**karta przedmiotu**

1. Podstawowe informacje o przedmiocie

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa przedmiotu | Język jako narzędzie w biznesie ST |
| Rocznik studiów | 2021/2022 |
| Kolegium | Kolegium Mediów i Komunikacji Społecznej |
| Kierunek studiów | Filologia angielska |
| Poziom kształcenia | studia pierwszego stopnia |
| Profil kształcenia | praktyczny |
| Specjalność | Komunikacja międzykulturowa w biznesie |
| Osoba odpowiedzialna | Dr Monika Struck-Peregończyk |

1. Wymagania wstępne (wynikające z następstwa przedmiotów)

|  |
| --- |
| Poziom języka – B2 wg Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego |

1. Efekty uczenia się i sposób realizacji zajęć
   1. Cele przedmiotu

|  |  |
| --- | --- |
| C1 | zdobycie przez studentów praktycznych umiejętności komunikowania się (zarówno ustnego, jak i pisemnego) w języku angielskim w różnych sytuacjach biznesowych |
| C2 | poznanie przez studentów najważniejszych aspektów działalności biznesowej, takich jak zarządzanie, marketing czy promocja |
| C3 | podniesienie świadomości kulturowej studentów i ich kompetencji międzykulturowej |

* 1. Przedmiotowe efekty uczenia się, z podziałem na wiedzę, umiejętności i kompetencje, wraz z odniesieniem do efektów uczenia się dla kierunku

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Opis przedmiotowych efektów uczenia się | Odniesienie do efektów  uczenia się dla kierunku |
| Po zaliczeniu przedmiotu student w zakresie **wiedzy** potrafi | | |
| P\_W01 | rozróżniać podstawowe normy, procedury oraz dobre praktyki obowiązujące we wszelkich typach działalności biznesowej | K\_W08 |
| Po zaliczeniu przedmiotu student w zakresie **umiejętności** potrafi | | |
| P\_U01 | stosować różne formy komunikowania się (ustnego i pisemnego) przy użyciu wybranych kanałów oraz technik komunikacyjnych | K\_U03, K\_U06 |
| P\_U02 | krytycznie oceniać poszczególne aspekty działalności podmiotów biznesowych, na przykład w zakresie jakości usług, efektywności danych aktywności i ich znaczenia z punktu widzenia szerszego kontekstu ekonomicznego, społecznego czy politycznego. | K\_U09, K\_U13, K\_U14, K\_U19 |
| Po zaliczeniu przedmiotu student w zakresie **kompetencji społecznych** potrafi | | |
| P\_K01 | Samodzielnie identyfikować i rozstrzygać typowe dylematy w zakresie wybranej sfery działalności biznesowej. | K\_K04 |

* 1. Formy zajęć dydaktycznych oraz wymiar godzin i punktów ECTS

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Studia stacjonarne (ST) | | | | | | | |
| W | K | Ćw | L | ZP | P | eL | ECTS |
| - | - | 20 | - | - | 10 | - | 3 |

* 1. Metody realizacji zajęć dydaktycznych

|  |  |
| --- | --- |
| Formy zajęć | Metoda realizacji |
| Ćwiczenia | Zajęcia prowadzone z regularnym użyciem pomocy audiowizualnych, o charakterze mocno praktycznym, obejmującym między innymi analizę różnych *case studies* oraz wykonywanie przez studentów różnych zadań i mniejszych projektów podczas zajęć i w domu. |
| Projekt | Samodzielne przygotowanie prezentacji. |

* 1. Treści kształcenia (oddzielnie dla każdej formy zajęć)

**Ćwiczenie**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Treści kształcenia realizowane w ramach konwersatorium** |
|
| Ćw1 | Wprowadzenie do kursu – omówienie treści przedmiotu oraz warunków zaliczenia  Najważniejsze teorie komunikacji. Różne typy barier (np. fizjologiczne, społeczne i kulturowe) i wyzwań napotykanych w działalności biznesowej |
| Ćw2 | Komunikacja werbalna. Omówienie różnych form komunikacji ustnej (prezentacje, negocjacje, oświadczenia dla prasy itp.) oraz pisemnej (np. listy formalne, raporty, sprawozdania, memoranda, ulotki promocyjne) stosowanych w biznesie. Pojęcie *Plain English* i jego znaczenie w biznesie; zasady kreatywnego posługiwania się językiem; elementy krytycznej analizy dyskursu w działalności biznesowej |
| Ćw3 | Komunikacja niewerbalna – potencjalne korzyści; problemy związane z mediami wizualnymi; używanie i nadużywanie materiałów graficznych; wizualne aspekty tzw. tożsamości korporacyjnej |
| Ćw4 | Komunikacja perswazyjna – stosowanie różnych zabiegów i technik z zakresu retoryki; zasady efektywnej perswazji; etyczny wymiar zabiegów perswazyjnych w działalności biznesowej |
| Ćw5 | Listy, maile i wiadomości tekstowe (w tym znaczenie układu graficznego teksty i jego struktury) |
| Ćw6 | Raporty, briefingi i inne formy dłuższych tekstów biznesowych (różne typy i cele, gromadzenie potrzebnych informacji i materiałów, różne etapy przygotowywania tego typu dokumentów) |
| Ćw7 | Reklama i promocja w biznesie – różne typy kampanii przeprowadzanych przez firmy i korporacje, efektywny PR, kontakty z mediami itd. |

Projekt

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Treści kształcenia realizowane w ramach projektu |
|
| P1 | Negocjacje biznesowe – najważniejsze techniki i strategie; różne typy negocjacji oraz ich zastosowanie w biznesie.  Etapy:   * Zebranie materiałów, * Napisanie planu * Wersja wstępna * Wersja ostateczna |

* 1. Korelacja pomiędzy efektami uczenia się, celami przedmiotu, a treściami kształcenia

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Efekt uczenia się | Cele przedmiotu | Treści kształcenia |
| P\_W01 | C2 | Ćw1-7 |
| P\_U01 | C1, C3 | Ćw1-7 |
| P\_U02 | C1, C3 | Ćw1-7 |
| P\_K01 | C1, C3 | P1 |

* 1. Metody weryfikacji efektów uczenia się (w odniesieniu do poszczególnych efektów)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Efekt uczenia się | Metoda oceny | Forma zajęć, w ramach której następuje weryfikacja efektu |
| P\_W01 | Prezentacje, dyskusje, zadania otwarte/zamknięte | Ćwiczenia, projekt |
| P\_U01 | Prezentacje, dyskusje, zadania otwarte/zamknięte | Ćwiczenia, projekt |
| P\_U02 | Prezentacje, dyskusje, zadania otwarte/zamknięte | Ćwiczenia, projekt |
| P\_K01 | Prezentacja | projekt |

* 1. Kryteria oceny osiągniętych efektów uczenia się

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Efekt uczenia się** | **Na ocenę 2**  **student nie potrafi** | **Na ocenę 3**  **student potrafi** | **Na ocenę 4**  **student potrafi** | **Na ocenę 5**  **student potrafi** |
| P\_W01 | Nie potrafi rozróżniać podstawowych norm, procedur oraz dobrych praktyk obowiązujących we wszelkich typach działalności biznesowej | Jedynie w podstawowym zakresie potrafi rozróżniać podstawowe normy, procedury oraz dobre praktyki obowiązujące we wszelkich typach działalności biznesowej | Potrafi rozróżniać podstawowe normy, procedury oraz dobre praktyki obowiązujące we wszelkich typach działalności biznesowej | Potrafi bardzo dobrze rozróżniać podstawowe normy, procedury oraz dobre praktyki obowiązujące we wszelkich typach działalności biznesowej |
| P\_U01 | Nie potrafi stosować różnych form komunikowania się (ustnego i pisemnego) ani skutecznie dobierać kanałów oraz technik komunikacyjnych | Jedynie w podstawowym zakresie potrafi stosować różne formy komunikowania się (ustnego i pisemnego) przy użyciu wybranych kanałów oraz technik komunikacyjnych | Potrafi stosować różne formy komunikowania się (ustnego i pisemnego) przy użyciu wybranych kanałów oraz technik komunikacyjnych | Potrafi bardzo efektywnie stosować różne formy komunikowania się (ustnego i pisemnego) przy użyciu wybranych kanałów oraz technik komunikacyjnych |
| P\_U02 | Nie potrafi krytycznie oceniać poszczególnych aspektów działalności podmiotów biznesowych, na przykład w zakresie jakości usług, efektywności danych aktywności i ich znaczenia z punktu widzenia szerszego kontekstu ekonomicznego, społecznego czy politycznego | Jedynie w podstawowym zakresie potrafi krytycznie oceniać poszczególne aspekty działalności podmiotów biznesowych, na przykład w zakresie jakości usług, efektywności danych aktywności i ich znaczenia z punktu widzenia szerszego kontekstu ekonomicznego, społecznego czy politycznego | Potrafi krytycznie oceniać poszczególne aspekty działalności podmiotów biznesowych, na przykład w zakresie jakości usług, efektywności danych aktywności i ich znaczenia z punktu widzenia szerszego kontekstu ekonomicznego, społecznego czy politycznego | Ma bardzo duże umiejętności w zakresie krytycznej oceny poszczególnych aspektów działalności podmiotów biznesowych, na przykład w zakresie jakości usług, efektywności danych aktywności i ich znaczenia z punktu widzenia szerszego kontekstu ekonomicznego, społecznego czy politycznego |
| P\_K01 | Nie potrafi samodzielnie w identyfikować i rozstrzygać typowych dylematów w zakresie wybranej sfery działalności biznesowej. | Jedynie w podstawowym zakresie potrafi samodzielnie w identyfikować i rozstrzygać typowe dylematy w zakresie wybranej sfery działalności biznesowej. | Potrafi samodzielnie identyfikować i rozstrzygać typowe dylematy w zakresie wybranej sfery działalności biznesowej. | Doskonale potrafi samodzielnie identyfikować i rozstrzygać typowe dylematy w zakresie wybranej sfery działalności biznesowej |

3.9 Literatura

|  |
| --- |
| Literatura podstawowa |
| Blundel, R., *Effective Organisational Communication. Perspectives, principles and practices*, FT Prentice Hall, 2004. |

|  |
| --- |
| Literatura uzupełniająca |
| Locker, K. O., Kaczmarek, S. K., *Business Communication.* *Building Critical Skills*, Mc Graw-Hill, 2007. |
| Lesikar, R. V., Flatley, M. E., Rentz, K., Business Communication. *Making connections in a digital world*,Irwin,2008. (Chapter I: “Communication in the Workplace”) |
| Locker, K. O., Kienzler, D. S., *Business and Administrative Communication*, Mc Graw- Hill, 2008 |
| Taylor S., *Model Business Letters, E-mails and Other Business Documents*, FT Prentice Hall, 2004 |
| Lahiff J. M., Penrose J. M., *Business Communication – Strategies and Skills*, Prentice Hall, 1997 |
| Mascull, B., *Business Vocabulary in Use Advanced*, Cambridge: CUP, 2004 |

1. Nakład pracy studenta - bilans punktów ECTS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rodzaje aktywności** | **Obciążenie studenta** | |
| **studia ST** | **studia NST** |
| Udział w Ćw/L | 20 | - |
| Samodzielne przygotowanie się do Ćw/L | 15 | - |
| Przygotowanie do zaliczenia Ćw/L | 7 | - |
| Przygotowanie do zaliczenia P/eL (w tym konsultacje) | 30 | - |
| **Sumaryczne obciążenie pracą studenta** | **20+15+7+30=72** | **-** |
| **Punkty ECTS za przedmiot** | **3** | **-** |
| Obciążenie studenta na zajęciach wymagających  bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich (UB) | 20h  1 ECTS | - |
| Obciążenie studenta w ramach zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym (PZ) | 20+15+7+30=72  3 ECTS | - |