

Business Communication

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Zarządzanie i prawo w biznesie Specjalność - Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji Poziom studiów studia pierwszego stopnia Forma studiów studia stacjonarne Profil studiów profil praktyczny		Cykl dydaktyczny 2023/24 Kod zajęć 10ZPBS.130N.05473.23 Języki wykładowe polski Obligatoryjność Fakultatywny Blok zajęciowy Przedmioty nieprzypisane
Koordynator zajęć	Piotr Zwierzykowski, Paweł Sobkowiak	
Prowadzący zajęcia	Piotr Zwierzykowski, Paweł Sobkowiak	
Okres Semestr 5	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Konwersatorium: 45, Zaliczenie z oceną	Liczba punktów ECTS 2
Okres Semestr 6	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Konwersatorium: 45, Egzamin	Liczba punktów ECTS 2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Celem zajęć jest zapoznanie studentów z zagadnieniami związanymi z komunikacją w biznesie oraz funkcjonowaniem w środowisku międzynarodowym. Studenci poznają sposoby prezentowania własnego stanowiska, zasady skutecznego komunikowania się oraz ćwiczą umiejętność krytycznego myślenia tj. zachęca się ich do analizowania dostępnych informacji, ich interpretacji, formułowania hipotez i wyjaśniania przyjętych założeń, argumentowania, wyciągania wniosków, rozwiązywania problemów, uzasadniania dokonanych wyborów oraz autokorekty -weryfikacji wcześniej wyciągniętych wniosków w oparciu o nowe dane. Zajęcia wdrażają uczestników w świat biznesu przy użyciu języka angielskiego i pozwalają rozwijać znajomość jego rejestrów specjalistycznych, głównie biznesowego. Studenci rozwijają cztery sprawności językowe: słuchanie, mówienie, czytanie, pisanie oraz cztery sprawności zawodowe: prezentowanie, negocjowanie, udział w spotkaniach, prowadzenie rozmów przez telefon w kontekście biznesowym. Zajęcia przygotowują studentów do zdawania egzaminu BEC(Business English certificate) na najwyższym poziomie zaawansowania językowego (BEC 3).

Wymagania wstępne

w przypadku studiów stacjonarnych - znajomość języka ang. na poziomie min. B2

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy - Student/ka:			
W1	Posiada wiedzę dotyczącą podstaw komunikowania się w środowisku biznesowym, zna jej istotne elementy i sposoby doskonalenia zasad efektywnego porozumiewania się	ZPB_K1_W01, ZPB_K1_W04, ZPB_K1_W05, ZPB_K1_W06	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
W2	Zna zasady funkcjonowania przedsiębiorstw	ZPB_K1_W01, ZPB_K1_W04, ZPB_K1_W05, ZPB_K1_W06	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
W3	Zna zasady określające rolę człowieka w funkcjonowaniu przedsiębiorstwa	ZPB_K1_W01, ZPB_K1_W04, ZPB_K1_W05, ZPB_K1_W06	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
Umiejętności - Student/ka:			
U1	Posługując się różnymi metodami i narzędziami potrafi rozpoznać, diagnozować i rozwiązywać problemy związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi	ZPB_K1_U01, ZPB_K1_U03, ZPB_K1_U07, ZPB_K1_U11	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
U2	Potrafi wykorzystać podstawową wiedzę o funkcjonowaniu przedsiębiorstwa do przeprowadzenia prostej analizy procesów komunikacyjnych w relacjach biznesowych	ZPB_K1_U01, ZPB_K1_U03, ZPB_K1_U07, ZPB_K1_U11	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
U3	Odwołując się do podstawowej wiedzy o funkcjonowaniu przedsiębiorstwa potrafi wyjaśniać przyczyny i przebieg zmian wybranych zagadnień ekonomicznych	ZPB_K1_U01, ZPB_K1_U03, ZPB_K1_U07, ZPB_K1_U11	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
U4	Potrafi sprawnie korzystać z dostępnych źródeł informacji związanych z komunikacją w biznesie	ZPB_K1_U01, ZPB_K1_U03, ZPB_K1_U07, ZPB_K1_U11	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
U5	Zna zasady i warunki aktywnego uczestnictwa w pracy grupowej, umie wykorzystać tę wiedzę i umiejętności w relacjach interpersonalnych związanych z komunikacją w biznesie	ZPB_K1_U01, ZPB_K1_U02, ZPB_K1_U03, ZPB_K1_U07, ZPB_K1_U08, ZPB_K1_U11	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
U6	Wykonując w grupie zadania związane z prawidłową komunikacją w kwestiach biznesowych potrafi określać priorytety służące realizacji wytyczonych celów oraz efektywnie organizować pracę własną i kierowanego przez siebie zespołu	ZPB_K1_U01, ZPB_K1_U02, ZPB_K1_U03, ZPB_K1_U07, ZPB_K1_U08, ZPB_K1_U11	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
U7	W ramach relacji interpersonalnych związanych z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa potrafi rozwiązywać dylematy moralne zgodnie z przyjętym społecznym systemem wartości	ZPB_K1_U01, ZPB_K1_U02, ZPB_K1_U03, ZPB_K1_U07, ZPB_K1_U11	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
U8	Potrafi myśleć i jest kreatywny, w szczególności wykorzystać posiadaną wiedzę i umiejętności w sprawnym komunikowaniu się związanym z relacjami biznesowymi	ZPB_K1_U01, ZPB_K1_U02, ZPB_K1_U03, ZPB_K1_U07, ZPB_K1_U11	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	Potrafi wyjaśnić i zastosować właściwe słownictwo z różnych dziedzin biznesu	ZPB_K1_K02, ZPB_K1_K04, ZPB_K1_K05, ZPB_K1_K06, ZPB_K1_K08	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
K2	Zna zasady i warunki aktywnego uczestnictwa w pracy grupowej, umie wykorzystać tę wiedzę i umiejętności w relacjach interpersonalnych związanych z komunikacją w biznesie	ZPB_K1_K02, ZPB_K1_K03, ZPB_K1_K05, ZPB_K1_K06, ZPB_K1_K08	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
K3	W ramach relacji interpersonalnych związanych z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa potrafi rozwiązywać dylematy moralne zgodnie z przyjętym społecznym systemem	ZPB_K1_K02, ZPB_K1_K03, ZPB_K1_K05, ZPB_K1_K06, ZPB_K1_K08	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
K4	Potrafi myśleć i jest kreatywny, w szczególności wykorzystać posiadaną wiedzę i umiejętności w sprawnym komunikowaniu się związanym z relacjami biznesowymi	ZPB_K1_K02, ZPB_K1_K03, ZPB_K1_K05, ZPB_K1_K06, ZPB_K1_K08	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Teorie komunikacji, kanały komunikacji i ich właściwe użycie adekwatnie do sytuacji, zasady efektywnego komunikowania się w biznesie, strategie zwiększające skuteczność komunikacyjną. Komunikacja w dobie globalizacji i cyfryzacji.	W1, W2, W3, U1, U4, U5, U6, U7, U8, K1, K2, K3, K4	Konwersatorium
2.	Rozwój zawodowy człowieka, budowanie ścieżki zawodowej, określanie celów i sposobów ich realizacji; samoświadomość i narzędzia samopoznania, (Johari window), przeszkody stojące na drodze do awansu - problem „szklanego sufitu”; analiza wybranego studium przypadku	W2, W3, U2, U3, U4	Konwersatorium
3.	Komunikowanie się przedsiębiorstwa z otoczeniem: budowanie wizerunku firmy -corporate image, odpowiedzialność społeczna firmy -CRS (corporate social responsibility), formy pisemne: reklama, biuletyn; analiza wybranego studium przypadku	W1, W2, W3, U1, U2, U3, U4, U5, U6, U7, U8, K1, K2, K3, K4	Konwersatorium
4.	Zarządzanie czasem, określanie priorytetów i delegowanie zadań	W1, W2, W3, U1, U2, U3, U4, U5, U6, U7, U8, K1, K2, K3, K4	Konwersatorium
5.	Wybrane zagadnienia dotyczące łańcucha dostawczego i logistyki, outsourcing, lift-out, wolny rynek a zasada sprawiedliwego podziału (fair trade), analiza wybranego studium przypadku	W1, W2, W3, U1, U2, U3, U4, U5, U6, U7, U8, K1, K2, K3, K4	Konwersatorium
6.	Rola komunikacji w zarządzaniu zmianami, model CPFR (collaborative planning, forecasting and replenishment) i analiza “force field”, analiza wybranego studium przypadku	W1, W2, W3, U1, U2, U3, U4, U5, U6, U7, U8, K1, K2, K3, K4	Konwersatorium
7.	Style zarządzania, modele zarządzania kryzysem, techniki asertywności pomocne w komunikacji w miejscu pracy, radzenie sobie w sytuacjach konfliktowych, case study	W1, W2, W3, U1, U2, U3, U4, U5, U6, U7, U8, K1, K2, K3, K4	Konwersatorium
8.	Elementy korespondencji biznesowej -korespondencja handlowa, listy biznesowe, CV i list motywacyjny, korespondencja elektroniczna	W1, W2, W3, U1, U2, U3, U4, U5, U6, U7, U8, K1, K2, K3, K4	Konwersatorium

Informacje dodatkowe

Semestr 5

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Konwersatorium	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Uczenie problemowe (Problem-based learning), Gra dydaktyczna/symulacyjna, Metoda ćwiczeniowa, Demonstracje dźwiękowe i/lub video

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Konwersatorium	Stosuje się następujące kryteria oceniania studenta: a) poprawność i kultura języka, b) znajomość treści kształcenia, umiejętność ich poprawnego zaprezentowania, a także analizy i oceny, c) poziom poszczególnych umiejętności scharakteryzowanych powyżej w ramach opisu efektów uczenia się dla tych zajęć. Ponadto, zastosowanie mają szczegółowe kryteria oceniania wg skali: - bardzo dobry (bdb; 5,0)-od 91% punktów możliwych do uzyskania - dobry plus (+db; 4,5)-od 81%-90% - dobry(db;4,0)-od 71%-80% - dostateczny plus (+dst; 3,5)-od 61%-70% - dostateczny (dst; 3,0)-od 55%-60% - niedostateczny (ndst; 2,0)-54% i poniżej

Semestr 6

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Konwersatorium	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Uczenie problemowe (Problem-based learning), Metoda ćwiczeniowa, Demonstracje dźwiękowe i/lub video

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Konwersatorium	Stosuje się następujące kryteria oceniania studenta: a) poprawność i kultura języka, b) znajomość treści kształcenia, umiejętność ich poprawnego zaprezentowania, a także analizy i oceny, c) poziom poszczególnych umiejętności scharakteryzowanych powyżej w ramach opisu efektów uczenia się dla tych zajęć. Ponadto, zastosowanie mają szczegółowe kryteria oceniania wg skali: - bardzo dobry (bdb; 5,0)-od 91%punktów możliwych do uzyskania - dobry plus (+db; 4,5)-od 81%-90% - dobry (db;4,0)-od 71%-80% - dostateczny plus (+dst; 3,5)-od 61%-70% - dostateczny (dst; 3,0)-od 55%-60% - niedostateczny (ndst; 2,0)-54% i poniżej

Literatura

Obowiązkowa

1. Allison, J., Appleby, R. & de Chazal, E. 2013. The Business Advanced2.0. Oxford: Macmillan
2. Blundell, R. 1998. Effective Business Communication. Principles and Practice for the informationAge. Hemel Hempstead: Prentice
3. Casler, D. Palmer, D. 1995. Business Assignments. Oxford: OUP
4. Comfort, J. 1998. Effective Presentation. Oxford: OUP
5. Comfort, J. 1998. Effective Negotiating. Oxford: OUP
6. Comfort, J. 1998. EffectiveMeetings. Oxford: OUP
7. Dignen, B. & Chamberlain, J. 2009. Fifty Ways to Improve Your Intercultural Skills.Summertown: Summertown Publishing
8. Garside, T. 2006. Intelligent Business. Video Resource Book. London: Longman
9. Gomm, H. 2005. Intelligent Business. Video Resource Book. London: Longman
10. Guffey,M. Loewy, D. 2015. Business Communication: Process and Product. 8thedition. Fullerton: California State University
11. Harrison, M. Kerr, R. 2002. BEC Higher. Practice Tests. Oxford: OUP
12. Pass Cambridge BEC Higher. Self-Study Practice Tests with Key. 2003. Summertown: Summertown Publishing
13. Laws, A. 2000.Negotiations..Summertown: Summertown Publishing
14. Laws, A. 2000. Presentations.Summertown: Summertown Publishing
15. Sobkowiak, P. 2014. "Business meetings as a genre -pedagogical implications for teaching Business English" (w:) Pawlak, M., Waniek-Klimczak, E. (red). Theoretical, empirical and pedagogic perspectives on teaching, learning and assessing speaking skills in a second language. Springer, Berlin 2014,str. 219-232
16. Sobkowiak, P. 2015. Interkulturowość w edukacji językowej. Poznań: Wydawnictwo UAM
17. University of Cambridge Local Examinations Syndicate. 2000. BEC Higher. Cambridge
18. Williams, A. Pile, L, Lloyd-Jones, C. 2000. Pass Cambridge BEC 3. Summertown: Summertown Publishing

Dodatkowa

1. Harvard Business Review

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Semestr 5

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Konwersatorium	45
Przygotowanie do zaliczenia	15
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 60
Liczba punktów ECTS	ECTS 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Semestr 6

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Konwersatorium	45

Przygotowanie do zaliczenia	15
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 60
Liczba punktów ECTS	ECTS 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Efekty uczenia się dla kierunku

Kod	Treść
ZPB_K1_K02	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do jest gotów do zastosowania posiadanych wiedzy i umiejętność we współdziałaniu z grupą, przyjmując w niej różne role
ZPB_K1_K03	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do określania priorytetów służących realizacji określonego przez siebie lub innych zadania oraz efektywnego organizowania pracy
ZPB_K1_K04	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do posługiwania się ogólną wiedzą z zakresu nauk społecznych, w tym szczególnie nauk o zarządzaniu, nauk ekonomicznych oraz nauk prawnych i ją wykorzystywać w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych
ZPB_K1_K05	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do rozwiązywania dylematów moralnych zgodnie z przyjętym społecznym systemem wartości i z uwzględnieniem doświadczeń praktycznych
ZPB_K1_K06	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do uczestniczenia w pracach grupy przygotowującej projekty społeczne, uwzględniających aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne
ZPB_K1_K08	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do komunikacji interpersonalnej, ze szczególnym uwzględnieniem procesu podejmowania decyzji prawnych, dotyczącej zarządzania przedsiębiorstwem i ukierunkowanej na jej rezultat praktyczny
ZPB_K1_U01	Absolwent/ka potrafi prawidłowo interpretować podstawowe pojęcia, ekonomiczne z zakresu nauki o zarządzaniu i nauk ekonomicznych wykładanych w ramach kierunku studiów; posługiwać się podstawową terminologią z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów
ZPB_K1_U02	Absolwent/ka potrafi w zaawansowanym stopniu wykorzystać wiedzę teoretyczną dla dokonywania prostej analizy procesów i zjawisk gospodarczych, w tym dotyczących przedsiębiorstwa, ze szczególnym uwzględnieniem procesów zarządczych
ZPB_K1_U03	Absolwent/ka potrafi wykorzystywać pozyskaną wiedzę dla wyjaśnienia przyczyn i przebiegu zmian wybranych zagadnień ekonomicznych i procesów zarządczych dotyczących dziedzin właściwych dla kierunku studiów
ZPB_K1_U07	Absolwent/ka potrafi wykorzystać swoją wiedzę prawniczą w podejmowaniu decyzji gospodarczych pojawiających się na średnim szczeblu zarządzania w przedsiębiorstwie
ZPB_K1_U08	Absolwent/ka potrafi pracować jako specjalista lub menadżer średniego szczebla w przedsiębiorstwie, w tym aktywnie uczestniczyć w pracy grupowej; podjąć i prowadzić działalność gospodarczą; wykorzystywać zdobytą wiedzę, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej, rozstrzygać dylematy pojawiające się w pracy zawodowej
ZPB_K1_U11	Absolwent/ka potrafi posługiwać się językiem angielskim, w tym w zakresie nauki o zarządzaniu, nauk ekonomicznych oraz nauk prawnych, zgodnie z wymogami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego
ZPB_K1_W01	Absolwent/ka zna i rozumie charakter nauk o organizacji i zarządzaniu, nauk ekonomicznych oraz nauk prawnych, ich miejsce w systemie nauk społecznych (politycznych, ekonomicznych, prawnych), a także ich powiązania z praktyką gospodarczą
ZPB_K1_W04	Absolwent/ka zna i rozumie istotę, prawidłowości i problemy zarządzania różnymi organizacjami, w tym przedsiębiorstwami, instytucjami publicznymi i strukturami bezpieczeństwa państwa
ZPB_K1_W05	Absolwent/ka zna i rozumie wiedzę o człowieku, w szczególności jako podmiocie stosunków gospodarczych i zasady określające jego rolę w procesach zarządczych w organizacjach gospodarczych
ZPB_K1_W06	Absolwent/ka zna i rozumie metody i narzędzia rozpoznawania, diagnozowania i rozwiązywania praktycznych problemów gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacjami