

# PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

## KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2014/2015

Instytut Języków Obcych

Kierunek studiów: Filologia

Profil: Ogólnoakademicki

Forma studiów: Stacjonarne

Kod kierunku: 022

Stopień studiów: I

Specjalności: JA/T, moduł: Język angielski w biznesie

### 1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	Komunikacja językowa w biznesie-słownictwo fachowe (JA)
KOD PRZEDMIOTU	IJO 022 AIS D9 14/15
KATEGORIA PRZEDMIOTU	PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE
LICZBA PUNKTÓW ECTS	3
SEMESTRY	3 4

### 2 RODZAJ ZAJĘĆ, LICZBA GODZIN W PLANIE STUDIÓW

SEMESTR	WYKŁAD	ĆWICZENIA	SEMINARIUM DYPLOMOWE	WARSZTAT	LABORATORIUM
3		30			
4		15			

### 3 CELE PRZEDMIOTU

**Cel 1** Zapoznanie studentów z angielską fachową terminologią z dziedziny biznesu.

**Cel 2** Wykształcenie w studentach umiejętności posługiwania się angielską terminologią fachową z dziedziny biznesu; zarówno w mowie jak i w piśmie.

**Cel 3** Wykształcenie w studentach specyficznej kompetencji społecznej jaką jest uczestnictwo w sytuacjach (również międzykulturowych) związanych z biznesem. Dodatkowo, celem kursu jest uświadomienie studentom potrzeby dalszego rozwoju i kształcenia zawodowego oraz podnoszenia swoich kompetencji, co znajdzie odzwierciedlenie w przygotowaniu i aktywnym udziale w zajęciach, a także wysokiej na nich frekwencji.

## 4 WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

- a Znajomość języka angielskiego na europejskim poziomie B2 (wg. Europejskiego Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy).

## 5 EFEKTY KSZTAŁCENIA

**EK1** Wiedza: Student/ka zna słownictwo fachowe i rejestr języka z dziedziny biznesu; jest to znajomość deklaratywna.

**EK2** Umiejętności: Student/ka potrafi posługiwać się słownictwem fachowym i rejestrem z dziedziny biznesu; posiada umiejętności językowe typu czytanie, pisanie, mówienie i słuchanie.

**EK3** Kompetencje społeczne: Student/ka rozpoznaje sytuacje wymagające użycia biznesowego języka angielskiego i potrafi użyć wiedzy i umiejętności przedstawionych w EK1 i EK2 (powyżej) w kontaktach o charakterze biznesowym. Potrafi także współpracować w grupie; również w kontekście międzykulturowym. Ponadto student/ka rozumie potrzebę dalszego rozwoju zawodowego, przygotowania do zajęć a także aktywnego i sumiennego uczestnictwa w nich.

## 6 TREŚCI PROGRAMOWE

### ĆWICZENIA

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
C1	Analiza leksykalna tekstów i sytuacji z dziedziny biznesu	15
C2	Ćwiczenia leksykalne z dziedziny biznesowej	25
C3	Weryfikacja wiedzy i umiejętności studentów	5
	RAZEM	45

## 7 METODY DYDAKTYCZNE

**M1** Praca w grupach

**M2** Praca z podręcznikiem

**M3** Słowne objaśnienie

## 8 OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

FORMA AKTYWNOŚCI	ŚREDNIA LICZBA GODZIN NA ZREALIZOWANIE AKTYWNOŚCI
<b>Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:</b>	
Godziny wynikające z planu studiów	45
Konsultacje przedmiotowe	1
Egzaminy i zaliczenia w sesji	1
<b>Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:</b>	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	28
Opracowanie wyników	0
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	0
<b>SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA</b>	<b>75</b>
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	3

## 9 SPOSOBY OCENY

### OCENA FORMUJĄCA

**F1** Test

**F2** Aktywność na zajęciach

### OCENA AKTYWNOŚCI BEZ UDZIAŁU NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO

**1** Test

### KRYTERIA OCENY

EFEKT KSZTAŁCENIA 1		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 1
NA OCENĘ 3	Student/ka dostatecznie (60 - 76% wymagań) zna fachową terminologię biznesową i tenże rejestr w sposób deklaracyjny.	ćwiczenia	Test
NA OCENĘ 4	Student/ka dobrze (77 - 92% wymagań) zna fachową terminologię biznesową i tenże rejestr w sposób deklaracyjny.		
NA OCENĘ 5	Studentka bardzo dobrze (93 - 100 % wymagań) zna fachową terminologię i także rejestr w sposób deklaracyjny.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 2		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 2
NA OCENĘ 3	Student/ka wykazuje się dostatecznymi (60 - 76% wymagań) umiejętnościami językowymi (czytanie, mówienie, pisanie i rozumienie ze słuchu) odzwierciedlającymi znajomość fachowego słownictwa i rejestru językowego z dziedziny biznesu.	ćwiczenia	Test i obserwacja aktywności na zajęciach

NA OCENĘ 4	Student/ ka wykazuje się dobrymi (77 - 92% wymagań) umiejętnościami językowymi (czytanie, pisanie, rozumienie ze słuchu i mówienie) z dziedziny angielskiej leksyki biznesowej.		
NA OCENĘ 5	Student/ ka wykazuje się bardzo dobrymi (93 - 100% wymagań) umiejętnościami językowymi typu czytanie, pisanie, mówienie i rozumienie ze słuchu, z dziedziny angielskiej leksyki biznesowej.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 3		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 3
NA OCENĘ 3	Student/ ka dostatecznie (60 - 76% wymagań) rozpoznaje sytuacje o charakterze biznesowym i dostatecznie odnajduje się w nich stosując wiedzę i umiejętności określone w Efektach Kształcenia 1. i 2. (powyżej); także w praktycznym kontekście międzykulturowym. Dostatecznie rozumie też potrzebę rozwoju zawodowego oraz wagę przygotowania i aktywnego uczestnictwa w zajęciach.	ćwiczenia	Test i obserwacja aktywności na zajęciach
NA OCENĘ 4	Student/ ka dobrze (77 - 92% wymagań) rozpoznaje sytuacje o charakterze biznesowym i dobrze się w nich odnajduje stosując wiedzę i umiejętności opisane w Efektach Kształcenia 1. i 2. (powyżej); także w praktycznym kontekście międzykulturowym. Dobrze rozumie też potrzebę rozwoju zawodowego oraz wagę przygotowania i aktywnego uczestnictwa w zajęciach.		
NA OCENĘ 5	Student/ ka bardzo dobrze (93 - 100% wymagań) rozpoznaje sytuacje o charakterze biznesowym i bardzo dobrze się w nich odnajduje stosując wiedzę i umiejętności opisane w Efektach Kształcenia 1. i 2. (powyżej); także w praktycznym kontekście międzykulturowym. Bardzo dobrze rozumie też potrzebę rozwoju zawodowego oraz wagę przygotowania i aktywnego uczestnictwa w zajęciach.		

#### OCENA DO INDEKSU (OCENA PODSUMOWUJĄCA)

Średnia arytmetyczna ocen formujących

#### WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU

- a Zaliczenie prac pisemnych
- b Aktywne uczestnictwo w zajęciach

c Sytematyczna obecność na zajęciach

## 10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU

EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE
EK1	F_W14, F_W13	Cel1	C1, C2, C3	M1, M2, M3
EK2	F_U16, F_U05	Cel2	C1, C2, C3	M1, M2, M3
EK3	F_K02	Cel3	C1, C2, C3	M1, M2, M3

## 11 WYKAZ LITERATURY

### LITERATURA PODSTAWOWA:

- [1] Emerson, Paul — *Essential Business Vocabulary Builder*, London, 2011, Macmillan
- [2] Emerson, Paul — *Business Vocabulary Builder*, London, 2011, Macmillan
- [3] Mascull, Bill — *Business Vocabulary in Use*, Cambridge, 2011, Cambridge University Press

### LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

- [1] Flinders, Steve — *Test Your Business Vocabulary*, Harlow, Essex, 2010, Penguin Books

## 12 INFORMACJE O NAUCZYCIELACH AKADEMICKICH

### OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KARTĘ

mgr Karina Grabowska (kontakt: karinja74@gmail.com)

### OSOBY PROWADZĄCE PRZEDMIOT

mgr Karina Grabowska (kontakt: karinja74@gmail.com)

## 13 ZATWIERDZENIE KARTY PRZEDMIOTU DO REALIZACJI

(miejscowość, data)

(odpowiedzialny za przedmiot)

(kierownik zakładu)

(dyrektor instytutu)

PRZYJMUJĘ DO REALIZACJI (data i podpisy osób prowadzących przedmiot)

.....