

KARTA PRZEDMIOTU

<i>Nazwa przedmiotu w języku polskim:</i> Biznesplan									<i>Kod przedmiotu:</i> KF/FA-IP/JAwB/29	
<i>Nazwa przedmiotu w języku angielskim:</i> Business plan										
<i>Kierunek studiów:</i> Filologia angielska					<i>Profil:</i> praktyczny				<i>Poziom studiów:</i> I stopień	
<i>Specjalność/specjalizacja:</i> język angielski w biznesie					<i>Forma zaliczenia przedmiotu:</i> zaliczenie na ocenę				<i>Semestr studiów:</i> 6	
<i>Nazwa modułu programu:</i> specjalnościowy					<i>Język w jakim prowadzone są zajęcia:</i> angielski					
<i>Tryb studiów</i>	<i>Forma zajęć</i>								<i>Ogólna liczba godzin</i>	<i>Liczba punktów ECTS:</i>
	<i>W</i>	<i>Ćw.</i>	<i>Konw.</i>	<i>Lab.</i>	<i>Proj.</i>	<i>Sem.</i>	<i>Zajęcia terenowe</i>	<i>Lektorat</i>		
<i>Tryb stacjonarny</i>	-	-	-	30	-	-	-	-	30	2
<i>Tryb niestacjonarny</i>	-	-	-	15	-	-	-	-	15	
<i>Jednostka realizująca przedmiot:</i> Kolegium Filologii										
<i>Odpowiedzialny za opracowanie karty przedmiotu (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko, adres e-mail):</i> dr Justyna Rusak (jrusak@wszop.edu.pl), dr Maciej Stasiowski (mstasiowski@wszop.edu.pl)										
CEL PRZEDMIOTU:										
C1.	Zapoznanie studentów z pojęciami, koncepcjami oraz słownictwem z zakresu angielskiego obszaru języka biznesu w kontekście prezentacji i prowadzenia spotkań biznesowych.									
C2.	Nabycie przez studentów umiejętności efektywnego komunikowania się w zakresie angielskiego języka biznesu, poprzez przygotowanie prezentacji różnego typu i/lub prowadzenie spotkań.									
C3.	Zapoznanie studentów z problematyką różnic kulturowych, jakie występują w komunikacji biznesowej, celem efektywnego przedstawiania prezentacji i prowadzenia spotkań w otoczeniu biznesowym.									
WYMAGANIA WSTĘPNE:										
1.	Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.									
2.	Umiejętność korzystania z narzędzi multimedialnych (komputer, Internet, program Power Point i/lub jego alternatywy).									
PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ:									ODNIESIENIE DO KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	
EU1	Student wykazuje się znajomością pojęć, koncepcji oraz słownictwa w obszarze angielskiego języka biznesu celem sporządzania planu biznesowego jego merytorycznej analizy.								FIL K_W06 FIL K_U13	
EU2	Student potrafi efektywnie komunikować się w otoczeniu biznesowym tzn. przygotować plan biznesowy oraz rzetelnie zaprezentować (na forum inwestorów, klientów itp.) swoje przedsięwzięcie z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi multimedialnych oraz uczestniczyć w spotkaniach biznesowych stosując słownictwo i zwroty z zakresu angielskiego języka biznesowego.								FIL K_W03, FIL K_U02, FIL K_U03, FIL K_U04, FIL K_U05, FIL K_U09, FIL K_W08	
EU3	Student rozumie potrzebę efektywnej komunikacji w środowisku biznesowym, ma świadomość różnic kulturowych i konieczności ich uwzględnienia w procesie komunikacji biznesowej, w szczególności opracowując biznesplan i przygotowując prezentację na jego bazie.								FIL K_K03	

TREŚCI PROGRAMOWE:			
L.p.	LABORATORIUM	Liczba godzin	
		S	N
L1	Zagadnienia wstępne. Przegląd typów wystąpień publicznych (biznesowe, konferencyjne) i prezentacji (informacyjna, perswazyjna, decyzyjna, inne), z naciskiem na strukturę prezentacji, uporządkowanie informacji, stosowane słownictwo. Kwestia przygotowania planu prezentacji oraz zbierania i interpretacji materiałów.	2	1
L2	Metody i narzędzia efektywnego przygotowania prezentacji. Przegląd oprogramowania do tworzenia prezentacji multimedialnych (PowerPoint, Prezi, Impress, Haiku Deck). Omówienie zagadnienia grupy docelowej – dopasowywanie komunikatu (formy i treści prezentacji) do publiczności i charakteru wydarzenia.	2	1
L3	Metody przygotowania treści. Scenariusze oraz formy prezentacji i wystąpień w biznesie w różnych sytuacjach zawodowych – omówienie przykładów; elementy kształtowania oraz wzmacniania dynamiki prezentacji biznesowych (tematycznych, produktowych, branżowych); zagadnienie perswazyjnego wystąpienia biznesowego w odniesieniu do ważnych elementów mowy ciała.	2	1
L4	Styl wypowiedzi mówcy biznesowego. Zabiegi werbalne służące nawiązywaniu dobrego kontaktu ze słuchaczami; konstrukcje językowe/chwyty retoryczne – analiza przykładów wystąpień publicznych (polityka, konferencje biznesowe, TED Talks); wzbogacanie wystąpień elementami wizualnymi.	2	1
L5	Przegląd technik i mediów prezentacyjnych różnych kontekstach kulturowych. Ważne zasady przygotowania materiału (selekcji pod kątem merytorycznym, tworzenia map pojęciowych), jak również elementów wizualnych wzbogacających przekaz werbalny: trudne i nieprzewidziane sytuacje w relacjach z odbiorcami prezentacji i wystąpień biznesowych.	2	1
L6	Opracowanie oraz przedstawienie własnych prezentacji (tematycznych, handlowych, produktowych i branżowych). Dobór strategii, selekcja informacji, materiałów ilustracyjnych, analiza językowa kluczowych etapów wystąpienia, analiza metod podtrzymywania kontaktu z publicznością (dialogiczny charakter prezentacji), organizacji materiału względem ograniczeń czasowych, umiejętności podsumowywania/wskazywania kluczowych punktów/formułowania <i>clou</i> (<i>takeaway message</i>).	4	2
L7	Analiza i ocena przykładowych prezentacji (ocena koleżeńska, dyskusje, uwagi krytyczne).	1	1
L8	Opracowywanie biznesplanu Przygotowanie planu biznesowego – wybrane problemy: zawartość/spis treści, glosariusz, perspektywa form literackich; części planu biznesowego (<i>cover sheet, table of contents, executive summary, organizational plan, marketing plan, financial documents, supporting documents</i>).	4	2
L9	Projekt grupowy – plan biznesowy (część 1): I. Opracowywanie pomysłu, analiza modelowych planów;	2	1
L10	Projekt grupowy – plan biznesowy (część 2): II. Tworzenie głównych części planu (<i>executive summary, organizational plan, marketing plan</i>);	2	1
L11	Projekt grupowy – plan biznesowy (część 3): III. Sporządzanie prezentacji multimedialnych na bazie planu biznesowego (zajęcia warsztatowe);	3	1
L12	Projekt grupowy (część 4): Zajęcia poświęcone prezentacjom pomysłów na biznes w oparciu o opracowane wcześniej plany biznesowe. Analiza wypowiedzi ustnych i prezentacji oraz ocena osiągnięć studentów.	4	2
RAZEM:		30	15

FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA PRZEDMIOTU:			
Zaliczenie ustne na podstawie sumy częściowej z aktywności w trakcie zajęć (dyskusje w grupach, wykonane zadania na platformie, odgrywanie ról, itp.) oraz prezentacji multimedialnej.			
NARZĘDZIA I METODY DYDAKTYCZNE			
1.	Laptop, Internet, rzutnik multimedialny.		
2.	Prezentacje multimedialne.		
3.	Praca indywidualna, w parach oraz grupach – dyskusja, projekt.		
4.	Opracowywanie oraz analiza prezentacji w odmiennych formatach (wypowiedź/elevator speech, demonstracja produktowa, prezentacja konferencyjna).		
OBCIĄŻENIE STUDENTA PRACĄ:			
Forma aktywności		Liczba godzin na zrealizowanie aktywności	
		<i>tryb stacjonarny</i>	<i>tryb niestacjonarny</i>
1.	godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim	30	15
2.	samodzielne przygotowanie do zajęć	8	18
3.	przygotowanie do egzaminu / zaliczenia	3	8
4.	udział w konsultacjach	3	3
5.	zapoznanie się z literaturą przedmiotu	4	4
6.	egzamin / zaliczenie	2	2
SUMA GODZIN		50	50
LICZBA PUNKTÓW ECTS		2	2
LITERATURA PODSTAWOWA:			
1.	Świda D. : <i>Office English</i> . Wydawnictwo Poltex 2008.		
2.	Dignen B., Chamberlain J. : <i>Intercultural Skills in English</i> . Summertown Publishing 2009.		
3.	Baade K., Holloway C., Scrivener J., Turner R. : <i>Business Result. Advanced Student's Book</i> . Oxford University Press 2009.		
LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:			
1.	Mączka S. : <i>Prezentacje po angielsku – przydatne zwroty i słownictwo</i> . MEFUS 2020.		
2.	Hatton A. : <i>The Definitive Business Pitch: How to make the Best Pitches, Proposals and Presentations</i> . Prentice Hall 2007.		
3.	Mascull B. : <i>Business Vocabulary in Use</i> . Cambridge University Press 2006.		
4.	Linda Pinson, <i>Anatomy of a Business Plan</i> , Dearborn, 2005.		
5.	Brian Finch, <i>How to Write a Business Plan</i> , 2001.		
PRZYDATNE INFORMACJE			
1.	PLATFORMA MOODLE zawiera: <ul style="list-style-type: none"> • materiały dydaktyczne do przedmiotu • przedmiotowe efekty uczenia się • zalecaną literaturę • warunki i kryteria zaliczenia przedmiotu 		
2.	BIBLIOTEKA WSZOP zapewnia literaturę podstawową do przedmiotu oraz wybrane pozycje literatury uzupełniającej, w tym dostęp do zbiorów cyfrowych i Platformy IBUK Libra		
3.	ELEKTRONICZNY NIEZBĘDNIK STUDENTA zawiera: <ul style="list-style-type: none"> • kierunkowe efekty uczenia się • karty przedmiotów • terminy konsultacji nauczycieli akademickich 		

4.	WIRTUALNY DZIEKANAT zawiera: <ul style="list-style-type: none">• harmonogram zajęć na bieżący semestr• harmonogram sesji egzaminacyjnej• ogłoszenia dotyczące organizacji roku akademickiego
5.	Terminy egzaminów uzgadnia starosta roku z prowadzącym zajęcia
6.	Karta przedmiotu obowiązuje od roku akademickiego 2022/2023