

## I. KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu/modułu:		Angielski w rozmowach handlowych i negocjacjach				
Nazwa angielska:		English in Business Talks and Negotiations				
Kierunek studiów:		Filologia o profilu: filologia angielska z językiem biznesu				
Poziom studiów:		Stacjonarne, I-go stopnia – licencjackie				
Profil studiów		Praktyczny				
Jednostka prowadząca:		Karkonoska Państwowa Szkoła Wyższa w Jeleniej Górze, Wydział Nauk Humanistycznych i Społecznych, Zakład Filologii				
Prowadzący przedmiot:		Opracowała: mgr Ida Wrzesień				
I Formy zajęć, liczba godzin						
Semestr	W	C	L	WR	Łącznie	ECTS
6	-	15	-	-	15	1
II Cel przedmiotu:						
C1 – Przedstawienie studentom wybranych cech charakterystycznych języka angielskiego używanego w rozmowach i negocjacjach handlowych.						
C2 – Rozwijanie praktycznej umiejętności mówienia w biznesie.						
C3 – Ćwiczenie umiejętności argumentacji i perswazji, z uwzględnieniem norm grzeczności i różnic kulturowych.						
C4 – Ćwiczenie praktycznego użycia słownictwa biznesowego o uświadomienie studentom roli słownictwa oraz regularnego czytania tekstów z różnych źródeł w procesie rozumienia i przyswajania języka angielskiego.						
C5 – Kształtowanie umiejętności: efektywnego wykorzystania autentycznych materiałów anglojęzycznych, podręczników, słowników ogólnych i akademickich; wykonania zleconych zadań (indywidualnie i/lub w grupach).						
III Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji:						
Brak						
IV Oczekiwane efekty uczenia się:						
EU1 – Student zna reguły dotyczące stylu rozmów i negocjacji i potrafi je zastosować.						
EU2 – Student potrafi sparafrazować i streścić tekst handlowy w języku angielskim.						
EU3 – Student potrafi zastosować argumentacje i perswazję zachowując normy grzeczności charakterystyczne dla danej kultury.						
EU4 – Student biegle posługuje się słownictwem na poziomie kursu (zaawansowany), stosując je właściwe w danym kontekście językowym i sytuacyjnym.						
EU5 – Student potrafi analizować dane i zastosować je podczas rozmowy i sytuacji negocjacyjnych.						
V Treści programowe:						
Forma zajęć: ćwiczenia						Liczba godzin
Ćw. 1-2	Wprowadzenie do treści, literatury i wymogów przedmiotu.					2

	Szczegółowe informacje o formach: pracy podczas zajęć, zadań domowych, zadań/prac testowych i projektowych, kryteriach ocen i terminach. Wywieranie dobrego wrażenia, rozpoczynanie rozmowy, <i>small talk</i> i dobór tematów.	
Ćw. 3-6	Okazywanie zainteresowania, podtrzymywanie rozmowy. Różnice kulturowe w komunikacji biznesowej.	4
Ćw. 7-8	Uzyskiwanie informacji.	2
Ćw. 9-10	Składanie propozycji, wyrażenia i konstrukcje związane z negocjowaniem.	2
Ćw. 11-14	Przygotowywanie prezentacji, przedstawianie oferty. Odrzucanie ofert. Analizowanie opcji. Osiąganie kompromisu.	4
Ćw. 15	Omówienie prac i podsumowanie wiedzy, umiejętności i kompetencji personalno-społecznych nabytych podczas kursu.	1
<b>Suma godzin</b>		<b>15</b>
<b>VI Narzędzia dydaktyczne:</b>		
1.	Podręczniki, teksty specjalistyczne i anglojęzyczne materiały autentyczne.	
2.	Słowniki tematyczne i specjalistyczne - w języku angielskim, wydania książkowe i dostępne na stronach WWW.	
3.	Dostęp do Internetu – podczas niektórych zajęć; komputery wyposażone w karty dźwiękowe i słuchawki; rzutnik multimedialny.	
<b>VII Metody dydaktyczne</b>		
1. Metody podające: objaśnienie, opis. 2. Metody eksponujące: nagrania audio, filmy. 3. Metody problemowe aktywizujące: metoda przypadków, wypowiedzi indywidualne, dyskusja, debata		
<b>VIII Sposoby oceny (F – formująca, P – podsumowująca)</b>		
<b>F1.</b>	Krótkie testy pisemne sprawdzające wiedzę leksykalno-gramatyczną i teoretyczną Przeliczenie punktów na oceny wygląda następująco: <ul style="list-style-type: none"> <li>ocena bardzo dobra - 100% -92%</li> <li>ocena dobra plus - 91% - 83%</li> <li>ocena dobra - 82% - 74%</li> <li>ocena dostateczna plus - 73 %- 63%</li> <li>ocena dostateczna - 62% - 52%</li> <li>ocena niedostateczna - 51% i poniżej</li> </ul>	
<b>F2</b>	Indywidualny/grupowy projekt w formie zadania ustnego. Ocenie podlega: <ul style="list-style-type: none"> <li>strona merytoryczna wypowiedzi (maks. 5 pkt);</li> <li>zakres struktur leksykalno-gramatycznych (maks. 5 pkt);</li> <li>poprawność struktur leksykalno-gramatycznych (maks. 5 pkt);</li> <li>wymowa (maks. 5 pkt);</li> <li>płynność wypowiedzi (maks. 5 pkt).</li> </ul> Uzyskana ilość punktów (maks. 25) przeliczana jest na ocenę.	
<b>IX Obciążenie pracą studenta</b>		
<b>Forma aktywności</b>		<b>Łączna i średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności</b>
Godziny kontaktowe z nauczycielem (w trakcie zajęć)		<b>15</b>
Godziny kontaktowe z nauczycielem		<b>6</b>

(w trakcie konsultacji, średnio na studenta)	
Przygotowanie się do zajęć	9
SUMA	15
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	1

### X Literatura podstawowa i uzupełniająca

#### Literatura podstawowa:

1. Johnson Christine, Barral Irene. *Intelligent Business Skills Book Advanced*. Pearson: 2011
2. Johnson Christine, Barral Irene. *Intelligent Business Skills Book Upper-intermediate*. Pearson: 2006.
3. Barral Irene, Rogers John. *Lifestyle Upper Intermediate*. Pearson: 2012.
4. Dubicka Iwonna, O'Keffe Margarete, Barral Irene, Rogers John. *Lifestyle Intermediate*. Pearson: 2010.
5. *Macmillan Dictionary and Thesaurus*. <http://www.macmillandictionary.com/>
6. *Online Language Dictionaries and Translators*. <http://www.word2word.com/dictionary.html>

#### Literatura uzupełniająca:

1. Kozłowska, Christian Douglas and Halina Dzierżanowska. *English Adverbial Collocations*, (Wyd. Naukowe PWN: 1991).
2. Kozłowska, Christian Douglas and Halina Dzierżanowska. *Selected English Collocations*, (Wyd. Naukowe PWN: 1999).
3. Lea, Diana (ed.). *The Oxford Learner's Thesaurus: A Dictionary of Synonyms*, (OUP: 2008).
4. *The Oxford Collocations Dictionary for Students of English*. 2<sup>nd</sup> ed., (OUP: 2009).
5. Waite, Maurice (ed.). *The Oxford Paperback Thesaurus*, (OUP: 2001).
6. Watcyn-Jones, Peter. *Test Your Vocabulary*, (Penguin: 1985).

### XI TABLICA POWIĄZAŃ EFEKTÓW PRZEDMIOTOWYCH I KIERUNKOWYCH Z CELAMI PRZEDMIOTU W ODNIESIENIU DO METOD ICH WERYFIKACJI

Efekty uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu (PEK)	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Metody dydaktyczne	Sposób oceny
EU 1	K_ U12 K_ U14	C1, C2, C3	Ćw. 1-15	1, 2, 3	1, 2, 3	F1, F2
EU 2	K_ U12 K_ U14	C 1 , C 2 , C3,C4	Ćw. 1-15	1,2,3	1, 2, 3	F2, F2
EU 3	K_ U12 K_ U14 K_ U01 K_ W03	C1, C2, C3, C4,	Ćw. 1-15	1,2,3	1, 2, 3	F2, F2
EU 4	K_ K01 K_ U12 K_ U14 K_ U01 K_ W03 K_ W08	C2, C3, C4, C5,	Ćw. 1-15	1,2,3	1, 2, 3	F2, F2
EU 5	K_ U12 K_ U14 K_ W08	C2,C3,C4, C5,C6,	Ćw. 1-15	1,2, 3	1, 2, 3	F1, F2

### XII ZASADY WERYFIKACJI OCZEKIWANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Na ćwiczeniach rozpoczynających kurs studentom przedstawione są informacje dotyczące

wymagań oraz zakresu sprawdzania opanowanych przez nich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych oraz zasady oceniania i zaliczania kursu w zależności od stopnia opanowania efektu.

### **XIII INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE**

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do ćwiczeń itp.
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/godzina)
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce)