

KARTA PRZEDMIOTU

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	nauki prawne (45%) ekonomia i finanse (55%)
Język wykładowy	angielski

Koordinator przedmiotu/osoba odpowiedzialna	Beata Panasiuk
---	----------------

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 wypowiedzania się w języku angielskim w formie pisemnej i ustnej na tematy dotyczące zagadnień prowadzenia firmy w środowisku lokalnym i międzynarodowym

III. **Zamierzone efekty kształcenia dla poziomu B2+ dla języków nowożytnych określone uchwałą Senatu**

Osoba posługująca się językiem obcym na poziomie B2+:

w zakresie wiedzy:

1. rozpoznaje znaczenie słów i wyrażeń dotyczących studiowanej dziedziny;
2. rozpoznaje zasady gramatyki języka obcego w zakresie określonym przez ESOKJ dla poziomu B2;
3. przedstawia informacje związane z wybranymi zagadnieniami dotyczącymi studiowanej dziedziny;
4. rozróżnia rejestr formalny i nieformalny języka.

w zakresie umiejętności:

- słuchania

1. rozpoznaje znaczenie głównych i pobocznych wątków przekazu zawartych w dłuższych złożonych tekstach specjalistycznych;
2. rozumie wykłady oraz dyskusje, w których używany jest język specjalistyczny;
3. identyfikuje znaczenia pojawiających się okazjonalnie wyrazów nieznanych na podstawie kontekstu, w jakim są one użyte;
4. interpretuje rozbudowane wypowiedzi oraz odnosi się do przedstawionej argumentacji;

- czytania

1. wychwytuje główny przekaz oraz wątki poboczne tekstów specjalistycznych (z danego obszaru wiedzy), dostosowując prędkość i technikę czytania do rodzaju tekstu;
2. wyszukuje potrzebne informacje w tekstach akademickich;

- mówienia

1. bierze udział w dyskusjach na tematy związane ze studiowaną dziedziną, przedstawiając swoje zdanie i broniąc swoich poglądów;
2. formułuje przejrzyste, rozbudowane i w dużej mierze poprawne wypowiedzi;
3. wygłasza płynnie i poprawnie wcześniej przygotowaną prezentację dotyczącą studiowanej dziedziny oraz udziela odpowiedzi na stawiane pytania;
4. posługuje się terminologią specjalistyczną z zakresu studiowanej dziedziny.

– pisania

1. pisze zrozumiałe i w dużej mierze poprawne gramatycznie teksty typowe dla danego obszaru zawodowego (np. raport, memorandum, list do klienta, streszczenie artykułu naukowego), stosując odpowiedni rejestr;
2. notuje najważniejsze informacje zawarte w wykładzie dotyczącym studiowanej dziedziny.

w zakresie kompetencji społecznych

1. dokonuje krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści w zakresie języków obcych;
2. uznaje znaczenie wiedzy i umiejętności w zakresie języków obcych dla rozwoju zawodowego i funkcjonowania w społeczeństwie;

IV. 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, protokoły ze spotkań, 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, wyszukuje szczegółowe informacje identyfikując zamysły i nastawienie autora	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 i rozbudowane wypowiedzi, wygłasza płynne i poprawne prezentacje oraz odpowiada na pytania dotyczące przedstawionego materiału, prowadzi zebrania i zachęca ich uczestników do wypowiedzi oraz podsumowuje przedstawione treści, 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	U_03, U_05, U_11

	wyrazów na podstawie kontekstu oraz wychwytuje szczegółowe informacje	
--	---	--

V. Opis przedmiotu/ treści programowe

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

VI. Metody realizacji i weryfikacji efektów uczenia się

Symbol efektu	Metody dydaktyczne (lista wyboru)	Metody weryfikacji (lista wyboru)	Sposoby dokumentacji (lista wyboru)
WIEDZA			
W_01	Wykład konwersatoryjny Praca z tekstem Studium przypadku Metoda metaplanu Giełda pomysłów Dyskusja	Prace pisemne i ustne Prezentacje multimedialne	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	Metoda podająca- objaśnienie, 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 Metoda problemowa Odgrywanie ról Drama	Praca na zajęciach Prezentacje	Wyniki wypowiedzi ustnych Ocena projektu
U_04	Ćwiczenia praktyczne Studium przypadku	Praca na zajęciach	Wyniki kolokwii

VII. Kryteria oceny, wagi

1. Aktywność studentów podczas zajęć (wypowiedzi ustne, dialogi, praca w grupach)
2. Zaliczenie cząstkowych kolokwiów.
3. Przygotowanie referatu oraz prezentacji.
4. Obecność na zajęciach (dopuszczalna liczba nieobecności nieusprawiedliwionych na zajęciach w semestrze to 2).
5. Przygotowania studentów do zajęć (przygotowanie materiałów, wyszukanie i analiza informacji, prace domowe, prace pisemne, opracowanie wybranych zagadnień z prasy).

Ocena niedostateczna:

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

U- 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+

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

Ocena dostateczna:

W- Student zna częściowo terminologię angielską z wybranych dziedzin biznesu i prawa

U- 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+

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

Ocena dobra

W -Student zna większość terminów angielskich z dziedziny biznesu i prawa

U -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+

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

Ocena bardzo dobra

W- Student zna wszystkie terminy z wybranych dziedzin biznesu i prawa

U -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+

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

VIII. Obciążenie pracą studenta

Forma aktywności studenta	Liczba godzin
---------------------------	---------------

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

IX. Literatura

Literatura podstawowa
Monika Kowalska, English for Business Professionals, Wydawnictwo C.H.Beck 2016
Literatura uzupełniająca
John Alison & Jeremy Townend with Paul Emerson , The Business, Macmillan 2012
Tonya Trappe, Graham Tullis, Intelligent Business 2007
David Cotton, David Falvey, Simon Kent, Market Leader, Pearson Longman 2006
Peter Strutt, Market Leader Business Grammar and Usage, Longman 2005
Cyganik, M. Legal English Basics
Mason C. The Lawyers English Language Coursebook
Elżbieta Jendrych, Business English, Wydawnictwo C.H.Beck 2015
Krois-Lindner, A. International Legal English, CUP 2013
Sierocka, H. Legal English – Niezbędnik przyszłego prawnika, C.H.Beck 2014
Myrczek-Kadłubicka E., Lexicon of Law Terms, C.H.Beck
Brown Gillian D., Rice Sally, Professional English in Use-Law, CUP 2007
http://dictionary.law.com
http://www.legal-dictionary.org
http://www.duhaime.org/LegalDictionary.aspx
materiały własne Prowadzącego