

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Raciborzu

KARTA PRZEDMIOTU

1. Nazwa przedmiotu:	Język administracji i biznesu				
2. Kod przedmiotu:	FAT-25				
3. Okres ważności karty:	2015-2018				
4. Forma kształcenia:	studia pierwszego stopnia				
5. Forma studiów:	studia stacjonarne				
6. Kierunek studiów:	filologia				
7. Profil studiów:	praktyczny				
8. Specjalność:	filologia angielska				
9. Semestr:	3, 4, 5				
10. Jednostka prowadząca przedmiot:	Instytut Neofilologii				
11. Prowadzący przedmiot:	mgr Jacek Grochowski				
12. Grupa przedmiotów:	kształcenie translatorskie – moduł do wyboru				
13. Status przedmiotu:	do wyboru				
14. Język prowadzenia zajęć:	angielski				
15. Przedmioty wprowadzające oraz wymagania wstępne:					
znajomość języka angielskiego na poziomie minimum B2.					
16. Cel przedmiotu:					
Celem kursu jest przygotowanie studentów do poprawnego posługiwania się terminologią języka biznesu i środkami leksykalnymi niezbędnymi do pracy i obsługi sytuacji biznesowych w środowisku korporacyjnym i gospodarczym.					
17. Efekty kształcenia:					
Ozn.	Opis efektu kształcenia Student:	Metody realizacji efektu kształcenia	Metody weryfikacji efektu kształcenia	Forma prowadzenia zajęć	Odniesienie do efektów dla kierunku studiów
01	potrafi rozpoznać (i zastosować) rutynowe zachowania językowe w wybranych sytuacjach życia codziennego i kontaktach \square wodowy \square h; formułować wypowiedzi ustne i pisemne na tematy biznesowe	samodzielne przygotowanie prezentacji dyskusja na podstawie przeczytanych/obejranych materiałów wykonywanie językowych ćwiczeń praktycznych/ wykonywanie zadań problemowych przygotowanie do kolokwium	omówienie i ocena prezentacji ocena zaangażowania w dyskusji obserwacja i ocena praktycznych umiejętności studenta kolokwium ze słownictwa	warsztaty	K_W13 (++)
02	potrafi rozróżnić techniki i strategie przydatne w czytaniu tekstów; uporządkować słownictwo tematycznie oraz według stopnia formalności użycia; formułować własne	wykonywanie zadań problemowych \square h; wykonywanie językowych ćwiczeń praktycznych przygotowanie do testu	ocena praktycznych umiejętności studenta weryfikacja i	warsztaty	K_W14 (+)

	opinie i prowadzić proste negocjacje w sytuacjach zawodowych		ocena testu		
03	potrafi wykorzystać słownictwo z wybranych aspektów życia codziennego, funkcjonowania firmy oraz życia gospodarczego; stosować struktury gramatyczne w praktyce;	wykonywanie zadań problemowych; wykonywanie językowych ćwiczeń praktycznych; przygotowanie do kolokwium	prezentacja wyników w formie ustnej; obserwacja i ocena praktycznych umiejętności studenta weryfikacja i ocena kolokwium	warsztaty	K_U01 (+)
04	potrafi formułować poprawne wypowiedzi nt. gospodarki i biznesu; zinterpretować sytuację gospodarczą,	dyskusja na tematy zw. z gospodarką; wykonywanie zadań problemowych; wykonywanie językowych ćwiczeń praktycznych; wypełnianie zadań domowych	ocena zaangażowania w dyskusji; obserwacja i ocena praktycznych umiejętności studenta/zadań domowych	warsztaty	K_U06 (+++)
05	potrafi obsługiwać klientów osobiście i telefonicznie; zaprezentować firmę, produkt, itp.; potrafi przygotować multimedialną prezentację firmy; rozwiązywać sytuacje kryzysowe w pracy z klientami	samodzielne przygotowanie prezentacji wykonywanie zadań problemowych	omówienie i ocena prezentacji obserwacja i ocena praktycznych umiejętności studenta	warsztaty	K_W07 (+)
06	(po zakończeniu kursu) będzie kreatywnie stosował strategie komunikacji; otwarcie reagował na różnice kulturowe i ich wpływ na zachowania komunikacyjne w życiu codziennym i biznesie; wykazywał dbałość i sumienność w wykonywaniu zadań	dyskusja na tematy zw. z gospodarką; zachęcenie studentów do sumiennej pracy i do zgłębiania wiedzy nt. różnic kulturowych	ocena zaangażowania w dyskusji obserwacja i ocena praktycznych umiejętności studenta	warsztaty	K_K01 (++)
18. Formy i wymiar zajęć:		W. (30h + 30h + 30h)			
19. Treści kształcenia:					
Systemy gospodarcze (gospodarka wolnorynkowa, centralnie zarządzana, socjalna); podstawy gospodarki: podmioty gospodarcze – nośniki decyzji gospodarczych; Przedsiębiorstwo i jego podstawowe funkcje (formy prawne przedsiębiorstwa, struktura, prezentacja przedsiębiorstwa,					

prezentacja produktu; Technika biurowa, kultura przedsiębiorstwa, management; Komunikacja w przedsiębiorstwie – przyjmowanie interesantów, telefonowanie, kontakty z przełożonymi; Reklamowanie produktu i przyjmowanie reklamacji; Prowadzenie zebrań, moderowanie dyskusji; Technika biurowa (komputer, faks); Zwiedzanie przedsiębiorstwa (oprowadzanie delegacji), organizowanie wyjazdów służbowych i przyjmowanie delegacji (rezerwacje, program pobytu); Korespondencja urzędowa (elementy): zaproszenia, listy gratulacyjne, zapytanie, oferta, zamówienie, reklamacja.

20. Egzamin: nie_zal/o

21. Literatura podstawowa:

Compendium of accounting in Polish & English = Kompendium terminów z zakresu rachunkowości po polsku i angielsku. [4], A-D / Robert Patterson; [tł. Ewa Kieres]. - Wyd. 2. zm. - Warszawa: Wydawnictwa Akademickie i Profesjonalne. Grupa Kapitałowa WSiP, 2010.

Kompendium terminów z zakresu bankowości po polsku i angielsku = Compendium of banking in Polish & English. [2], L-P / Robert Patterson; [tł. Krzysztof Kajetanowicz, Karol Sijka]. - Kraków: Zielona Sowa, cop. 2012.

21. Literatura uzupełniająca:

Autentyczne źródła internetowe, prasa biznesowa
Telephoning in English / B. Jean Naterop, Rod Revell. - Cambridge: Cambridge University Press, 2010.

23. Nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia efektów kształcenia:

Lp.	Forma zajęć	Liczba godzin kontaktowych / pracy studenta
1	Warsztaty	90
2	Inne: przygotowanie do kolokwium przygotowanie do zajęć przygotowanie moderacji dyskusji/zebrania Projekty – prezentacja firmy i produktu	
Suma godzin		90

24. Suma wszystkich godzin: 90 **25. Liczba punktów ECTS:** 3

26. Liczba punktów ECTS uzyskanych na zajęciach z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego: 3 **27. Liczba punktów ECTS uzyskanych w wyniku samodzielnej pracy studenta:** -

28. Uwagi:

Kryteria oceniania:

Efekt kształcenia	Ocena	Opis wymagań
		Student:
01	bdb	potrafi bezbłędnie rozpoznać (i zastosować) rutynowe zachowania językowe w wybranych sytuacjach życia codziennego i kontaktach zawodowych; formułować poprawne wypowiedzi ustne i pisemne na tematy biznesowe
	db	potrafi rozpoznać (i zastosować) rutynowe zachowania językowe w wybranych sytuacjach życia codziennego i kontaktach zawodowych; formułować wypowiedzi ustne i pisemne na tematy biznesowe zawierające

		drobne błędy
	dst	potrafi rozpoznać (i zastosować) większość rutynowych zachowań językowych w wybranych sytuacjach życia codziennego i kontaktach zawodowych; formułować wypowiedzi ustne i pisemne na tematy biznesowe (zawierające poważne uchybienia)
	ndst	nie potrafi rozpoznać (i zastosować) rutynowych zachowań językowych w wybranych sytuacjach życia codziennego i kontaktach zawodowych; nie umie formułować wypowiedzi ustnych i pisemnych na tematy biznesowe
02	bdb	potrafi bezbłędnie rozróżnić techniki i strategie przydatne w czytaniu tekstów; uporządkować słownictwo tematycznie oraz według stopnia formalności użycia; poprawnie formułować własne opinie i prowadzić proste negocjacje w sytuacjach zawodowych.
	db	potrafi – z drobnymi uchybieniami - rozróżnić techniki i strategie przydatne w czytaniu tekstów; uporządkować słownictwo tematycznie oraz według stopnia formalności użycia; formułować komunikatywnie opinie i prowadzić proste negocjacje w sytuacjach zawodowych
	dst	zna pobieżnie techniki i strategie przydatne w czytaniu tekstów, jest w stanie uporządkować słownictwo tematycznie oraz według stopnia formalności użycia oraz popełnia poważne błędy w formułowaniu własnej opinii i prowadzeniu prostych negocjacji w sytuacjach zawodowych
	ndst	nie potrafi rozróżnić technik i strategii przydatnych w czytaniu tekstów, uporządkować słownictwa tematycznie oraz według stopnia formalności użycia, nie jest w stanie formułować własnej opinii i prowadzić prostych negocjacji w sytuacjach zawodowych
03	bdb	trafnie wykorzystuje słownictwo z wybranych tematów językowych; stosuje poprawne struktury gramatyczne;
	db	popełnia drobne błędy w wykorzystaniu słownictwa z wybranych tematów językowych oraz przy stosowaniu struktur gramatycznych
	dst	popełnia poważne błędy w wykorzystaniu słownictwa z wybranych tematów językowych oraz przy stosowaniu struktur gramatycznych
	ndst	nie trafnie wykorzystuje słownictwo z wybranych tematów językowych; stosuje nieprawidłowe struktury gramatyczne
04	bdb	potrafi formułować poprawne wypowiedzi nt. gospodarki i biznesu i zinterpretować sytuację gospodarczą
	db	potrafi formułować wypowiedzi nt. gospodarki i biznesu i zinterpretować sytuację gospodarczą popełniając przy tym drobne błędy niewpływające na przebieg komunikacji

	dst	potrafi formułować wypowiedzi nt. gospodarki i biznesu i zinterpretować sytuację gospodarczą popełniając przy tym poważne błędy wpływające na przebieg komunikacji
	ndst	nie potrafi formułować poprawnych wypowiedzi nt. gospodarki i biznesu i zinterpretować sytuacji gospodarczej
05	bdb	potrafi formułować poprawne wypowiedzi nt. gospodarki i biznesu; obsługiwać klientów osobiście i telefonicznie, bezbłędnie zaprezentować firmę, produkt, przygotować multimedialną prezentację firmy, rozwiązywać sytuacje kryzysowe w pracy z klientami
	db	potrafi formułować komunikatywne, aczkolwiek z drobnymi błędami, wypowiedzi nt. gospodarki i biznesu; obsługiwać klientów osobiście i telefonicznie, zaprezentować firmę, produkt, przygotować multimedialną prezentację firmy, rozwiązywać sytuacje kryzysowe w pracy z klientami
	dst	potrafi formułować komunikatywne, aczkolwiek z poważnymi błędami, wypowiedzi nt. gospodarki i biznesu; obsługiwać klientów osobiście i telefonicznie, zaprezentować firmę, produkt, przygotować multimedialną prezentację firmy, rozwiązywać sytuacje kryzysowe w pracy z klientami
	ndst	nie potrafi formułować komunikatywnej wypowiedzi nt. gospodarki i biznesu; obsługiwać klientów osobiście i telefonicznie, zaprezentować firmy, produktu, przygotować multimedialnej prezentacji firmy, rozwiązywać sytuacji kryzysowych w pracy z klientami
06	o.	kreatywnie stosuje strategie komunikacji, otwarcie reaguje na różnice kulturowe i ich wpływ na zachowania komunikacyjne w życiu codziennym i biznesie; wykazuje dbałość i sumienność w wykonywaniu zadań
	no.	nie stosuje strategii komunikacji, nie reaguje na różnice kulturowe i ich wpływ na zachowania komunikacyjne w życiu codziennym i biznesie; nie wykazuje dbałości i sumienności w wykonywaniu zadań
28. Uwagi:		

Zatwierdzono:

.....
(data i podpis prowadzącego)

.....
(data i podpis)