

KARTA PRZEDMIOTU

Cykl kształcenia od roku akademickiego:

I. Dane podstawowe

Nazwa przedmiotu	Język angielski
Nazwa przedmiotu w języku angielskim	Doing Business in English
Kierunek studiów	Prawo w Biznesie
Poziom studiów (I, II, jednolite magisterskie)	studia II stopnia
Forma studiów (stacjonarne, niestacjonarne)	stacjonarne
Dyscyplina	ekonomia i finanse (70%) nauki prawne (30%)
Język wykładowy	angielski/ polski

Koordynator przedmiotu	Maria Szeleźniak-Waszczyk
------------------------	---------------------------

Forma zajęć(<i>katalog zamknięty ze słownika</i>)	Liczba godzin	semestr	Punkty ECTS
wykład			4
konwersatorium			
ćwiczenia			
laboratorium			
warsztaty	120	I -IV	
seminarium			
proseminarium			
lektorat			
praktyki			
zajęcia terenowe			
pracownia dyplomowa			
translatorium			
wizyta studyjna			

Wymagania wstępne	Poziom językowy wg CEFR B1+/B2
-------------------	--------------------------------

II. Cele kształcenia dla przedmiotu

Rozwój znajomości języka angielskiego na poziomie B2+
Zapoznanie się z terminologią biznesowo-prawniczą oraz treściami z wybranych dziedzin biznesu i prawa
Rozwój umiejętności wypowiadania się w języku angielskim w formie pisemnej i ustnej na tematy dotyczące zagadnień prowadzenia firmy w środowisku lokalnym i międzynarodowym

III. Efekty uczenia się dla przedmiotu wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych

Symbol	Opis efektu przedmiotowego	Odniesienie do efektu kierunkowego
WIEDZA		
W_01	Student rozpoznaje oraz wyjaśnia znaczenie słów i wyrażeń używanych w wybranych dziedzinach biznesu koncentrując się na zagadnieniach z obszaru ekonomii, finansów, księgowości, bankowości, prawa, zarządzania zasobami ludzkimi, marketingu i administracji.	W_03,W_04
W_02	Rozpoznaje cechy charakterystyczne dla języka biznesowego i prawnego	W_03,W_04
W_03	Rozróżnia rejestr formalny i nieformalny języka	W_03,W_04
UMIEJĘTNOŚCI		
U_01	Pisanie: student formułuje wypowiedzi pisemne takie jak raporty, listy aplikacyjne o staż, pracę, memoranda, e- maile oraz listy, dokumenty opisujące zakres obowiązków, CV, wypełnia wzory pism i pisze rekomendacje dla pracownika	U_03, U_05, U_11
U_02	Czytanie: student wychwytuje główny przekaz oraz wątki poboczne różnego rodzaju tekstów o tematyce biznesowej i prawniczej	U_03, U_05, U_11
U_03	Mówienie: student bierze czynny udział w dyskusjach na tematy związane z obszarem biznesu i prawa formułuje przejrzyste wypowiedzi, wygłasza poprawne prezentacje oraz odpowiada na pytania dotyczące przedstawionego materiału, porozumiewa się w różnych sytuacjach komunikacyjnych wyrażając swoje zdanie	U_03, U_05, U_11
U_04	Słuchanie: student rozumie ogólny sens wypowiedzi identyfikując znaczenie sporadycznie pojawiających się nowych wyrazów na podstawie kontekstu oraz wychwytuje szczegółowe informacje	U_03, U_05, U_11

IV. Opis przedmiotu/ treści programowe

Komunikacja -zwroty potrzebne do prezentacji, negocjacji, objaśniania kwestii, zwroty otwierające i wskaźniki dyskursu, wyrażanie opinii, porównywanie, kontrastowanie
Słownictwo – terminy języka biznesowego korespondujące z zakresem tematycznym podręcznika tzn.:
Edukacja i praca -budowanie ścieżki zawodowej, rozwój osobisty, płaca, obowiązki
Rodzaje spółek- profile, struktury, dokumenty, umowy handlowe, działalność
Rodzaje przedsiębiorstw – profile, struktury, sposoby zarządzania, działalność
Zarządzanie zasobami ludzkimi – zakres pracy w poszczególnych oddziałach, rozmowy o pracę, budowanie zespołów
Negocjacje
Prezentacje
Prawo- dokumenty prawne, umowy, usługi
Finanse
Finanse osobiste a firmowe, księgowość, trendy na rynku
Marketing w prowadzeniu firmy i sprzedaż- wielokulturowość a globalizacja

V. Metody realizacji weryfikacji efektów uczenia się

Symbol efektu	Metody dydaktyczne (lista wyboru)	Metody weryfikacji (lista wyboru)	Sposoby dokumentacji (lista wyboru)
WIEDZA			
W_01	Praca z tekstem Studium przypadku Giełda pomysłów Dyskusja	Prace pisemne i ustne	Wyniki wypowiedzi pisemnych i ustnych
W_02	Praca z tekstem	Prace pisemne	Ocena pracy pisemnej
W_03	Praca z tekstem	Prace pisemne	Ocena pracy pisemnej
UMIEJĘTNOŚCI			
U_01	Ćwiczenia praktyczne	Prace pisemne- prace na zajęciach i domowe	Wynik pracy pisemnej
U_02	Analiza tekstu	Sprawdzenie umiejętności praktycznych	Ocenione rozumienie tekstu czytanego
U_03	Dyskusja Giełda pomysłów Odgrywanie ról	Praca na zajęciach Prezentacje	Wyniki odpowiedzi ustnych

VI. Kryteria oceny, wagi

1. Aktywność studentów podczas zajęć (wypowiedzi ustne, dialogi, praca w grupach)
2. Zaliczenie cząstkowych kolokwiiów.
3. Przygotowanie prezentacji.
4. Obecność na zajęciach (dopuszczalna liczba nieobecności nieusprawiedliwionych na zajęciach w semestrze to 2).
5. Przygotowania studentów do zajęć (przygotowanie materiałów, prace domowe, prace pisemne).

Ocena niedostateczna:

Student nie zna terminów i zagadnień z wybranych dziedzin biznesu i prawa podanych w treściach programowych

Student nie posiada umiejętności potrzebnych do zrozumienia tekstu pisanego i mówionego o tematyce biznesowej i prawniczej na poziomie B2+

Student nie potrafi wypowiadać się w formie pisemnej oraz ustnej na tematy biznesowe oraz związane z prawem na poziomie B2+

Student nie potrafi wykorzystać nowej wiedzy w praktyce, co uniemożliwia mu pracę indywidualną i grupową

Ocena dostateczna:

Student zna częściowo terminologię angielską z wybranych dziedzin biznesu i prawa
Student potrafi częściowo zrozumieć tekst pisany i mówiony o tematyce biznesowej i prawniczej na poziomie B2+

Student potrafi w ograniczony sposób wypowiadać się w formie pisemnej oraz ustnej na tematy biznesowe i związane z prawem na poziomie B2+

Student potrafi w ograniczony sposób wykorzystać nową wiedzę w praktyce, rozumie potrzebę pracy własnej oraz współpracy w grupie

Ocena dobra:

Student zna większość terminów angielskich z dziedziny biznesu i prawa

Student potrafi w stopniu dobrym zrozumieć tekst pisany i mówiony o tematyce biznesowej i prawniczej na poziomie B2+

Student potrafi w stopniu dobrym wypowiadać się w formie pisemnej oraz ustnej na tematy biznesowe oraz związane z prawem na poziomie B2+

Student potrafi wykorzystać nową wiedzę w praktyce, potrafi pracować samodzielnie i współdziałać w grupie

Ocena bardzo dobra:

Student zna wszystkie terminy z wybranych dziedzin biznesu i prawa

Student potrafi bez ograniczeń zrozumieć tekst pisany i mówiony o tematyce biznesowej i prawniczej na poziomie B2+

Student potrafi płynnie i bez ograniczeń wypowiadać się w formie pisemnej oraz ustnej na tematy biznesowe oraz związane z prawem na poziomie B2+

Student potrafi wykorzystać nową wiedzę w praktyce, potrafi bardzo dobrze zorganizować pracę własną oraz współdziałać w grupie

VII. Obciążenie pracą studenta

Forma aktywności studenta	Liczba godzin
Liczba godzin kontaktowych z nauczycielem	120
Liczba godzin indywidualnej pracy studenta	120

VIII. Literatura

Literatura podstawowa
Iwonna Dubicka, Margaret O' Keeffe, Bob Dignen, Mike Hogan , Lizzie Wright : Business Partner, Pearson, 2018
Literatura uzupełniająca
David Cotton, David Falvey, Simon Kent, Market Leader, Pearson Longman 2006
Cyganik, M. Legal English Basics
Mason C. The Lawyers English Language Coursebook
Tonya Trappe, Graham Tullis, Intelligent Business 2007