

Commercial English

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.05474.23 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	Zapoznanie studentów z głównymi zagadnieniami związanymi z komunikacją pisemną i ustną w biznesie oraz z jej wpływem na funkcjonowanie przedsiębiorstwa; ukazanie zasad formułowania różnych rodzajów korespondencji i innych form wypowiedzi; zapoznanie studentów z cechami języka angielskiego pisanego. Zajęcia wdrażają studentów w świat biznesu przy użyciu języka angielskiego i pozwalają rozwijać znajomość rejestrów specjalistycznych. Studenci rozwijają głównie umiejętność pisania w języku angielskim. Zajęcia przygotowują studentów do zdawania egzaminu BEC (Business English certificate) na najwyższym poziomie zaawansowania językowego (BEC 3), głównie jego części poświęconej sprawdzeniu umiejętności pisania.

Wymagania wstępne

znajomość języka angielskiego na poziomie 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	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne, Test, Projekt, Raport
W2	Zna zasady funkcjonowania przedsiębiorstw	ZPB_K1_W04	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne, Test, Projekt, Raport
W3	Zna zasady określające rolę człowieka w funkcjonowaniu przedsiębiorstwa	ZPB_K1_W05	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne, Test, Projekt, Raport
W4	Posługując się różnymi metodami i narzędziami potrafi rozpoznać, diagnozować i rozwiązywać problemy związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi	ZPB_K1_W06	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne, Test, Projekt, Raport
Umiejętności - Student/ka:			
U1	Potrafi wykorzystać podstawową wiedzę o funkcjonowaniu przedsiębiorstwa do przeprowadzenia prostej analizy procesów komunikacyjnych w relacjach biznesowych	ZPB_K1_U02, ZPB_K1_U11	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne, Test, Projekt, Raport
U2	Odwołując się do podstawowej wiedzy o funkcjonowaniu przedsiębiorstwa potrafi wyjaśniać przyczyny i przebieg zmian wybranych zagadnień ekonomicznych	ZPB_K1_U03, ZPB_K1_U11	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne, Test, Projekt, Raport
U3	Potrafi sprawnie korzystać z dostępnych źródeł informacji związanych z komunikacją w biznesie	ZPB_K1_U09, ZPB_K1_U11	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne, Test, Projekt, Raport
Kompetencji społecznych - Student/ka:			
K1	Zna zasady i warunki aktywnego uczestnictwa w pracy grupowej, umie wykorzystać tę wiedzę i umiejętności w relacjach interpersonalnych związanych z wykorzystaniem fachowego słownictwa biznesowego	ZPB_K1_K02	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne, Test, Projekt, Raport

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
K2	Wykonując w grupie zadania związane z prawidłową komunikacją wykorzystującą fachowe słownictwo biznesowe potrafi określać priorytety służące realizacji wytyczonych celów oraz efektywnie organizować pracę własną i kierowanego przez siebie zespołu	ZPB_K1_K03	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne, Test, Projekt, Raport
K3	Potrafi myśleć i jest kreatywny, w szczególności wykorzystać posiadaną wiedzę i umiejętności w sprawnym komunikowaniu się z wykorzystaniem fachowego słownictwa biznesowego	ZPB_K1_K06	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne, Test, Projekt, Raport

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Podstawy komunikacji pisemnej –komunikacja biznesowa w dobie cyfrowej	W1, W2, W3	Konwersatorium
2.	Proces pisania w dobie ery cyfrowej –planowanie wiadomości biznesowych, ich organizacja, podział tekstu na akapity, przygotowanie pierwszej wersji, sprawdzanie napisanej wiadomości	W1, W2, W3	Konwersatorium
3.	List jako forma korespondencji biznesowej –typy listów, strona formalna, układ strony	W1, W2, W3	Konwersatorium
4.	Korespondencja elektroniczna	W1, W2, W3	Konwersatorium
5.	Protokoły zebrań i notatki służbowe	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, K1, K2, K3	Konwersatorium
6.	Raporty -formalne, nieformalne; analiza dostępnych danych i ich wykorzystanie w raporcie, infografika i jej wykorzystanie w raportach; wyciąganie wniosków i rekomendowanie rozwiązania	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, K1, K2, K3	Konwersatorium
7.	CV, listy motywacyjne i biografia zawodowa	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, K1, K2, K3	Konwersatorium
8.	Biuletyny informacyjne	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, K1, K2, K3	Konwersatorium
9.	Korespondencja bankowa	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, K1, K2, K3	Konwersatorium
10.	Korespondencja w handlu zagranicznym –zwracanie się z zapytaniem, składanie ofert, zamówień i reklamacji, dokumenty handlowe związane z handlem zagranicznym	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, K1, K2, K3	Konwersatorium
11.	Korespondencja związana z transportem towarów, ubezpieczeniem i czynnościami celnymi	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, K1, K2, K3	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), Metoda ćwiczeniowa, Metoda projektu, Demonstracje dźwiękowe i/lub video, Metoda aktywizująca - "burza mózgów", Praca w grupach

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 z testu pisemnego 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, Metoda projektu, Demonstracje dźwiękowe i/lub video, Metoda aktywizująca - "burza mózgów", Praca w grupach

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 z testu pisemnego 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. Ashley, A. 2003. Oxford Handbook of Commercial Correspondence. Oxford: OUP
2. Bater, B. Lees, G.1990. Written English for Business. Oxford: OUP.
3. Guffey, M. Loewy, D. 2015. Business Communication: Process and Product. 8th edition. Fullerton: California State University
4. MacKenzie, I. 2009. Professional English in use. Finance. Cambridge : CUP
5. Mascull, B. 2010. Business vocabulary in use. Advanced. 2nd edition. Cambridge : CUP
6. University of Cambridge Local Examinations Syndicate. 2000. BEC Higher. Cambridge: CUP
7. University of Cambridge Local Examinations Syndicate. 2015. Cambridge English Business Certificates. Cambridge: CUP

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 egzaminu	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_K06	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do uczestniczenia w pracach grupy przygotowującej projekty społeczne, uwzględniających aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne
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_U09	Absolwent/ka potrafi sprawnie posługiwać się dostępnymi źródłami informacji oraz posiada umiejętność przygotowania typowych analiz decyzyjnych dotyczących funkcjonowania przedsiębiorstwa
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