**karta przedmiotu**

1. Podstawowe informacje o przedmiocie

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa przedmiotu | Język jako narzędzie w biznesie NST |
| Rocznik studiów | 2022/2023 |
| 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 językowe i kulturowe normy i reguły procesu komunikowania się w biznesie | K\_W08 |
| Po zaliczeniu przedmiotu student w zakresie **umiejętności** potrafi | | |
| P\_U01 | samodzielnie planować i realizować typowe zadania związane z różnymi formami komunikowania się (ustnego i pisemnego) w kontekstach biznesowych 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 niestacjonarne (NST) | | | | | | | |
| W | K | Ćw | L | ZP | P | eL | ECTS |
| - | - | 12 | - | - | 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 komunikacji związanej z działalnością biznesową |
| Ćw2 | Komunikacja werbalna. Omówienie różnych form komunikacji ustnej (prezentacje, negocjacje, oświadczenia dla prasy itp.) oraz pisemnej (np. listy formalne, emaile, raporty) 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; znaczenie mowy ciała, 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 | Skuteczna komunikacja emailowa w biznesie (charakterystyka, zasady efektywnej komunikacji biznesowej, unikanie i rozwiązywanie konfliktów) |
| 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 – język reklamy, tworzenie sloganów reklamowych, 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. Znaczenie komunikacji niewerbalnej i różnic kulturowych. Typowe błędy w procesie negocjacji. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Efekt uczenia się | Cele przedmiotu | Treści kształcenia |
| P\_W01 | C1 | Ćw1-7, P1 |
| P\_U01 | C2, C3 | Ćw1-7 |
| P\_U02 | C1, C3 | Ćw1-7, P1 |
| 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 | Dyskusje, zadania otwarte/zamknięte | Ćwiczenia |
| 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 językowe i kulturowych norm i reguł procesu komunikowania się w biznesie | Jedynie w podstawowym zakresie potrafi rozróżniać podstawowe językowe i kulturowe normy i reguły procesu komunikowania się w biznesie | Potrafi rozróżniać podstawowe językowe i kulturowe normy i reguły procesu komunikowania się w biznesie | Potrafi bardzo dobrze rozróżniać podstawowe językowe i kulturowe normy i reguły procesu komuni-kowania się w biznesie |
| P\_U01 | Nie potrafi samodzielnie planować i realizować typowych zadań związanych z różnymi formami komunikowania się (ustnego i pisemnego) w kontekstach biznesowych przy użyciu wybranych kanałów oraz technik komunikacyjnych | Jedynie w podstawowym zakresie potrafi planować i realizować typowe zadania związane z różnymi for-mami komunikowania się (ustnego i pisemnego) w kontekstach biznesowych przy użyciu wybranych kanałów oraz technik komunikacyjnych | Potrafi planować i realizować typowe zadania związane z różnymi for-mami komunikowania się (ustnego i pisemnego) w kontekstach biznesowych przy użyciu wybranych kanałów oraz technik komunikacyjnych | Potrafi samodzielnie planować i realizować typowe zadania związane z różnymi for-mami komunikowania się (ustnego i pisemnego) w kontekstach biznesowych 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 |
| Effective organisational communication : perspectives, principles and practices / Richard Blundel, Kate Ippolito. - 4th ed. - Harlow : Pearson, 2013. |

|  |
| --- |
| Literatura uzupełniająca |
| Effective emails : the secret to straightforward communication at work / Chris Fenning. - [Miejsce nieznane] : Alignment Group Ltd., 2022. |
| Cross-cultural business behavior : a guide for global management / Richard R. Gesteland. - Fifth edition, fourth impression. - Copenhagen : Copenhagen Business School Press ; Oslo : Universitetsforlaget, 2019. |
| Communication in organizations : basic skills and conversation models / Henk T. Van der Molen and Yvonne H. Gramsbergen-Hoogland. - Second edition. - New York : Routledge, 2019. |
| Nowoczesna korespondencja biznesowa po angielsku = Modern business correspondence in English / Agnieszka Drummer, Beata Williamson. - Dodruk. - Warszawa : Wydawnictwo Poltext, 2021. |

1. Nakład pracy studenta - bilans punktów ECTS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rodzaje aktywności** | **Obciążenie studenta** | |
| **studia ST** | **studia NST** |
| Udział w Ćw/L | - | 12 |
| Samodzielne przygotowanie się do Ćw/L | - | 20 |
| Przygotowanie do zaliczenia Ćw/L | - | 10 |
| Przygotowanie do zaliczenia P/eL (w tym konsultacje) | - | 30 |
| **Sumaryczne obciążenie pracą studenta** | **-** | **12+20+10+30=**  **72** |
| **Punkty ECTS za przedmiot** | **-** | **3** |
| Obciążenie studenta na zajęciach wymagających  bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich (UB) | - | 12h  1 ECTS |
| Obciążenie studenta w ramach zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym (PZ) | - | 12+20+10+30=72  3 ECTS |