karta ZAJĘĆ (SYLABUS)

**I. Zajęcia i ich usytuowanie w harmonogramie realizacji programu**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. *Jednostka prowadząca kierunek studiów* | Instytut Humanistyczny |
| 1. *Nazwa kierunku studiów* | Filologia angielska |
| 1. *Forma prowadzenia studiów* | stacjonarne |
| 1. *Profil studiów* | praktyczny |
| 1. *Poziom kształcenia* | studia I stopnia |
| 1. *Nazwa zajęć* | Business Communication |
| 1. *Kod zajęć* | IHM-BE-06 |
| 1. *Poziom/kategoria zajęć* | zajęcia: specjalizacyjne |
| 1. *Status zajęć* | Obowiązkowy |
| 1. *Usytuowanie zajęć w harmonogramie realizacji zajęć* | Semestr V |
| 1. *Język wykładowy* | angielski |
| 1. *Liczba punktów ECTS* | 3 |
| 1. *Koordynator zajęć* | mgr Agnieszka Andrzejewska |
| 1. *Odpowiedzialny za realizację zajęć* | mgr Agnieszka Andrzejewska agand@poczta.fm |

**2. Formy zajęć dydaktycznych i ich wymiar w harmonogramie realizacji programu studiów**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Wykład W | Ćwiczenia  C | Konwersatorium  K | Laboratorium  L | Projekt  P | Praktyka  PZ | Inne |
| 30 | - | - | - | - | - | - |

**3. Cele zajęć**

C 1 - student poznaje pojęcia związane z komunikacją w świecie biznesu oraz sposoby jej praktycznego zastosowania

C 2 - student pogłębia sprawności językowe w języku angielskim w kontekście świata biznesu na poziomie C1

C 3 - student nabywa konkretne umiejętności: prezentowanie wyników badań/raportów, negocjowanie (twarzą w twarz i przez telefon), używanie przekonujących argumentów, efektywne uczestniczenie w spotkaniach biznesowych, kontakty z klientami (ustne i na piśmie), organizowanie konferencji, organizowanie rozrywki/czasu wolnego jej uczestnikom, rozwiązywanie problemów

C 4 – student porządkuje i pogłębia swoją wiedzę na temat innych kultur w kontekście biznesowym (znaczenie gestów, mowy ciała, wyczucie czasu, tematy tabu)

**4. Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji** Umiejętność posługiwania się językiem angielskim na poziomie B2/C1, znajomość podstawowego słownictwa biznesowego, wiedza na temat zróżnicowania kultur

**5. Efekty uczenia się dla zajęć***,* **wraz z odniesieniem do kierunkowych efektów uczenia się**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Lp.* | *Opis efektów uczenia się dla zajęć* | *Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się - identyfikator kierunkowych efektów uczenia się* |
| W\_01 | Student posiada ogólną wiedzę humanistyczną, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień związanych z filologią angielską, zorientowaną praktycznie | K\_W01 |
| U\_01 | Student potrafi sprawnie posługiwać się językiem angielskim na poziomie C1 w ramach określonych sprawności językowych | K\_U03 |
| U\_02 | Student potrafi przytaczać argumenty, polemizować i uzasadniać własne opinie | K\_U08 |
| U\_03 | Student potrafi stosować technologie informacyjne do zdobywania konkretnych danych, przygotowywania prac domowych i prezentacji | K\_U09 |
| K\_01 | Student rozwija kreatywność, otwartość, tolerancję odmienności, ciekawość świata i innych kultur; ma świadomość własnej odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego własnego regionu/kraju oraz Europy | K\_K04 |

**6. Treści kształcenia – oddzielnie dla każdej formy zajęć dydaktycznych**

**(W- wykład, C – ćwiczenia, K- konwersatorium, L- laboratorium, P- projekt, PZ- praktyka zawodowa)**

**Wykład**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Tematyka zajęć – szczegółowy opis bloków tematycznych | Liczba godz. |
| W01 | Podstawowe zasady komunikacji ustnej i pisemnej | 2 |
| W02 | Znaczenie gestów i języka ciała w komunikacji | 2 |
| W03 | Komunikacja biznesowa – cechy charakterystyczne | 2 |
| W04 | Pisemna komunikacja w biznesie: email, list formalny, zaproszenie, zamówienie, reklamacja | 4 |
| W05 | Sporządzenie raportu pisemnego | 2 |
| W06 | Przygotowanie skutecznej prezentacji ustnej z wykorzystaniem pomocy audiowizualnych | 2 |
| W07 | Rozmowy telefoniczne: podawanie informacji, przekazywanie informacji osobom trzecim, negocjowanie terminów | 2 |
| W08 | Komunikacja ustna: feedback (pozytywny, negatywny), krytyka (konstruktywna i destrukcyjna), uprzejma odmowa | 2 |
| W09 | Sporządzanie skutecznego CV | 2 |
| W10 | Rozmowa o pracę ze strony pracodawcy i kandydata | 2 |
| W11 | Sporządzanie umów | 2 |
| W12 | Różnice kulturowe w środowisku biznesowym: przedstawianie się, używanie imion/tytułów, gesty, zarządzanie czasem i in. | 2 |
| W13 | Organizowanie konferencji; organizowanie czasu wolnego / rozrywki uczestnikom konferencji: oprowadzanie po mieście, wizyta w restauracji | 4 |
|  | Razem | 30 |

**7. Metody weryfikacji efektów uczenia się /w odniesieniu do poszczególnych efektów/**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Symbol efektu uczenia się* | *Forma weryfikacji* | | | | | | |
| *Egzamin ustny* | *Egzamin pisemny* | *Kolokwium* | *Projekt* | *Sprawdzian wejściowy* | *Sprawozdanie* | *Inne* |
| W\_01 |  |  | X |  |  |  |  |
| U\_01 |  |  | X |  |  |  |  |
| U\_02 |  |  |  |  |  |  |  |
| U\_03 |  |  |  |  |  |  | X |
| K\_01 |  |  |  |  |  |  | X |

**8. Narzędzia dydaktyczne**

|  |  |
| --- | --- |
| Symbol | Forma zajęć |
| **N1** | Wykład połączony z prezentacja multimedialną |

**9. Ocena osiągniętych efektów uczenia się**

**9.1. Sposoby oceny**

**Ocena formująca**

|  |  |
| --- | --- |
| F1 | Kolokwium nr 1 - pisemne |
| F2 | Kolokwium nr 2 – pisemne |
| F3 | Kolokwium nr 3 – ustne |

**Ocena podsumowująca**

|  |  |
| --- | --- |
| P1 | Zaliczenie wykładów na podstawie kolokwium  (średnia zwykła F1+F2+F3) |

**9.2. Kryteria oceny**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sym  symbol efektu uczenia się | Na ocenę 3 | Na ocenę 3,5 | Na ocenę 4 | Na ocenę 4,5 | Na ocenę 5 |
| W\_01 | Student posiada elementarną wiedzę adekwatną do studiów języka angielskiego i kultury anglojęzycznej i wykazuje jedynie minimalne zainteresowanie jej praktycznym zastosowaniem | Student posiada pewną wiedzę adekwatną do studiów języka angielskiego i kultury anglojęzycznej i wykazuje pewne zainteresowanie jej praktycznym zastosowaniem | Student posiada dość sporą wiedzę adekwatną do studiów języka angielskiego i kultury anglojęzycznej i wykazuje zainteresowanie jej praktycznym zastosowaniem | Student posiada dużą wiedzę adekwatną do studiów języka angielskiego i kultury anglojęzycznej i wykazuje ewidentne zainteresowanie jej praktycznym zastosowaniem | Student posiada imponującą wiedzę adekwatną do studiów języka angielskiego i kultury anglojęzycznej oraz wykazuje wyraźne zainteresowanie jej praktycznym zastosowaniem |
| U01-U02 | Student posługuje się językiem angielskim, lecz w stopniu znacznie niższym niż oczekiwane C1; wykazuje się słabą umiejętnością argumentowania i uzasadniania swoich opinii | Student posługuje się językiem angielskim w stopniu niższym niż oczekiwane C1; wykazuje się pewną umiejętnością argumentowania i uzasadniania swoich opinii | Student posługuje się językiem angielskim przeważnie na poziomie spodziewanym na danym etapie; zazwyczaj wykazuje umiejętność argumentowania i uzasadniania swoich opinii | Student posługuje się językiem angielskim na poziomie spodziewanym na danym etapie; wykazuje umiejętność argumentowania i uzasadniania swoich opinii | Student posługuje się płynnym i najczęściej bezbłędnym językiem angielskim na poziomie C1; potrafi znajdować trafne argumenty i osiągać zamierzony cel np. w negocjacjach |
| U\_03 | Student wykorzystuje technologie informacyjne w znikomym stopniu do realizowania celów zajęć; prezentacje przez niego przygotowane wykazują spore braki | Student wykorzystuje technologie informacyjne w pewnym stopniu do realizowania celów zajęć; prezentacje przez niego przygotowane wykazują pewne braki | Student raczej umiejętnie wykorzystuje technologie informacyjne do realizowania celów zajęć; prezentacje przez niego przygotowane są poprawne | Student umiejętnie wykorzystuje technologie informacyjne do realizowania celów zajęć; prezentacje przez niego przygotowane są technicznie poprawne i często interesujące | Student bardzo dobrze wykorzystuje technologie informacyjne do realizowania celów zajęć; prezentacje przez niego przygotowane spełniają wszystkie warunki dobrej prezentacji i są interesujące |
| K\_01 | Student wykazuje znikome otwarcie na odmienność kulturową; z trudem przychodzi mu krytyczne myślenie i kreatywne rozwiązywanie problemów | Student wykazuje pewne otwarcie na odmienność kulturową; miewa pewne trudności z krytycznym myśleniem i kreatywnym rozwiązywaniem problemów | Student jest tolerancyjny i otwarty na odmienność kulturową; może mieć pewne trudności z krytycznym myśleniem i kreatywnym rozwiązywaniem problemów | Student jest tolerancyjny i otwarty na odmienność kulturową; zazwyczaj nie ma trudności z krytycznym myśleniem i kreatywnym rozwiązywaniem problemów | Student jest tolerancyjny i otwarty na odmienność kulturową; potrafi myśleć krytycznie, potrafi kreatywnie rozwiązywać problemy |

**10. Literatura podstawowa i uzupełniająca**

Cordell, Jane, *Cambridge Business English Activities: Serious fun for Business English students*, Cambridge University Press 2000

Lloyd Angela, Preier Anne, *Business Communication Games*, Oxford University Press 1996

Marcjanik Małgorzata (red.), *Grzeczność nasza i obca*, Warszawa 2005

Martin Jeanette S., Chaney Lillian H., *Global Business Etiquette. A Guide to International Communication and Customs*, Praeger 2012

Mawer Jenny, *Business Games*, LTP 2002

*Język angielski Short Course Series* wydawnictwa BC.edu – najlepiej: [English for Telephoning](http://www.bc.edu.pl/scs.php?prod_id=43), [English for Presentations](http://www.bc.edu.pl/scs.php?prod_id=45), [English for Emails](http://www.bc.edu.pl/scs.php?prod_id=46), [English for Meetings](http://www.bc.edu.pl/scs.php?prod_id=47), [English for Socializing and Small Talk](http://www.bc.edu.pl/scs.php?prod_id=49)

**Literatura uzupełniająca:**

Hofstede Geert et al., *Kultury i organizacje*, Warszawa 2011 **lub**: Hofstede Geert et al., *Cultures and Organizations*, McGraw-Hill, 2010

Mial Antony, Milsted David, *The Xenophobe’s Guide to the English*, Oval Books 2008

Faul Stephanie, *The Xenophobe’s Guide to the Americans*, Oval Books 2008

-- polecane wszystkie pozycje z serii *The Xenophobe’s Guide*…, również w wersji polskiej (*Przewodnik ksenofoba*: Anglicy / Amerykanie itd.)

**11. Macierz realizacji zajęć**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Symbol  efektu uczenia się | Odniesienie efektu do efektów zde­finiowanych dla programu | Cele  zajęć | Treści programowe | Narzędzia dydaktyczne | Sposoby oceny |
| W\_01 | K\_W01 | C4 | W01-W13 | N1 | P1 |
| U\_01 | K\_U03 | C2 | W01-W13 | N1 | P1 |
| U\_02 | K\_U08 | C1, C3 | W04, W06, W07, W08 | N1 | P1 |
| U\_03 | K\_U09 | C1, C3 | W04, W05, W06, W09, W10, | N1 | P1 |
| K\_01 | K\_K04 | C1, C3, C4 | W01-W13 | N1 | P1 |

**12. Obciążenie pracą studenta**

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma aktywności** | **Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności** |
| Udział w wykładach | 30 |
| Udział w ćwiczeniach |  |
| Udział w konwersatoriach/laboratoriach/projektach |  |
| Udział w praktyce zawodowej |  |
| Udział nauczyciela akademickiego w egzaminie |  |
| Udział w konsultacjach | 2 |
| **Suma godzin kontaktowych** | **32** |
| Samodzielne studiowanie treści wykładów | 13 |
| Samodzielne przygotowanie do zajęć kształtujących umiejętności praktyczne | 6 |
| Przygotowanie do konsultacji | 1 |
| Przygotowanie do egzaminu i kolokwiów | 6 |
| **Suma godzin pracy własnej studenta** | **26** |
| **Sumaryczne obciążenie studenta** | **58** |
| Liczba punktów ECTS za zajęcia | 3 |
| Obciążenie studenta zajęciami kształtującymi umiejętności praktyczne | 18 |
| Liczba punktów ECTS za zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne | **2** |

**13. Zatwierdzenie karty zajęć do realizacji.**

**1. Odpowiedzialny za zajęcia: Dyrektor Instytutu:**

Przemyśl, dnia ………………………