

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2016/2017

Instytut Języków Obcych

Kierunek studiów: Filologia

Profil: Praktyczny

Forma studiów: Stacjonarne

Kod kierunku: 022

Stopień studiów: I

Specjalności: Język niemiecki - translatoryka; MODUŁ: Język niemiecki w biznesie

1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	Drugi język biznesowy (JA)
KOD PRZEDMIOTU	IJO 022 PIS EI 16/17
KATEGORIA PRZEDMIOTU	DO WYBORU
LICZBA PUNKTÓW ECTS	3
SEMESTRY	4 5 6

2 RODZAJ ZAJĘĆ, LICZBA GODZIN W PLANIE STUDIÓW

SEMESTR	WYKŁAD	ĆWICZENIA	SEMINARIUM DYPLOMOWE	WARSZTAT	LABORATORIUM
4				30	
5				30	
6				30	

3 CELE PRZEDMIOTU

Cel 1 Wykształcenie umiejętności językowych oraz kompetencji leksykalno-gramatycznej dla celów specjalistycznych do poziomu min. B2 według ESOK Rady Europy w zakresie języka angielskiego.

Cel 2 Wykształcenie kompetencji interdyscyplinarnych umożliwiających praktyczne wykorzystanie znajomości terminologii i języka funkcjonalnego w różnorodnych dziedzinach życia społecznego i zawodowego, zarówno w mowie jak i na piśmie

- Cel 3** Wykształcenie umiejętności posługiwania się słownictwem specjalistycznym z takich dziedzin jak marketing, finanse, zarządzanie, prawo oraz handel międzynarodowy.
- Cel 4** wykształcenie kompetencji interkulturowych oraz rozwijanie umiejętności z zakresu komunikacji międzykulturowej pozwalających na zapobieganie potencjalnym nieporozumieniom wynikającym z międzynarodowego charakteru pracy grup i zespołów.
- Cel 5** Wykształcenie kompetencji społecznych niezbędnych do funkcjonowania w anglojęzycznym środowisku firmy

4 WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

- a Znajomość języka angielskiego na poziomie A2 (na II roku). Znajomość języka angielskiego na poziomie B2 (na III roku)

5 EFEKTY KSZTAŁCENIA

- EK1** Wiedza: Student ma uporządkowaną wiedzę z zakresu fachowej terminologii z takich dziedzin działalności biznesowej jak bankowość, prawo, marketing, reklama, public relations oraz komunikacja międzykulturowa w biznesie.
- EK2** Umiejętności: Student posiada umiejętności językowe na poziomie B2 (według standardów ESOKJ) w zakresie dodatkowego języka obcego.
- EK3** Umiejętności: Student potrafi przeanalizować i zrozumieć teksty pisane i słuchane dotyczące szeroko pojętej działalności biznesowej.
- EK4** Umiejętności: Student stosuje odpowiednie rejestry języka, w tym fachową terminologię, w mowie i piśmie.
- EK5** Kompetencje społeczne: Student rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się i rozwoju zawodowego i podnoszenia swoich kompetencji szczególnie w kontekście funkcjonowania w anglojęzycznym środowisku pracy.

6 TREŚCI PROGRAMOWE

WARSZTAT

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
WA1	Ćwiczenia leksykalne i gramatyczne w formie ustnej i pisemnej, które obejmują wybrane zagadnienia w ramach takich przykładowych zagadnień jak: - finanse, z uwzględnieniem kilku obszarów (rachunkowości, bankowości, finansów przedsiębiorstwa, ekonomiki i handlu); - elementy terminologii prawniczej (instytucje i funkcjonowanie angielskiego i polskiego systemu prawnego); - marketing; - reklama (slogany i hasła reklamowe).	30
WA2	Ćwiczenia z tekstami mówionymi i pisanymi rozwijającymi umiejętność zrozumienia informacji w nich zawartych a także formułowania własnych wypowiedzi ustnych i pisemnych. Uwzględniają one zarówno tematy aktualne, jak też tematykę zawodową i biznesową.	30

WARSZTAT

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
WA3	Ćwiczenia rozwijające umiejętność tworzenia wypowiedzi ustnych i pisemnych. Przykładowe zagadnienia: - aktualne wiadomości związane z pracą i biznesem prasa, telewizja, Internet - praca zawodowa i czas wolny - podróże, mobilność, turystyka, podróże służbowe - konsumpcja i reklama, instrukcje obsługi, zamówienia, reklamacje - rodzaje przedsiębiorstw - prowadzenie rozmów telefonicznych w firmie - konflikty, argumenty, opinie - spotkania biznesowe, negocjacje, szkolenia i praca za granicą - rynek pracy, finanse, inwestycje - standardowe pisma i umowy w firmie - podstawowe wyrażenia prawne i proste teksty prawnicze - polityka gospodarcza, handel zagraniczny, transakcje gospodarcze - marketing	30
	RAZEM	90

7 METODY DYDAKTYCZNE

M1 Dyskusja

M2 Praca w grupach

M3 Praca z podręcznikiem

M4 Prezentacje multimedialne

8 OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

FORMA AKTYWNOŚCI	ŚREDNIA LICZBA GODZIN NA ZREALIZOWANIE AKTYWNOŚCI
Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:	
Godziny wynikające z planu studiów	90
Konsultacje przedmiotowe	0
Egzaminy i zaliczenia w sesji	0
Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	0
Opracowanie wyników	0
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	0
SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA	90
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	3

9 SPOSOBY OCENY

OCENA FORMUJĄCA

F1 Kolokwium

F2 Odpowiedź ustna

KRYTERIA OCENY

EFEKT KSZTAŁCENIA 1		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 1
NA OCENĘ 3	Student w ograniczonym zakresie zna terminologię i myli niektóre pojęcia.	warsztat	Test ze słownictwa.
NA OCENĘ 4	Student dobrze zna podstawowe pojęcia.		
NA OCENĘ 5	Student doskonale zna pojęcia zarówno podstawowe jak i zaawansowane.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 2		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 2
NA OCENĘ 3	Student pewnie posługuje się prostymi strukturami gramatycznymi i używa ograniczonego słownictwa, które jednak pozwala na wyrażenie swoich opinii.	warsztat	Test gramatyczno-leksykalny.
NA OCENĘ 4	Student doskonale posługuje się prostymi strukturami gramatycznymi i używa także bardziej skomplikowanych konstrukcji choć nie zawsze poprawnie. Student potrafi precyzyjnie wyrazić swoje opinie używając właściwej terminologii.		
NA OCENĘ 5	Student świetnie posługuje się zaawansowanymi konstrukcjami gramatycznymi i precyzyjnym fachowym słownictwem.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 3		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 3
NA OCENĘ 3	Student rozumie podstawowy sens tekstu mówionego lub pisanego.	warsztat	Test ze słuchania. Test z analizy tekstu pisanego.
NA OCENĘ 4	Student dokonuje prawidłowej analizy tekstu mówionego lub pisanego. Dostrzega nie tylko podstawowy sens ale także związki przyczynowo-skutkowe. Odróżnia opinie od faktów.		
NA OCENĘ 5	Student bezbłędnie rozumie sens analizowanego tekstu mówionego lub pisanego. Dostrzega wszystkie zależności i rozumie kontekst oraz cel w jakim powstał.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 4		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 4
NA OCENĘ 3	Student wyraża swoje opinie pisemnie i ustnie w sposób zrozumiały ale ogólnikowy.	warsztat	Wypowiedź ustna (prezentacja, dyskusja, symulacja negocjacji). Wypowiedź pisemna (z elementami tłumaczenia w oparciu o teksty paralelne).
NA OCENĘ 4	Student wyraża swoje opinie pisemnie i ustnie stosując średnio zaawansowane struktury gramatyczne i leksykalne. Student używa właściwych strategii komunikacyjnych.		
NA OCENĘ 5	Student precyzyjnie wyraża swoje opinie pisemnie i ustnie, używając właściwego języka i dobrze dobranej terminologii a także strategii komunikacyjnych i rejestrów językowych.		

EFEKT KSZTAŁCENIA 5		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 5
NA OCENĘ 3	Student ma świadomość potrzeby rozwijania swoich kompetencji ale biernie uczestniczy w zajęciach przyjmując rolę obserwatora.	warsztat	Obecność, aktywność na zajęciach, uczestnictwo w pracach/ projektach przygotowywanych w grupach.
NA OCENĘ 4	Student ma świadomość potrzeby rozwijania swoich kompetencji i czynnie uczestniczy w pracach w grupie jako członek zespołu.		
NA OCENĘ 5	Student ma świadomość potrzeby rozwijania swoich kompetencji i czynnie uczestniczy w pracach w grupie przyjmując rolę lidera.		

OCENA DO INDEKSU (OCENA PODSUMOWUJĄCA)

Średnia z testów (cele 1-3, waga 70) + ocena z wypowiedzi ustnej i pisemnej (cel 4, waga 20) + ocena z aktywności (cel 5, waga 10)

WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU

a Uzyskanie co najmniej 60% ze wszystkich kolokwii zaliczeniowych i odpowiedzi ustnych/ pisemnych.

10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU

EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE
EK1	F_W14, F_W13	Cel2, Cel3	Wa1	M1, M2, M3, M4
EK2	F_U02, F_U04	Cel1, Cel2, Cel3	Wa1, Wa2, Wa3	M1, M2, M3, M4
EK3	F_U02, F_U04	Cel1, Cel2, Cel3	Wa1, Wa2, Wa3	M1, M2, M3, M4
EK4	F_U02, F_U04	Cel1, Cel2, Cel3	Wa1, Wa2, Wa3	M1, M2, M3, M4
EK5	F_K01	Cel4, Cel5	Wa1, Wa2, Wa3	M1, M2, M3, M4

11 WYKAZ LITERATURY

LITERATURA PODSTAWOWA:

- [1] Gutjahr L., Mahoney S. — *English for Sales and Purchasing*, Oxford, 2009, Oxford University Presss
- [2] Sean M., Evan F. — *English for Accounting*, Oxford, 2009, Oxford University Presss
- [3] Gore S. — *English for Marketing & Advertising*, Oxford, 2009, Oxford University Presss
- [4] Richey R. — *English for Customer Care*, Oxford, 2009, Oxford University Presss
- [5] Cotton, D. — *Market Leader Intermediate*, Harlow, 2010, Pearson

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

- [1] Jakubiec-Bontko J. , Delekta I., Kiszka K., Konopnicka M., Simmons M. — *Business English Readings. Workbook*, Warszawa, 2007, Wydawnictwo C.H.Beck
- [2] MacKenzie I. — *Professional English in Use: Finance*, Cambridge, 2006, Cambridge University Press

12 INFORMACJE O NAUCZYCIELACH AKADEMICKICH

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KARTĘ

mgr Joanna Loesch (kontakt: joannaloesch@gmail.com)

OSOBY PROWADZĄCE PRZEDMIOT

mgr Joanna Loesch (kontakt: joannaloesch@gmail.com)

mgr Marek Duło (kontakt: dulo.marek@op.pl)

13 ZATWIERDZENIE KARTY PRZEDMIOTU DO REALIZACJI

(miejscowość, data)	(odpowiedzialny za przedmiot)	(kierownik zakładu)	(dyrektor instytutu)
---------------------	-------------------------------	---------------------	----------------------

PRZYJMUJĘ DO REALIZACJI (data i podpisy osób prowadzących przedmiot)

.....

.....