

PROGRAM ZAJĘĆ

ROK AKADEMICKI: 2021/2022

| | | |
|-------------------------|---------------|--|
| KOD ZAJĘĆ | Z-II-P-WUMwJA | |
| NAZWA ZAJĘĆ W JĘZYKU | POLSKIM | WARSZTAT UMIEJĘTNOŚCI MENEDŻERSKICH W JĘZYKU ANGIELSKIM |
| | ANGIELSKIM | MANAGERIAL SKILLS WORKSHOP |

1. USYTUOWANIE ZAJĘĆ W SYSTEMIE STUDIÓW

| | |
|------------------------------|---------------------------------|
| KIERUNEK STUDIÓW | ZARZĄDZANIE |
| FORMA STUDIÓW | NIESTACJONARNE |
| POZIOM KSZTAŁCENIA | STUDIA DRUGIEGO STOPNIA |
| PROFIL STUDIÓW | PRAKTYCZNY |
| JEDNOSTKA PROWADZĄCA ZAJĘCIA | INSTYTUT ZARZĄDZANIA I EKONOMII |

2. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA ZAJĘĆ

| | | |
|------------------------------|--|---------------------------|
| PRZYNALEŻNOŚĆ DO GRUPY ZAJĘĆ | ZAJĘCIA PODSTAWOWE | |
| STATUS ZAJĘĆ | OBIERALNY | |
| JĘZYK WYKŁADOWY | ANGIELSKI | |
| SEMESTR | 3 | |
| FORMA ZALICZENIA | ZALICZENIE NA OCENĘ | |
| PUNKTY ECTS | RAZEM | 3 |
| | ZAJĘCIA KSZTAŁTUJĄCE UMIEJĘTNOŚCI PRAKTYCZNE | 3 |
| WYMAGANIA WSTĘPNE | ZNAJOMOŚĆ JĘZYKA OBCEGO NA POZIOMIE B2 | |
| FORMA ZAJĘĆ | LICZBA GODZIN | PROWADZĄCY ZAJĘCIA |
| WYKŁADY | - | - |
| ĆWICZENIA AUDYTORYJNE | - | - |
| LABORATORIA | - | - |
| WARSZTATY | 25 | MGR INŻ. NELLY CHOJNOWSKA |
| PRAKTYKA | - | - |

3. SZCZEGÓŁOWA CHARAKTERYSTYKA ZAJĘĆ

| 3.1 CEL ZAJĘĆ | |
|---------------|---|
| C1: | Przekazanie wiedzy oraz umiejętności komunikowania się w międzynarodowym środowisku biznesowym. |
| C2: | Przekazanie zasad i wykształcenie umiejętności przygotowania i przeprowadzenia prezentacji w języku obcym dotyczącej problemów przedsiębiorstwa. |
| C3: | Przekazanie zasad organizacji i wykształcenie umiejętności czynnego uczestnictwa w zebraniu biznesowym prowadzonym w języku obcym. |
| C4: | Przekazanie zasad i wykształcenie umiejętności przygotowania i przeprowadzenie efektywnej rozmowy telefonicznej w języku obcym dotyczącej problemów przedsiębiorstwa. |
| C5: | Przekazanie zasad i wykształcenie umiejętności pisania podstawowych pism i listów służbowych w języku obcym dotyczących problemów przedsiębiorstwa. |

| 3.2 EFEKTY UCZENIA SIĘ | | | Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się |
|------------------------|------------|--|---|
| WIEDZA | W1: | Zna uwarunkowania komunikowania się w środowisku międzynarodowym. | K_W04 |
| | W2: | Zna zasady stosowania podstawowych umiejętności menedżerskich w języku obcym – prezentacji informacji, organizacji i przeprowadzania zebrań służbowych, przygotowania i przeprowadzenia rozmowy telefonicznej, pisania różnych listów i pism służbowych. | K_W04, K_W05 |
| UMIEJĘTNOŚCI | U1: | Potrafi opracować i zaprezentować w języku obcym prosty i złożony problem przedsiębiorstwa pracując indywidualnie i grupowo. | K_U13, K_U14, K_U15, K_U16 |
| | U2: | Potrafi uczestniczyć i zabrać głos na spotkaniu biznesowym prowadzonym w języku obcym. | K_U13, K_U15, K_U16 |
| | U3: | Potrafi przygotować i profesjonalnie przeprowadzić służbową rozmowę telefoniczną w języku obcym. | K_U04, K_U13, K_U16 |
| | U4: | Potrafi napisać list i pismo służbowe w języku obcym. | K_U16 |
| KOMPETENCJE SPOŁECZNE | K1: | Ma świadomość potrzeby studiowania czasopiśmiennictwa w języku obcym z zakresu problematyki funkcjonowania przedsiębiorstw. | K_K08 |
| | K2: | Jest krytyczny wobec przekazywanych treści. | K_K01, K_K02 |

| 3.3 TREŚCI PROGRAMOWE | | Odniesienie do efektów uczenia się zajęć |
|-----------------------|--|--|
| FORMA ZAJĘĆ | TEMAT | |
| WARSZTATY | <p>Intercultural business communication</p> <p>Verbal and non verbal communication; forms of business communication; the five –step process of communication; misunderstandings and communication barriers; how can you improve your communication skills. Reading and discussion: Basics of intercultural business communication: understanding culture, cultural differences, difficulties of intercultural i business communication. Developing intercultural communication skills – Reading: Do as the Natives do, But should I eat the roast gorilla hand? Tips for communication with people from other countries: Spain, England, Arab countries, Pakistan, African countries, Germany, Sweden, France. Case study: facing a communication dilemma at Vons. Groupwork: Choose a specific foreign country such as India and so on. Research the business subculture of the country and write a report summarizing what a Polish should need to know to conduct business successfully there (business etiquette, roles and status, decision making customs, concept of time, nonverbal communication styles)</p> | W1, U1, K1, K2 |
| WARSZTATY | <p>Presentation</p> <p>Typical language of business presentation. Presentation to inform, presentation to persuade. Presentation skill based on reading Visitron a company in crises: starting the presentation, presenting an overview, presenting background information, presenting diagrams, describing markets, describing financial situation, interpreting the evidence, getting to the heart of the matter, turning to the future, presenting options, presenting recommendations, ending the presentation. Presentations for an international audience. Reading: Practical tips on giving presentations and checklist for speeches and oral presentations. Listening exercises. Delivering a presentation to the group.</p> | W2, U1, K1, K2 |
| WARSZTATY | <p>Business meetings</p> <p>Discussion: The importance of Meetings in business. Business meeting basic vocabulary. Stages of a business meeting: beginning (opening, greetings, purpose, topics to discuss, agenda), main body, end (summarizing points, clarifying points, allocating points, arranging a new meeting if necessary, closing a meeting), useful languages for participating in meetings, functional languages of business meetings (languages for opening, agreeing and disagreeing, interrupting, asking for opinions). Reading: The key to masterful Meetings – The 3M Company case study. Listening exercises. Role play exercises. Vocabulary exercises.</p> | W2, U2, K1, K2 |
| WARSZTATY | <p>Business telephoning</p> <p>Answering the phone call in English – formal rules, basic telephone vocabulary, opening the calls, taking messages and leaving messages, making enquiries, complaining over the phone, handling complaints making appointments, making arrangements, making sales calls, booking a travel ticket over the phone, dealing with objections and closing the call, handling a difficult customer. Listen to different phone calls. Role plays exercises. Reading and translating articles.</p> | W2, U3, K1, K2 |



| | | |
|-----------|--|----------------|
| WARSZTATY | <p>Business correspondence Writing communication: letters and memos - structure and presentation, content, style. Check list for message planning. Writing the perfect application letter – examples, vocabulary, checklist for application letters. Pair task: Write an application letter to a chosen employer. Placing orders and acknowledging orders: examples, documents analysis, vocabulary, checklist for order. Pair task: Place an order: More oat bran, please: Letter placing a complex order. Writing a Letter of enquiry - examples, documents analysis, vocabulary, checklist for order. Pair task: write a letter requesting information from B. Dalton’s store managers. Writing a letter of complain - examples, vocabulary, checklist for claims and routine adjustment. Pair task: Writing direct request for claims and adjustments to Sam Cornish, vice president of the Cornegii Manufacturing Company. Example documents for analysis: insurance documentation, transport and shipping, payment documentation. Electronic correspondence. Writing letters and document exercises.</p> | W2, U4, K1, K2 |
|-----------|--|----------------|

| 3.4 FORMY ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH I METODY KSZTAŁCENIA: | | Odniesienie do efektów uczenia się zajęć |
|--|---|---|
| WARSZTATY | Dyskusja, czytanie i tłumaczenie tekstów, rozwiązywanie case study, testy, role plays, pisanie listów, wypełnianie dokumentów, słuchanie nagrań rzeczywistych sytuacji biznesowych, ćwiczenia leksykalne. | W1, W2, U1, U2, U3, U4, K1, K2 |

| 3.5 SPOSOBY WERYFIKACJI I OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ | | |
|--|---------------------------|---|
| EFEKT | SPOSÓB WERYFIKACJI | |
| WIEDZA | W1: | Kolokwium (test), sporządzenie pisma służbowego, ocena przygotowania i przeprowadzenia prezentacji, ocena uczestnictwa w zebraniu służbowym, ocena przeprowadzenia telefonicznej rozmowy służbowej. |
| | W2: | Kolokwium (test), sporządzenie pisma służbowego, ocena przygotowania i przeprowadzenia prezentacji, ocena uczestnictwa w zebraniu służbowym, ocena przeprowadzenia telefonicznej rozmowy służbowej. |
| UMIEJĘTNOŚCI | U1: | Ocena przygotowania i przeprowadzenia prezentacji. |
| | U2: | Ocena uczestnictwa w zebraniu służbowym. |
| | U3: | Ocena przeprowadzenia rozmowy telefonicznej. |
| | U4: | Sporządzenie pisma służbowego. |
| KOMPETENCJE SPOŁECZNE | K1: | Kolokwium (test), sporządzenie pisma służbowego, ocena przygotowania i przeprowadzenia prezentacji, ocena uczestnictwa w zebraniu służbowym, ocena przeprowadzenia telefonicznej rozmowy służbowej. |
| | K2: | Kolokwium (test), sporządzenie pisma służbowego, ocena przygotowania i przeprowadzenia prezentacji, ocena uczestnictwa w zebraniu służbowym, ocena przeprowadzenia telefonicznej rozmowy służbowej. |

| 3.6 LITERATURA | | |
|-----------------------|-----------|---|
| PODSTAWOWA: | 1) | Literatura z zakresu zarządzania, ekonomii, finansów, marketingu dostępna w bazach EBSCO. |

4. KALKULACJA NAKŁADU PRACY STUDENTA

| L. p. | Aktywność | Studia niestacjonarne |
|-------|---|-----------------------|
| 1 | Udział w wykładach w godzinach | - |
| 2 | Udział w ćwiczeniach audytoryjnych w godzinach | - |
| 3 | Udział w warsztatach w godzinach | 25 |
| 4 | Udział w laboratoriach w godzinach | - |
| 5 | Praktyka w godzinach | - |
| 6 | Przygotowanie do zajęć w godzinach | 10 |
| 7 | Udział w konsultacjach w godzinach | 3 |
| 8 | Wykonanie prac zaliczeniowych w godzinach | 20 |
| 9 | Przygotowanie do egzaminu/kolokwium w godzinach | 15 |
| 10 | Obecność na egzaminie/kolokwium w godzinach | 2 |
| 11 | <i>Sumaryczne obciążenie pracą studenta w godzinach</i> $(1+2+3+4+5+6+7+8+9+10) = (13+15)$ | 75 |
| 12 | <i>Punkty ECTS za zajęcia (14+16)</i> | 3 |
| 13 | Obciążenie studenta na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów w godzinach $(1+2+3+4+7+10)$ | 25 |
| 14 | Obciążenie studenta na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów w punktach ECTS $((1+2+3+4+7+10) / 25)$ | 1 |
| 15 | Obciążenie studenta na zajęciach nie wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów w godzinach $(5+6+8+9)$ | 50 |
| 16 | Obciążenie studenta na zajęciach nie wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów w punktach ECTS $((5+6+8+9) / 25)$ | 2 |

1 punkt ECTS równa się 25 godzinom pracy studenta