

SYLABUS PRZEDMIOTU



Wyższa Szkoła Lingwistyczna w Częstochowie

rok akademicki: 2023/2024

WYDZIAŁ HUMANISTYCZNO-SPOŁECZNY

Nazwa przedmiotu w języku polskim:		BE – kurs podręcznikowy I				
Kod przedmiotu:		C.22				
Kierunek studiów:		Filologia				
Specjalność / specjalizacja:		Filologia angielska/Język angielski w biznesie				
Profil studiów:		praktyczny	Poziom studiów:		I stopień	
Nazwa modułu programu:		specjalizacyjny	Semestr studiów:		III, IV	
Forma zaliczenia przedmiotu:		zaliczenie na ocenę, egzamin	Język w jakim prowadzone są zajęcia:		Angielski/polski	
Osoby prowadzące zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko):		mgr Dariusz Karmański				
Tryb studiów	Forma zajęć				Liczba godzin (BK)	Ogólna liczba punktów ECTS
	W	Ćw	S	Kon		
tryb stacjonarny	0	60	0	30	90	6
tryb niestacjonarny	0	48	0	30	78	6

Cel przedmiotu

C1.	Nabywanie przez studentów podstawowej wiedzy dotyczącej różnych aspektów działalności firmy i zarządzania przedsiębiorstwem
C2.	Nabywanie przez studentów praktycznych umiejętności związanych z pracą w firmie na różnych stanowiskach
C3.	Zwiększanie zasobu słownictwa specjalistycznego i struktur umożliwiających efektywne funkcjonowanie w międzynarodowym środowisku pracy
C4.	Doskonalenie umiejętności posługiwania się terminologią języka angielskiego biznesu na poziomie B2, rozumienia tekstów specjalistycznych oraz tworzenia podstawowych pism wykorzystywanych w prowadzeniu firmy
C5.	Nabywanie kompetencji społecznych niezbędnych na międzynarodowym rynku pracy z uwzględnieniem różnic kulturowych
Wymagania wstępne	Student powinien prezentować znajomość języka angielskiego na poziomie B2

Przedmiotowe efekty uczenia się		Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się	Sposób weryfikacji efektów uczenia się ¹
WIEDZA			
1.	Zna terminologię z zakresu specjalistycznego angielskiego języka biznesu wybranej specjalności na poziomie min. B2 mającej zastosowanie na rynku pracy	F1_W16	Zadania do wykonania, testy pisemne, egzamin
2.	Ma podstawową wiedzę o różnych aspektach pracy w biznesie, np. o strukturze organizacyjnej przedsiębiorstwa, zarządzaniu, strategii i funkcjonowaniu przedsiębiorstwa, marketingu	F1_W16	Zadania do wykonania, testy pisemne

¹ egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, prezentacja, kolokwium, test, zadania do wykonania, referat, sprawozdanie, dyskusja, inne

SYLABUS PRZEDMIOTU

UMIEJĘTNOŚCI			
1.	Potrafi posługiwać się pojęciami z zakresu specjalistycznego angielskiego języka biznesu w stopniu umożliwiającym sprawną komunikację w przyszłej pracy zawodowej w kontekście międzynarodowym	F1_U01/014	Zadania do wykonania, testy pisemne, egzamin
2.	Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę z zakresu funkcjonowania firmy w realizacji zadań zawodowych w pracy z językiem biznesu	F1_U04/05/06	Zadania do wykonania, testy pisemne
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
1.	Jest gotów do podejmowania różnych wyzwań w pracy zawodowej wymagających aktywności i podejmowania trudu w realizacji zadań indywidualnych i zespołowych	F1_K04	udział w dyskusji, praca w grupie, zadania do wykonania

Treści kształcenia (program zajęć)		Liczba godzin	
		S	N
ĆWICZENIA			
C1	SEMESTR III Companies (rodzaje firm, struktura przedsiębiorstwa, hierarchia)	4	4
C2	Leadership (przywództwo, style zarządzania)	4	3
C3	Strategy (strategia firmy i planowanie; analiza SWOT)	4	3
C4	Pay (płace w firmie, systemy wynagradzania pracowników i oceny wykonywania powierzonych obowiązków)	4	3
C5	Development (rozwój ekonomiczny i jego wpływ na środowisko)	4	3
C6	Marketing (działania i strategie marketingowe w firmie, 'marketing mix' – 4P, wartość marki)	4	4
C7	Outsourcing (outsourcing w dobie globalizacji)	4	3
C8	SEMESTR IV Finance (finanse firmy, nieprawidłowości w księgowaniu)	4	3
C9	Recruitment (proces rekrutacji nowych pracowników, pisanie CV)	4	4
C10	Counterfeiting (problem podrabiania produktów, naruszania praw autorskich)	4	3
C11	Markets (rodzaje rynków, współczesny rynek elektroniczny)	4	3
C12	Lobbies (różne grupy nacisku i ich wpływ na politykę rządów oraz firm, uczciwa konkurencja – fair trade)	4	3
C13	Communication (wykorzystanie różnych kanałów komunikacji w biznesie)	4	3
C14	Logistics (wpływ logistyki na prowadzenie biznesu)	4	3
C15	Innovation (innowacje w biznesie)	4	3
Razem:		60	48
Forma zaliczenia ² :	Zadania do wykonania, quizy, testy pisemne, wpisy i dyskusje na forach, egzamin		

² kolokwium, projekt, prezentacja, test, zadania do wykonania, referat, sprawozdanie, dyskusja, inne

SYLABUS PRZEDMIOTU

Konsultacje (egzamin, przygotowanie do egzaminu i prac etapowych, instruktarze, omówienie wyników egzaminu/zaliczenia)		
Konsultacja indywidualna dot. wykonanych przez studentów zadań. Rozmowa na temat nurtujących problemów dotyczących zakresu tematycznego zajęć, wyjaśnianie wątpliwości. Doszczegółowienie zasad formalnych i merytorycznych zaliczenia/egzaminu. Przygotowanie do egzaminu. Szczegółowe omawianie wyników testów i zaliczenia/egzaminu.	30	30

Narzędzia, metody dydaktyczne i formy prowadzenia zajęć		
laptop, rzutnik multimedialny, flipchart, markery, metody podające: wykład informacyjny, mini wykład, objaśnienie/wyjaśnienie metody praktyczne: wykonywanie ćwiczeń i zadań praktycznych, case-studies, symulacje rzeczywistych zadań metody aktywizujące: burza mózgów, praca w grupach i w parach, dyskusja na forum, prezentacje		

Forma zaliczenia przedmiotu (egzamin pisemny/ustny/praktyczny; zaliczanie na ocenę)		
Zaliczenie na ocenę, egzamin		

Potwierdzenie poziomu osiągnięcia poszczególnych efektów uczenia się (warunki zaliczenia)

Nr efektu uczenia się	Sposób weryfikacji efektów uczenia się (forma zaliczeń)	Kryteria oceny osiągnięcia danego efektu uczenia się (tj. określenie wymagań na poszczególne oceny)
-----------------------	---	---

Zaliczenie na ocenę (ćwiczenia)

Wszystkie zadania i testy podlegają zaliczeniu po uzyskaniu odpowiedniej ilości punktów wg poniższej skali:

- 91-100%. – **bardzo dobry (5,0)**
- 86-90% – **dobry plus (4,5)**
- 81-85% – **dobry (4,0)**
- 76-80% – **dostateczny plus (3,5)**
- 65-75% – **dostateczny (3,0)**
- 0-64% – **niedostateczny (2,0)**

WIEDZA

1.	Zadania do wykonania, testy pisemne, egzamin	<p>bardzo dobry (5,0) – zna w bardzo dobrym stopniu terminologię z zakresu angielskiego języka biznesu z wszystkich tematów prezentowanych w kursie</p> <p>dobry plus (4,5) – zna w bardzo dobrym stopniu terminologię z zakresu angielskiego języka biznesu z większości tematów prezentowanych w kursie</p> <p>dobry (4,0) – zna w dobrym stopniu terminologię z zakresu angielskiego języka biznesu z większości tematów prezentowanych w kursie</p> <p>dostateczny plus (3,5) – zna w wystarczającym stopniu terminologię z zakresu angielskiego języka biznesu z większości tematów prezentowanych w kursie</p> <p>dostateczny (3,0) – zna w wystarczającym stopniu podstawową terminologię z zakresu angielskiego języka biznesu z wybranych tematów prezentowanych w kursie</p> <p>niedostateczny (2,0) – nie zna większości elementów terminologii z zakresu angielskiego języka biznesu z większości tematów prezentowanych w kursie</p>
2.	Zadania do wykonania, testy pisemne	<p>bardzo dobry (5,0) – ma pogłębioną wiedzę o wszystkich aspektach pracy w biznesie prezentowanych w kursie</p> <p>dobry plus (4,5) – ma bardzo dobrą wiedzę o wszystkich aspektach pracy w biznesie prezentowanych w kursie</p> <p>dobry (4,0) – ma wystarczającą wiedzę o większości aspektów pracy w biznesie prezentowanych w kursie</p> <p>dostateczny plus (3,5) – ma dostateczną wiedzę o większości aspektów pracy w biznesie prezentowanych w kursie</p> <p>dostateczny (3,0) – ma dostateczną wiedzę o wybranych aspektach pracy w biznesie prezentowanych w kursie</p> <p>niedostateczny (2,0) – nie posiada dostatecznej wiedzy o większości aspektów pracy w biznesie prezentowanych w kursie</p>

UMIEJĘTNOŚCI

SYLABUS PRZEDMIOTU

1.	Zadania do wykonania, testy pisemne, egzamin	<p>bardzo dobry (5,0) – bezbłędnie posługuje się terminologią z zakresu specjalistycznego angielskiego języka biznesu zawartą w kursie w stopniu umożliwiającym sprawną komunikację w przyszłej pracy zawodowej</p> <p>dobry plus (4,5) – bezbłędnie posługuje się terminologią z zakresu specjalistycznego angielskiego języka biznesu ze zdecydowanej większości tematów zawartych w kursie w stopniu umożliwiającym sprawną komunikację w przyszłej pracy zawodowej</p> <p>dobry (4,0) – prawidłowo posługuje się terminologią z zakresu specjalistycznego angielskiego języka biznesu z większości tematów zawartych w kursie w stopniu umożliwiającym sprawną komunikację w przyszłej pracy zawodowej</p> <p>dostateczny plus (3,5) – posługuje się terminologią z zakresu specjalistycznego angielskiego języka biznesu z większości tematów zawartych w kursie w stopniu umożliwiającym wystarczającą komunikację w przyszłej pracy zawodowej</p> <p>dostateczny (3,0) – posługuje się terminologią z zakresu specjalistycznego angielskiego języka biznesu z wybranych tematów zawartych w kursie w stopniu umożliwiającym podstawową komunikację w przyszłej pracy zawodowej</p> <p>niedostateczny (2,0) – nie posługuje się terminologią z zakresu specjalistycznego angielskiego języka biznesu z większości tematów zawartych w kursie w stopniu umożliwiającym podstawową komunikację w przyszłej pracy zawodowej</p>
2.	Zadania do wykonania, testy pisemne	<p>bardzo dobry (5,0) – potrafi w pełni wykorzystywać zdobytą w kursie wiedzę z zakresu funkcjonowania firmy w realizacji wielu zadań zawodowych w pracy z językiem biznesu</p> <p>dobry plus (4,5) – potrafi w pełni wykorzystywać większość zdobytej w kursie wiedzy z zakresu funkcjonowania firmy w realizacji zadań zawodowych w pracy z językiem biznesu</p> <p>dobry (4,0) – potrafi w dobrym stopniu wykorzystywać większość zdobytej w kursie wiedzy z zakresu funkcjonowania firmy w realizacji zadań zawodowych w pracy z językiem biznesu</p> <p>dostateczny plus (3,5) – potrafi w dobrym stopniu wykorzystywać wybrane elementy zdobytej w kursie wiedzy z zakresu funkcjonowania firmy w realizacji zadań zawodowych w pracy z językiem biznesu</p> <p>dostateczny (3,0) – potrafi w dostatecznym stopniu wykorzystywać wybrane elementy zdobytej w kursie wiedzy z zakresu funkcjonowania firmy w realizacji zadań zawodowych w pracy z językiem biznesu</p> <p>niedostateczny (2,0) – nie potrafi w dostatecznym stopniu wykorzystywać wybranych elementów zdobytej w kursie wiedzy z zakresu funkcjonowania firmy w realizacji zadań zawodowych w pracy z językiem biznesu</p>
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
1.	udział w dyskusji, praca w grupie, zadania do wykonania	<p>bardzo dobry (5,0) – podejmuje się wszelkich wyzwań związanych z aktywną realizacją wszystkich zadań indywidualnych i zespołowych zleconych w kursie</p> <p>dobry plus (4,5) – podejmuje się większości wyzwań związanych z aktywną realizacją większości zadań indywidualnych i zespołowych zleconych w kursie</p> <p>dobry (4,0) – podejmuje się większości wyzwań związanych z aktywną realizacją wybranych zadań indywidualnych i zespołowych zleconych w kursie</p> <p>dostateczny plus (3,5) – podejmuje się części wyzwań związanych z aktywną realizacją wybranych zadań indywidualnych i zespołowych zleconych w kursie</p> <p>dostateczny (3,0) – podejmuje się części wyzwań związanych z aktywną realizacją dostatecznej ilości zadań indywidualnych i zespołowych zleconych w kursie</p> <p>niedostateczny (2,0) – nie podejmuje się większości wyzwań związanych z aktywną realizacją zadań indywidualnych i zespołowych zleconych w kursie</p>
Egzamin		
WIEDZA/UMIEJĘTNOŚCI		
1./1	egzamin pisemny	<p>Egzamin pisemny. Uzyskanie odpowiedniej liczby punktów na zaliczenie egzaminu:</p> <p>91-100%. – bardzo dobry (5,0)</p> <p>86-90% – dobry plus (4,5)</p> <p>81-85% – dobry (4,0)</p> <p>76-80% – dostateczny plus (3,5)</p> <p>65-75% – dostateczny (3,0)</p> <p>0-64% – niedostateczny (2,0)</p>

SYLABUS PRZEDMIOTU

Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)			
Forma aktywności:		Obciążenie studenta (liczba godzin)	
		S	N
1.	udział w zajęciach	60	48
2.	konsultacje z prowadzącym	30	30
3.	samodzielne przygotowanie do zajęć	25	30
4.	przygotowanie do egzaminu/zaliczenia	15	20
5.	zapoznanie się z literaturą	20	22
Suma godzin:		150	150
Liczba punktów ECTS:		6	6

Literatura podstawowa:	
1.	Trappe, T. and Tullis, G. <i>Intelligent Business Coursebook. Intermediate</i> . Longman, 2005.
2.	Trappe, T. and Tullis, G. <i>Intelligent Business Workbook. Intermediate</i> . Longman, 2005.
Literatura uzupełniająca:	
1.	Trappe, T. and Tullis, G. <i>Intelligent Business Skills Book. Intermediate</i> . Longman, 2005.
2.	Mascull, B. <i>Business Vocabulary in Use</i> . Cambridge University Press, 2005.
3.	Bethel, G and Aspinall, T. <i>Test Your Business Vocabulary in Use</i> . Cambridge University Press, 2005.
4.	MacKenzie, I. <i>Professional English In Use – Finance</i> . Cambridge University Press, 2006.
5.	Aktualne materiały internetowe powiązane z tematyką przedmiotu (linki dostępne w kursie online).

Przydatne informacje:	
1.	Biblioteka zapewnia literaturę podstawową do przedmiotu oraz wybrane pozycje literatury uzupełniającej
2.	Kontakt do prowadzącego zajęcia – d.karmanski@wsl.edu.pl