

KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu w języku polskim: PREZENTACJE BIZNESOWE									Kod przedmiotu: KF/FA-IP/JAwB/22	
Nazwa przedmiotu w języku angielskim: BUSINESS PRESENTATIONS										
Kierunek studiów: Filologia angielski				Profil: praktyczny				Poziom studiów: I stopień		
Specjalność/specjalizacja: język angielski w biznesie				Forma zaliczenia przedmiotu: zaliczenie na ocenę po semestrze 5 i 6				Semestr studiów: 5, 6		
Nazwa modułu programu: specjalnościowy				Język w jakim prowadzone są zajęcia: angielski						
Tryb studiów	Forma zajęć								Ogólna liczba godzin	Liczba punktów ECTS:
	<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>		
Tryb stacjonarny	-	-	-	15 sem. 5	-	-	-	-	15	Sem. 5: 4 Sem. 6: 2 Razem: 6
Tryb stacjonarny	-	-	-	15 sem. 6	-	-	-	-	15	
Tryb niestacjonarny	-	-	-	15 sem. 5	-	-	-	-	15	
Tryb niestacjonarny	-	-	-	15 sem. 6	-	-	-	-	15	
Jednostka realizująca przedmiot: Kolegium Filologii										
Odpowiedzialny za opracowanie karty przedmiotu (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko, adres e-mail): 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	
SEMESTR V			
EU1	Student wykazuje się znajomością pojęć, koncepcji oraz słownictwa w obszarze angielskiego języka biznesu celem tworzenia prezentacji i prowadzenia spotkań.	FIL K_W06	
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.	FIL K_U02, FIL K_U03, FIL K_U04	
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.	FIL K_K03	
SEMESTR VI			
EU1	Student wykazuje się znajomością pojęć, koncepcji oraz słownictwa w obszarze angielskiego języka biznesu celem tworzenia prezentacji i prowadzenia spotkań.	FIL K_W06	
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.	FIL K_U02, FIL K_U03, FIL K_U04	
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.	FIL K_K03	
TREŚCI PROGRAMOWE:			
SEMESTR V			
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	2
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	2
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	2

L4	Styl wypowiedzi mówcy biznesowego. Zabiegi werbalne służące nawiązaniu dobrego kontaktu ze słuchaczami; konstrukcje językowe/chwyty retoryczne – analiza przykładów wystąpień publicznych (polityka, konferencje biznesowe, TED Talks); wzbogacanie wystąpień elementami wizualnymi.	2	2
L5	Przegląd technik i mediów prezentacyjnych w 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	2
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	4
L7	Analiza i ocena przykładowych prezentacji (nagrywanie kamerą – autoocena, ocena koleżeńska, dyskusje, uwagi krytyczne).	1	1
RAZEM:		15	15
SEMESTR VI			
L8	Spotkania i zebrania biznesowe: rodzaje i cele. Podstawowe słownictwo i zwroty stosowane podczas spotkań; prezentowanie tematu na forum, branie udziału w dyskusji, odpowiadanie na pytania do prezentacji; podsumowywanie.	2	2
L9	Porządek dzienny spotkania. Przewodniczenie i role uczestników zebrania – ćwiczenia praktyczne.	2	2
L10	Autoprezentacja – prezentacje studentów (w języku angielskim).	2	2
L11	Referowanie problemów i spraw bieżących, dawanie wytycznych. Ćwiczenia praktyczne z zastosowaniem odpowiednich zwrotów biznesowych.	2	2
L12	Prezentacje produktów, usług, firm, pomysłów i idei, przedstawianie ocen. Ćwiczenia praktyczne z zastosowaniem odpowiednich zwrotów z zakresu języka biznesu i poznanych technik prezentacji.	2	2
L13	Sytuacje symulowane. Odgrywanie ról z wykorzystaniem poznanych technik i narzędzi prezentacji, przy jednoczesnym doborze odpowiednich zwrotów biznesowych i środków stylistycznych – opracowywanie scenariuszy.	4	4
L14	Analiza wypowiedzi ustnych i prezentacji oraz ocena osiągnięć studentów.	1	1
RAZEM:		15	15
FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA PRZEDMIOTU:			
Zaliczenie ustne na podstawie sumy częściowej z aktywności w trakcie zajęć (dyskusje w grupach, wykonane zadania na platformie Moodle, odgrywanie ról, itp.) oraz prezentacji multimedialnej.			
NARZĘDZIA I METODY DYDAKTYCZNE			
1.	Komputer, 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).		

OBCIĄŻENIE STUDENTA PRACĄ – semestr V:

Forma aktywności		Liczba godzin na zrealizowanie aktywności	
		tryb stacjonarny	tryb niestacjonarny
1.	godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim	15	15
2.	Samodzielne przygotowanie do zajęć	25	25
3.	przygotowanie do kolokwium, egzaminu/zaliczenia	25	25
4.	udział w konsultacjach	3	3
5.	zapoznanie się z literaturą przedmiotu	30	30
6.	Egzamin/zaliczenie	2	2
SUMA GODZIN		100	100
LICZBA PUNKTÓW ECTS		4	4

OBCIĄŻENIE STUDENTA PRACĄ – semestr VI:

Forma aktywności		Liczba godzin na zrealizowanie aktywności	
		tryb stacjonarny	tryb niestacjonarny
1.	godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim	15	15
2.	Samodzielne przygotowanie do zajęć	10	10
3.	przygotowanie do kolokwium, egzaminu/zaliczenia	10	10
4.	udział w konsultacjach	3	3
5.	zapoznanie się z literaturą przedmiotu	10	10
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 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.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

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.

PRZYDATNE INFORMACJE

PLATFORMA MOODLE zawiera :

- materiały dydaktyczne do przedmiotu
- przedmiotowe efekty uczenia się
- zalecaną literaturę
- warunki i kryteria zaliczenia przedmiotu

BIBLIOTEKA WSZOP zapewnia literaturę podstawową do przedmiotu oraz wybrane pozycje literatury uzupełniającej, w tym dostęp do zbiorów cyfrowych i Platformy IBUK Libra

ELEKTRONICZNY NIEZBĘDNIK STUDENTA zawiera: <ul style="list-style-type: none">▪ kierunkowe efekty uczenia się▪ karty przedmiotów▪ terminy konsultacji nauczycieli akademickich
WIRTUALNY DZIEKANAT zawiera: <ul style="list-style-type: none">▪ harmonogram zajęć na bieżący semestr▪ harmonogram sesji egzaminacyjnej▪ ogłoszenia dotyczące organizacji roku akademickiego
Terminy egzaminów uzgadnia starosta roku z prowadzącym zajęcia
Karta przedmiotu obowiązuje od roku akademickiego 2019/2020 (aktualizacja 2020/2021)