

## KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu w języku polskim: <b>PREZENTACJE BIZNESOWE</b>									Kod przedmiotu: <b>KF/FA-IP/JAwB/27</b>	
Nazwa przedmiotu w języku angielskim: <b>Business presentations</b>										
Kierunek studiów: <b>Filologia angielski</b>				Profil: <b>praktyczny</b>				Poziom studiów: <b>I stopień</b>		
Specjalność/specjalizacja: <b>język angielski w biznesie</b>				Forma zaliczenia przedmiotu: <b>zaliczenie na ocenę</b>				Semestr studiów: <b>5</b>		
Nazwa modułu programu: <b>specjalnościowy</b>				Język w jakim prowadzone są zajęcia: <b>angielski</b>						
Tryb studiów	Forma zajęć								Ogólna liczba godzin	Liczba punktów ECTS:
	W	Ćw.	Konw.	Lab.	Proj.	Sem.	Zajęcia terenowe	Lektorat		
Tryb stacjonarny	-	-	-	30	-	-	-	-	30	3
Tryb niestacjonarny	-	-	-	30	-	-	-	-	30	
Jednostka realizująca przedmiot: <b>Kolegium Filologii</b>										
Odpowiedzialny za opracowanie karty przedmiotu (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko, adres e-mail): <b>dr Justyna Rusak (jrusak@wszop.edu.pl), dr Maciej Stasiowski (mstasiowski@wszop.edu.pl)</b>										
<b>CEL PRZEDMIOTU:</b>										
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									
<b>WYMAGANIA WSTĘPNE:</b>										
1.	Znajomość języka angielskiego na poziomie B2									
2.	Umiejętność korzystania z narzędzi multimedialnych (komputer, Internet, program Power Point i/lub jego alternatywy)									
<b>PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ:</b>									<b>ODNIESIENIE DO KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ</b>	
EU1	Student wykazuje się znajomością pojęć, koncepcji oraz słownictwa w obszarze angielskiego języka biznesu celem tworzenia prezentacji i prowadzenia spotkań								<b>FIL K_W03, FIL K_W06</b>	
EU2	Student potrafi efektywnie komunikować się w otoczeniu biznesowym tzn. potrafi przygotować perswazyjne i rzetelne prezentacje biznesowe w języku angielskim z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi multimedialnych oraz prowadzić spotkania biznesowe stosując słownictwo i zwroty z zakresu angielskiego języka biznesowego								<b>FIL K_U01, FIL K_U02, FIL K_U03, FIL K_U04, FIL K_U06, FIL K_U13</b>	
EU3	Student rozumie potrzebę efektywnej komunikacji w środowisku biznesowym, ma świadomość różnic kulturowych i konieczności ich uwzględnienia w procesie komunikacji biznesowej, w szczególności przygotowując prezentacje oraz przyjmując określone (modelowe) role w trakcie spotkań, rozmów z partnerami biznesowymi, oficjalnej komunikacji								<b>FIL K_K03</b>	

<b>TREŚCI PROGRAMOWE:</b>			
L.p.	<b>LABORATORIUM</b>	<b>Liczba godzin</b>	
		<b>S</b>	<b>N</b>
L1	<b>Zagadnienia wstępne.</b> 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	2
L2	<b>Metody i narzędzia efektywnego przygotowania prezentacji.</b> 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	4	4
L3	<b>Metody przygotowania treści.</b> 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	1	1
L4	<b>Styl wypowiedzi mówcy biznesowego.</b> 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	1	1
L5	<b>Przegląd technik i mediów prezentacyjnych w różnych kontekstach kulturowych.</b> 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	1	1
L6	<b>Opracowanie oraz przedstawienie własnych prezentacji (tematycznych, handlowych, produktowych i branżowych).</b> 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> )	5	5
L7	<b>Analiza i ocena przykładowych prezentacji (nagrywanie kamerą – autoocena, ocena koleżeńska, dyskusje, uwagi krytyczne)</b>	1	1
L8	<b>Spotkania i zebrania biznesowe: rodzaje i cele.</b> Podstawowe słownictwo i zwroty stosowane podczas spotkań; prezentowanie tematu na forum, branie udziału w dyskusji, odpowiadanie na pytania do prezentacji; podsumowywanie	1	1
L9	<b>Porządek dzienny spotkania.</b> Przewodniczenie i role uczestników zebrania – ćwiczenia praktyczne	1	1
L10	<b>Autoprezentacja – prezentacje studentów (w języku angielskim)</b>	1	1
L11	<b>Referowanie problemów i spraw bieżących, dawanie wytycznych.</b> Ćwiczenia praktyczne z zastosowaniem odpowiednich zwrotów biznesowych	2	2
L12	<b>Prezentacje produktów, usług, firm, pomysłów i idei, przedstawianie ocen.</b> Ćwiczenia praktyczne z zastosowaniem odpowiednich zwrotów z zakresu języka biznesu i poznanych technik prezentacji	4	4
L13	<b>Sytuacje symulowane.</b> Odgrywanie ról z wykorzystaniem poznanych technik i narzędzi prezentacji, przy jednoczesnym doborze odpowiednich zwrotów biznesowych i środków stylistycznych – opracowywanie scenariuszy	5	5
L14	<b>Analiza wypowiedzi ustnych i prezentacji oraz ocena osiągnięć studentów</b>	1	1
	<b>RAZEM:</b>	<b>30</b>	<b>30</b>

<b>FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA PRZEDMIOTU:</b>			
Zaliczenie ustne na podstawie sumy cząstkowej z aktywności w trakcie zajęć (dyskusje w grupach, wykonane zadania na platformie Moodle, odgrywanie ról, itp.) oraz prezentacji multimedialnej			
<b>NARZĘDZIA I METODY DYDAKTYCZNE</b>			
1.	Laptop, Internet, rzutnik multimedialny		
2.	Prezentacje multimedialne		
3.	Praca indywidualna, w parach oraz grupach – dyskusja, projekt		
4.	Platforma Moodle i/lub Teams		
5.	Opracowywanie oraz analiza prezentacji w odmiennych formatach (wypowiedź/elevator speech, demonstracja produktowa, prezentacja konferencyjna)		
<b>OBCIĄŻENIE STUDENTA PRACĄ:</b>			
Forma aktywności		Liczba godzin na zrealizowanie aktywności	
		tryb stacjonarny	tryb niestacjonarny
1.	godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim	30	30
2.	Samodzielne przygotowanie do zajęć	15	15
3.	przygotowanie do kolokwium, egzaminu/zaliczenia	10	10
4.	udział w konsultacjach	3	3
5.	zapoznanie się z literaturą przedmiotu	15	15
6.	Egzamin/zaliczenie	2	2
<b>SUMA GODZIN</b>		<b>75</b>	<b>75</b>
<b>LICZBA PUNKTÓW ECTS</b>		<b>3</b>	<b>3</b>
<b>LITERATURA PODSTAWOWA:</b>			
1.	Świda D. : <i>Office English</i> . Wydawnictwo Poltex 2009		
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		
<b>LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:</b>			
1.	Mączka S. : <i>Prezentacje po angielsku – przydatne zwroty i słownictwo</i> . MEFUS 2020		
2.	Khan-Panni P. : <i>Making Business Presentations: How to Deliver a Winning Message</i> . FT Press 2011		
3.	Laws A. : <i>Meetings</i> . Summertown Publishing 2008		
4.	Hatton A. : <i>The Definitive Business Pitch: How to make the Best Pitches, Proposals and Presentations</i> . Prentice Hall 2007		
5.	Mascull B. : <i>Business Vocabulary in Use</i> . Cambridge University Press 2006.		
<b>PRZYDATNE INFORMACJE</b>			
1.	PLATFORMA MOODLE zawiera : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ materiały dydaktyczne do przedmiotu</li> <li>▪ przedmiotowe efekty uczenia się</li> <li>▪ zalecaną literaturę</li> <li>▪ warunki i kryteria zaliczenia przedmiotu</li> </ul>		
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"> <li>▪ kierunkowe efekty uczenia się</li> <li>▪ karty przedmiotów</li> <li>▪ terminy konsultacji nauczycieli akademickich</li> </ul>		

4.	WIRTUALNY DZIEKANAT zawiera: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ harmonogram zajęć na bieżący semestr</li><li>▪ harmonogram sesji egzaminacyjnej</li><li>▪ ogłoszenia dotyczące organizacji roku akademickiego</li></ul>
5.	Terminy egzaminów uzgadnia starosta roku z prowadzącym zajęcia
6.	Karta przedmiotu obowiązuje od roku akademickiego 2021/2022