

## KARTA ZAJĘĆ (SYLABUS)

### 1. Zajęcia i ich usytuowanie w harmonogramie realizacji programu

<i>Jednostka prowadząca kierunek studiów</i>	Instytut Nauk Technicznych
<i>Nazwa kierunku studiów</i>	Inteligentne Technologie
<i>Forma prowadzenia studiów</i>	stacjonarne
<i>Profil studiów</i>	praktyczny
<i>Poziom kształcenia</i>	studia II stopnia
<i>Nazwa zajęć</i>	Język angielski w biznesie
<i>Kod zajęć</i>	O 01
<i>Poziom/kategoria zajęć</i>	zajęcia: kształcenia podstawowego
<i>Status zajęć</i>	obowiązkowy
<i>Usytuowanie zajęć w harmonogramie realizacji zajęć</i>	semestr 1
<i>Język wykładowy</i>	polski
<i>Liczba punktów ECTS</i>	2
<i>Koordinator zajęć</i>	dr Robert Oliwa
<i>Odpowiedzialny za realizację zajęć</i>	dr Robert Oliwa

### 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

Cel 1. Nabycie umiejętności swobodnego komunikowania się w języku angielskim w środowisku międzynarodowym, w szeroko pojętym biznesie, z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacji.

Cel 2. Nabycie umiejętności w zakresie technik negocjacji, komunikacji interpersonalnej, przygotowania wystąpień publicznych, prezentacji oraz korespondencji biznesowej w języku angielskim.

### 4. Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji.

- A. Umiejętność konwersacji w j. angielskim, znajomość zasad wymowy i gramatyki, umiejętność tworzenia wypowiedzi pisemnych na poziomie B2.

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

<i>Symbol efektu</i>	<i>Opis efektów uczenia się dla zajęć</i>	<i>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się - identyfikator kierunkowych efektów uczenia się</i>
<b>W zakresie umiejętności: potrafi</b>		
U_01	poprawnie formułować wypowiedzi w języku angielskim, właściwie interpretować wypowiedzi innych w tym języku, korzystać z bogatego zasobu słownictwa, dobrać właściwe formy gramatyczne.	P7S_UK(O) – K_U02
U_02	przygotować pracę pisemną i wystąpienie ustne w języku angielskim, właściwą dla zagadnień technicznych i ekonomicznych w środowisku biznesowym.	P7S_UK(O) – K_U03
<b>W zakresie kompetencji społecznych: jest gotów do</b>		
K_01	kształtowania rozwoju zawodowego i podejmowania działalności innowacyjnej, troszczy się o poprawność językową i merytoryczną własnych wypowiedzi w języku angielskim, dyskutuje na interesujące go tematy.	P7S_KR(O) – K_K05

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

### Ćwiczenia

Lp.	Tematyka zajęć – szczegółowy opis bloków tematycznych	Liczba godz.
C 01	Podstawy zarządzania zasobami ludzkimi – rekrutacja pracowników, motywowanie, zarządzanie przez cele.	2
C 02	Podstawy finansów i rachunkowości – finanse przedsiębiorstw, budżetowanie, rachunkowość, usługi bankowe, podatki.	2
C 03	Elementy prawa w biznesie – rodzaje i prawo spółek, prawne podstawy prowadzenia biznesu, polskie prawo cywilne i handlowe.	2
C 04	Marketing – podstawy marketingu, kształtowanie wizerunku, zarządzanie marką.	2
C 05	Transport i logistyka – logistyka w biznesie, spedycja, zarządzanie magazynem, systemy logistyczne, dokumentowanie procesów logistycznych.	2
C 06	Business Culture: kultura korporacyjna, spotkania biznesowe, komunikacja międzykulturowa.	4
C 07	Business Skills: – negocjacje – metody i techniki negocjacyjne – zarządzanie konfliktem – wystąpienia publiczne, prezentacje; – komunikacja werbalna i niewerbalna.	4
W 8	Business Communication: komunikacja biznesowa – dokumenty handlowe, raporty, agendy, maile biznesowe.	4
W 9	Tłumaczenia – teorie i strategie tłumaczenia tekstów pragmatycznych, specjalistycznych, tłumaczenie umów handlowych, elementy tłumaczeń ustnych.	4
W 10	Praktyczna nauka języka angielskiego w biznesie.	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
U_01			X				
U_02			X				
K_01							X

## 8. Narzędzia dydaktyczne

Symbol	Rodzaj zajęć
N 1	Ćwiczenia prowadzone są metodą komunikacyjną z elementami metody gramatyczno-tłumaczeniowej. Formy pracy: praca indywidualna, w parach i w grupach, dyskusja, prezentacje. Zajęcia z wykorzystaniem technologii informacyjnej i komputerowej. Praca z tekstem ogólnym i specjalistycznym z wykorzystaniem zasobów dostępnych w druku i internecie.

## 9. Ocena osiągniętych efektów uczenia się

### 9.1. Sposoby oceny

#### Ocena formująca

F1	kolokwium
F2	odpowiedź ustna
F3	odpowiedź pisemna
F4	aktywność na zajęciach

#### Ocena podsumowująca

P1	Zaliczenie ćwiczeń na podstawie średniej F1+ F2 + F3 + F4
P2	Zaliczenie przedmiotu na podstawie średniej ważonej F4+P1

### 9.2. Kryteria oceny

Symbol efektu uczenia się	na ocenę 3	na ocenę 3,5	na ocenę 4	na ocenę 4,5	na ocenę 5
U_01	poprawnie formułować wypowiedzi w języku angielskim, właściwie interpretować wypowiedzi innych w tym języku, korzystać z bogatego zasobu słownictwa, dobrać właściwe formy gramatyczne na poziomie podstawowym	poprawnie formułować wypowiedzi w języku angielskim, właściwie interpretować wypowiedzi innych w tym języku, korzystać z bogatego zasobu słownictwa, dobrać właściwe formy gramatyczne na poziomie dostatecznym	poprawnie formułować wypowiedzi w języku angielskim, właściwie interpretować wypowiedzi innych w tym języku, korzystać z bogatego zasobu słownictwa, dobrać właściwe formy gramatyczne na poziomie dobrym	poprawnie formułować wypowiedzi w języku angielskim, właściwie interpretować wypowiedzi innych w tym języku, korzystać z bogatego zasobu słownictwa, dobrać właściwe formy gramatyczne na poziomie wyróżniającym	poprawnie formułować wypowiedzi w języku angielskim, właściwie interpretować wypowiedzi innych w tym języku, korzystać z bogatego zasobu słownictwa, dobrać właściwe formy gramatyczne na poziomie bardzo dobrym
U_02	przygotować pracę pisemną i wystąpienie ustne w języku angielskim, właściwą dla zagadnień technicznych i ekonomicznych w środowisku biznesowym na poziomie podstawowym	przygotować pracę pisemną i wystąpienie ustne w języku angielskim, właściwą dla zagadnień technicznych i ekonomicznych w środowisku biznesowym na poziomie dostatecznym	przygotować pracę pisemną i wystąpienie ustne w języku angielskim, właściwą dla zagadnień technicznych i ekonomicznych w środowisku biznesowym na poziomie dobrym	przygotować pracę pisemną i wystąpienie ustne w języku angielskim, właściwą dla zagadnień technicznych i ekonomicznych w środowisku biznesowym na poziomie wyróżniającym	przygotować pracę pisemną i wystąpienie ustne w języku angielskim, właściwą dla zagadnień technicznych i ekonomicznych w środowisku biznesowym na poziomie bardzo dobrym
K_01	kształtowania rozwoju zawodowego i podejmowania działalności innowacyjnej, troszczy się o poprawność językową i merytoryczną własnych wypowiedzi w języku angielskim, dyskutuje na interesujące go tematy w stopniu podstawowym	kształtowania rozwoju zawodowego i podejmowania działalności innowacyjnej, troszczy się o poprawność językową i merytoryczną własnych wypowiedzi w języku angielskim, dyskutuje na interesujące go tematy w stopniu dostatecznym	kształtowania rozwoju zawodowego i podejmowania działalności innowacyjnej, troszczy się o poprawność językową i merytoryczną własnych wypowiedzi w języku angielskim, dyskutuje na interesujące go tematy w stopniu dobrym	kształtowania rozwoju zawodowego i podejmowania działalności innowacyjnej, troszczy się o poprawność językową i merytoryczną własnych wypowiedzi w języku angielskim, dyskutuje na interesujące go tematy w stopniu wyróżniającym	ma świadomość poziomu kształtowania rozwoju zawodowego i podejmowania działalności innowacyjnej, troszczy się o poprawność językową i merytoryczną własnych wypowiedzi w języku angielskim, dyskutuje na interesujące go tematy w stopniu bardzo dobrym

## 10. Literatura podstawowa i uzupełniająca

### Literatura podstawowa:

1. David Cotton, David Falvey, Simon Kent, Market Leader Intermediate, 3rd edition, Course Book, Pearson Education Limited 2009
2. John Rogers, Market Leader Intermediate 3 rd edition Business English Practice File, Pearson Education Limited, 2010
3. Bill Mascull, Market Leader Intermediate 3 rd edition Teacher's Resource Book, Pearson Education Limited, 2010
4. Materiały autorskie – wybrane artykuły, wykłady, publikacje akademickie z zakresu omawianych zagadnień Business English (prasa, Internet research, wywiady z ekspertami)

### Literatura uzupełniająca:

1. C. Thaine, Cambridge Academic English Intermediate, Cambridge University Press, 2012
2. S. Taylor, Model Business Letters, Emails and Other Business Documents, Pearson Education Limited, FT Publishing Financial Times, 2012
3. M. Powell, Dynamic Presentations, Cambridge University Press, 2016, Professional English
4. M. Powell, International Negotiations, Cambridge University Press, 2012, Professional English

## 11. Macierz realizacji zajęć

<i>Symbol efektu uczenia się</i>	<i>Odniesienie efektu do efektów zdefiniowanych dla programu</i>	<i>Cele zajęć</i>	<i>Treści programowe</i>	<i>Narzędzia dydaktyczne</i>	<i>Sposoby oceny</i>
U_01	P7S_UK(O) – K_U02	C 1, C 2	C 1-10	N 1	F1, F2, F3
U_02	P7S_UK(O) – K_U03	C 1, C 2	C 1-10	N 1	F1, F2, F3
K_01	P7S_KR(O) – K_K05	C 1, C 2	C 1-10	N 1	F4

## 12. Obciążenie pracą studenta

<b>Forma aktywności</b>	<b>Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności</b>
<i>Udział w wykładach</i>	-
<i>Udział w ćwiczeniach</i>	30
<i>Udział w konwersatoriach/laboratoriach/projektach</i>	-
<i>Udział w praktyce zawodowej</i>	-
<i>Udział nauczyciela akademickiego w egzaminie</i>	-
<i>Udział w konsultacjach</i>	5
<b>Suma godzin kontaktowych</b>	35
<i>Samodzielne studiowanie treści wykładów</i>	-
<i>Samodzielne przygotowanie do zajęć kształtujących umiejętności praktyczne</i>	20
<i>Przygotowanie do konsultacji</i>	-
<i>Przygotowanie do egzaminu i kolokwium</i>	5
<b>Suma godzin pracy własnej studenta</b>	25
<b>Sumaryczne obciążenie studenta</b>	60
<i>Liczba punktów ECTS za zajęcia</i>	2
<i>Obciążenie studenta zajęciami kształtującymi umiejętności praktyczne</i>	50
<i>Liczba punktów ECTS za zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne</i>	2

## 13. Zatwierdzenie karty zajęć do realizacji.

### 14. Odpowiedzialny za zajęcia:

Dyrektor Instytutu:

Przemysław, dnia .....