SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	**Katedra Filologii**		
Kierunek studiów:	**Filologia**		
Specjalność/Specjalizacja:	**Filologia germańska/Język niemiecki w pracy filologa - Język niemiecki z językiem angielskim w biznesie**		
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	**Język angielski - komunikacja ustna w biznesie**		
Course / group of courses:			
Forma studiów:	**stacjonarne**		
Nazwa katalogu:	**WH-FI-I-21/22Z-S_FG_JNAPZ**		
Nazwa bloku zajęć:			
Kod zajęć/grupy zajęć:	**173320**	Kod Erasmus:	
Punkty ECTS:	**2**	Rodzaj zajęć:	**obowiązkowy**
Rok studiów:	**2, 3**	Semestr:	**4, 5**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	ĆP	15	Zaliczenie z oceną	1
3	5	ĆP	15	Zaliczenie z oceną	1
Razem			**30**		**2**

Koordynator:	**dr Radosław Pytlik**
Prowadzący zajęcia:	
Język wykładowy:	**semestr: 4 - język angielski (100%) , semestr: 5 - język angielski (100%)**

Objaśnienia:

Rodzaj zajęć: obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zajęć: W - wykład, Ć - ćwiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium dyplomowe, ĆP - ćwiczenia praktyczne, ĆM - ćwiczenia specjalistyczne (medyczne),ĆK - ćwiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – ćwiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – ćwiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, ĆT -ćwiczenia specjalistyczne (terenowe), ĆAP - ćwiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe),ĆS - ćwiczenia specjalistyczne (sportowe), ĆF - ćwiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), ĆL - ćwiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Znajomość języka angielskiego na poziomie B1			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	**Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:**	**Kod efektu dla kierunku studiów**	**Sposób weryfikacji efektu uczenia się**
1	potrafi przygotowywać typowe prace pisemne w języku angielskim w zakresie tekstów użytkowych z użyciem specjalistycznej terminologii, a także różnych źródeł	FI1_U08	dyskusja, wykonanie zadania, wypowiedź ustna
2	umie komunikować się z otoczeniem z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych w języku angielskim	FI1_U09	dyskusja, wykonanie zadania, wypowiedź ustna
3	potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role	FI1_U10	dyskusja, wykonanie zadania, wypowiedź ustna
Stosowane metody osiągania zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			

metody praktyczne (praca z podręcznikiem), metody eksponujące (materiały audiowizualne), metody problemowe (dyskusja), metody eksponujące (prezentacja multimedialna), metody praktyczne (analiza tekstów użytkowych)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

umiejętności:

ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)

ocena wykonania zadania (ocena za udział w dyskusji na tematy zawodowe, studium przypadku, rozwiązywanie problemów zawodowych)

ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej, ocena prezentacji produktu i firmy)

Warunki zaliczenia

Warunkiem zaliczenia zajęć jest aktywny w nich udział, udział w symulacji językowej w środowisku zawodowym, pozytywna ocena przygotowanych dwóch prezentacji multimedialnych (prezentacja produktu i firmy), oraz zaliczenie pisemnych kolokwiów z tekstów użytkowych.

Treści programowe (opis skrócony)

Kurs nastawiony jest na rozwijanie komunikacji ustnej i pisemnej w typowych sytuacjach związanych z pracą zawodową w przedsiębiorstwie. Na zajęciach student bierze udział w symulacjach językowych, dyskusjach, rozwiązywaniu problemów, przygotowuje prezentacje produktu i firmy, a także zapoznaje się z najczęściej spotykanymi wzorami pism użytkowych w j. angielskim.

Content of the study programme (short version)

The course aims at developing student's oral and written communication skills in business situations. During classes a student is involved in language simulations, discussions, problem solving. He / She is also expected to prepare a presentation of a product and company, as well as becomes familiar with most common types of functional texts.

Treści programowe

	Liczba godzin
Semestr: 4	
Forma zajęć: **ćwiczenia praktyczne**	
Rozwijanie umiejętności komunikacji ustnej w sytuacjach związanych z pracą zawodową wymaga odwoływania się do szerokiego spektrum zagadnień. Jako materiał wyjściowy do dyskusji wykorzystywane są nie tylko teksty z podręczników i źródeł internetowych oraz prasy, a także materiały audiowizualne (prezentacje oraz filmy). Poruszane na zajęciach tematy to m.in. rozmowa z pracodawcą/klientem, prowadzenie negocjacji, rozmów telefonicznych, przygotowywanie prezentacji, dress code i mowa ciała, a także etykieta w biznesie, udział w zebraniach, burza mózgów, dyskusje i rozwiązywanie dylematów zawodowych. Rozwijanie umiejętności komunikacji pisemnej obejmuje układ graficzny (layout) korespondencji tradycyjnej i elektronicznej, emaile służbowe, zapytania ofertowe, odpowiedzi na oferty, zamówienia, reklamacje i zażalenia, zaproszenia oficjalne, podziękowania za zaproszenie, list polecający, podanie o pracę, list motywacyjny. Powyższy zakres zagadnień szczegółowych może zostać zmodyfikowany w zależności od potrzeb studentów.	15
Semestr: 5	
Forma zajęć: **ćwiczenia praktyczne**	
Rozwijanie umiejętności komunikacji ustnej w sytuacjach związanych z pracą zawodową wymaga odwoływania się do szerokiego spektrum zagadnień. Jako materiał wyjściowy do dyskusji wykorzystywane są nie tylko teksty z podręczników i źródeł internetowych oraz prasy, a także materiały audiowizualne (prezentacje oraz filmy). Poruszane na zajęciach tematy to m.in. rozmowa z pracodawcą/klientem, prowadzenie negocjacji, rozmów telefonicznych, przygotowywanie prezentacji, dress code i mowa ciała, a także etykieta w biznesie, udział w zebraniach, burza mózgów, dyskusje i rozwiązywanie dylematów zawodowych. Rozwijanie umiejętności komunikacji pisemnej obejmuje układ graficzny (layout) korespondencji tradycyjnej i elektronicznej, emaile służbowe, zapytania ofertowe, odpowiedzi na oferty, zamówienia, reklamacje i zażalenia, zaproszenia oficjalne, podziękowania za zaproszenie, list polecający, podanie o pracę, list motywacyjny. Powyższy zakres zagadnień szczegółowych może zostać zmodyfikowany w zależności od potrzeb studentów.	15

Literatura

Podstawowa

Cotton, D. et al., Market Leader Intermediate Business English, Pearson Education Limited 2010

Cotton, D. et al., Market Leader Upper Intermediate Business English, Pearson Education Limited 2011	
Uzupełniająca	

Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	**językoznawstwo**	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	**30**	
Konsultacje z prowadzącym	**2**	
Udział w egzaminie	**0**	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	**0**	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	**15**	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	**4**	
Indywidualna praca własna studenta z literaturą, wykładami itp.	**3**	
Inne	**0**	
Sumaryczne obciążenie pracą studenta	**54**	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	**2**	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	**L. godzin**	**ECTS**
	32	**1,2**
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	54	2,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.