|  |
| --- |
| **KARTA PRZEDMIOTU** |
| **Kod przedmiotu** | **M\_P4/1/1** |
| **Nazwa przedmiotu** | w języku polskim | **Słownictwo angielskiego biznesu** |
| w języku angielskim | **Business English vocabulary** |
| **USYTUOWANIE PRZEDMIOTU W SYSTEMIE STUDIÓW** |
| **Kierunek studiów** | Filologia |
| **Forma studiów** | stacjonarne |
| **Poziom studiów** |  studia pierwszego stopnia  |
| **Profil studiów** | praktyczny |
| **Specjalność** | filologia angielska – specjalizacja translatoryczna |
| **Jednostka prowadząca przedmiot** | Wydział Nauk Humanistycznych i Informatyki |
| **Osoba odpowiedzialna za przedmiot- koordynator przedmiotu** | Imię i nazwiskoAdres email |  d.kryczallo@mazowiecka.edu.pl |
| **Miejsce odbywania się zajęć** | zajęcia w pomieszczeniach dydaktycznych Wydziału Nauk Humanistycznych i Informatyki |
| **Semestr(y), na którym(ych) realizowany jest przedmiot** | Semestr III |
| **Forma zajęć** | Ćwiczenia |
| **Liczba godzin** | 30 |
| **Przedmioty powiązane**  | Przedmioty modułu przedmiotów specjalizacyjnych specjalizacji translatorycznej |

|  |
| --- |
| **OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PRZEDMIOTU** |
| **Przynależność przedmiotu do modułu** | Moduł przedmiotów specjalizacyjnych |
| **Język wykładowy** | j. angielski/j.polski |
| **Wymagania wstępne** | Znajomość leksyki i gramatyki jęz. angielskiego na poziomie B1 z elementami B2 wg Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego |

|  |
| --- |
| **FORMY, SPOSOBY I METODY PROWADZENIA ZAJĘĆ** |
| **Sposób realizacji zajęć** | ćwiczenia |
| **Sposób zaliczenia zajęć** | zaliczenie z oceną |
| **Metody dydaktyczne** | - słowne (zapoznanie ze specyfiką języka specjalistycznego, wprowadzenie i wyjaśnienie terminologii biznesowej, analiza niezbędnych struktur leksykalnych, dyskusja, role play, symulacja)- oglądowe (analiza tekstów źródłowych i materiałów leksykalnych)- praktyczne (ćwiczenia i zadania do wykonania, korzystanie z aplikacji internetowych) |
| **Wykaz Literatury** | Podstawowa1. Mascull B., *Business Vocabulary in Use Intermediate, Self-study and Classroom Use, with Answers*, CUP, 2017 (zamówienie do biblioteki realizowane na przełomie września/października 2022 roku)
2. Emmerson P. - *Business Vocabulary Builder (Intermediate to Upper-Intermediate),* Macmillan, 2009

Źródła internetowe (aplikacje dostępne bezpłatnie):1. BBC Learning English – Business (youtube)
2. TED Talks (youtube)
 |
| Uzupełniająca:1. Cotton D., Falvey D., Kent S. - *Market Leader Intermediate (3rd edition*)*,* Longman, 2010
2. Cotton D., Falvey D., Kent S. - *Market Leader Upper-Intermediate (3rd edition)*, Longman, 2010.
3. Howard-Williams D., Herd C. – *Business Words: Essential Business English Vocabular*y, Heinemann, 1992.
4. Mascull B. - *Business Vocabulary in Use (Intermediate)* , CUP, 2002
5. Aspinall T., Bethell G. - *Test Your Business Vocabulary in Use* ,CUP, 2003
 |

|  |
| --- |
| **CELE, TREŚCI I EFEKTY UCZENIA SIĘ** |
| **Cele przedmiotu** **(ogólne, szczegółowe)** | Ogólne:-zapoznanie z podstawową terminologią i specyfiką różnych obszarów specjalistycznego języka angielskiego biznesowego w zakresie leksyki |
| Szczegółowe:-uwrażliwienie na specyfikę leksykalną języka angielskiego biznesowego używanego w różnych kontekstach praktycznych przy jednoczesnym rozwinięciu umiejętności samodzielnego korzystania z tekstów i źródeł specjalistycznych dla rozwoju własnych kompetencji badawczych oraz praktycznych w kontekście tłumaczenia tekstów z zakresu języka biznesu-utrwalenie i rozwinięcie nabytej wiedzy formalnej w odniesieniu do zasobów leksykalnych (znaczenie słów i wyrażeń, związki frazeologiczne i kolokacje, synonimy, idiomy, słowotwórstwo, itp.) niezbędnych do posługiwania się w podstawowym zakresie językiem angielskim biznesowym w kontekście tłumaczenia tekstów specjalistycznych |
| **Treści programowe** |
| **Efekty uczenia się (kody)** | **Forma zajęć** | **Temat** | **Liczba godzin** |
| **Studia stacjonarne** |
| **W01, W02, W03, U01, U02, U03, K01** | **ćwiczenia** | Marka, produkt, innowacyjność w kontekście badawczo-rozwojowym – słownictwo. | **3** |
| **W01, W02, W03, U01, U02, U03, K01** | **ćwiczenia** | Podróże biznesowe, wielokulturowość w biznesie, komunikacja oraz nawiązywanie i budowanie relacji w biznesie– słownictwo. | **3** |
| **W01, W02, W03, U01, U02, U03, K01** | **ćwiczenia** | Struktura firmy, rodzaje firm, przejęcia i fuzje – słownictwo.  | **3** |
| **W01, W02, W03, U01, U02, U03, K01** | **ćwiczenia** | Pieniądze, finanse, pozyskiwanie kapitału, bankowość – słownictwo. | **3** |
| **W01, W02, W03, U01, U02, U03, K01** | **ćwiczenia** | Reklama i marketing, prezentacje, sukces w biznesie – słownictwo. | **3** |
| **W01, W02, W03, U01, U02, U03, K01** | **ćwiczenia** | Zatrudnienie, rekrutacja, motywowanie pracowników – słownictwo. | **3** |
| **W01, W02, W03, U01, U02, U03, K01** | **ćwiczenia** | Kontrola jakości i obsługa klienta, etyka i odpowiedzialność w biznesie – słownictwo. | **3** |
| **W01, W02, W03, U01, U02, U03, K01** | **ćwiczenia** | Sprzedaż, handel, wolny rynek, sprzedaż online, import i eksport, konkurencja w biznesie, negocjacje – słownictwo. | **3** |
| **W01, W02, W03,U01, U02, U03, K01** | **ćwiczenia** | Zarządzanie i przywództwo w biznesie, budowanie zespołu, zebrania – słownictwo. | **3** |
| **W01, W02, W03, U01, U02, U03, K01** | **ćwiczenia** | Zmiana, ryzyko, sytuacje kryzysowe w biznesie – słownictwo. | **3** |
| **Razem** | **30** |

|  |
| --- |
|  **Efekty uczenia się** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kod** | **Student, który zaliczył przedmiot** | **Odniesienie do efektów uczenia się**  |
| **w zakresie WIEDZY** | dla kierunku |
| W01 | Zna i rozumie powiązania dziedzin i dyscyplin naukowych właściwych dla studiowanej filologii angielskiej z dziedzinami koniecznymi do poszerzania wiedzy, np. ekonomią i marketingiem, finansami i rachunkowością, informatyką, nowymi mediami, turystyką i hotelarstwem. | K\_W2 |
| W02 | Zna i rozumie kompleksową naturę studiowanego języka w kontekście językoznawczym w powiązaniu ze zmianami zachodzącymi na rynku pracy.  | K\_W5 |
| W03 | Zna i rozumie ogólną strukturę oraz główne funkcje instytucji oświatowych lub biznesowych związanych z zakresem działalności zawodowej w edukacji, biznesie, turystyce lub tłumaczeniach, a także ogólne cechy i potrzeby ich odbiorców.  | K\_W9  |
| **w zakresie UMIEJĘTNOŚCI** |
| U01 | Potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się, uwzględniając potrzebę praktycznej weryfikacji wiedzy związanej ze słownictwem biznesowym i sposobów jej wykorzystania | K\_U6 |
| U02 | Potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę na poziomie językowym B2 związaną z leksyką języka angielskiego , korzystać z literatury fachowej, ze słowników specjalistycznych i mediów elektronicznych  | K\_U10 |
| U03 | Potrafi zastosować zaawansowaną umiejętność diagnostyczną i elementarną badawczą pozwalającą uzasadnić swoje stanowisko w zakresie tłumaczenia wybranych typów tekstów z języka angielskiego na język polski i z języka polskiego na język angielski. | K\_U18 |
| **w zakresie KOMPETENCJI** |
| K01 | Jest gotów do wykorzystania umiejętności komunikacyjnych, społecznych, interkulturowych oraz intra- i interpersonalnych, które predysponują do pracy w biurach tłumaczy lub zawodach związanych z obsługą klienta oraz postępowania w sposób odpowiedzialny i etyczny. | K\_K10 |

 |

|  |
| --- |
| **Kryteria oceny osiągniętych efektów** |
| **na ocenę 3** | **na ocenę 3,5** | **na ocenę 4** | **na ocenę 4,5** | **na ocenę 5** |
| Uzyskanie od 60% - 65% łącznej liczby pkt. możliwych do uzyskania. | Uzyskanie od 66% - 75% łącznej liczby pkt. możliwych do uzyskania. | Uzyskanie od 76% - 85% łącznej liczby pkt. możliwych do uzyskania. | Uzyskanie od 86% - 95% łącznej liczby pkt. możliwych do uzyskania. | Uzyskanie od 96% - 100% łącznej liczby pkt. możliwych do uzyskania. |
| **Metody oceny (F- formułująca, P- podsumowująca)***Ocena formułująca odnosi się do procesu uczenia się tj. formułowana jest w trakcie trwania semestru. Student otrzymuje informację zwrotną, nad czym musi jeszcze popracować, co uzupełnić a co poprawić.* *Ocena podsumowująca odnosi się natomiast do efektu końcowego, produktu procesu uczenia się.*  |
|  | Egzamin ustny | Egzamin pisemny | Projekt  | Kolokwium | Zadania domowe | Referat/Prezentacja | Sprawozdanie | Dyskusje |
| **F** |  |  | + |  |  |  |  |  |
| **P** |  |  |  | + |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Metody weryfikacji efektów uczenia się** |
|  | Egzamin ustny | Egzamin pisemny | Projekt | Kolokwium | Zadanie domowe | Referat/prezentacja | Sprawozdanie | Dyskusje |
| **Efekty uczenia się (kody)** |  |  | **W01, W02, W03, U01, U02, U03, K01** | **W01, W02, W03, U01, U02, U03,** **K01** |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Punkty ECTS** |
| **Forma aktywności** | **Obciążenie studenta**  |
| **Studia stacjonarne** |
| **Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:**  |
| **Forma zajęć** | **Wykład** |  |
| **Ćwiczenia** | **30** |
| **Konwersatorium** |  |
| **Seminarium** |  |
| Konsultacje przedmiotowe: | **2** |
| **Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym**: |
| Przygotowanie się do egzaminu/zdawanie egzaminu |  |
| Przygotowanie się do kolokwium zaliczeniowego | 8 |
| Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury | 10 |
| Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji | 10 |
| **Sumaryczna liczba godzin dla przedmiotu wynikająca z całego nakładu pracy studenta** | 60 |
| **PUNKTY ECTS ZA PRZEDMIOT** | 2 |