



Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	JĘZYK ANGIELSKI, PG_00038508						
Kierunek studiów	Analityka gospodarcza						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2019 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu		2019/2020			
Poziom kształcenia	I stopnia - licencjackie	Grupa zajęć		Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów			
Forma studiów	niestacjonarne	Sposób realizacji		na uczelni			
Rok studiów	1	Język wykładowy		polski			
Semestr studiów	2	Liczba punktów ECTS		2.0			
Profil kształcenia	ogólnoakademicki	Forma zaliczenia		zaliczenie			
Jednostka prowadząca	Prorektor ds. kształcenia -> Centrum Języków Obcych						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Od odpowiedzialny za przedmiot	mgr Janina Badocha					
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu	mgr Małgorzata Piechocińska					
Formy zajęć i metody nauczania	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	0.0	16.0	0.0	0.0	0.0	16
	W tym liczba godzin zajęć na odległość: 0.0						
	Dodatkowe informacje: Kurs zbiorczy język obcy angielski, ZIE, analityka gospodarcza, I st, 2 sem niestacj.z informacjami na temat wszystkich kursów online uzupełniających treści niniejszej karty.						
Aktywność studenta i liczba godzin pracy	Aktywność studenta	Udział w zajęciach dydaktycznych, objętych planem studiów		Udział w konsultacjach		Praca własna studenta	RAZEM
	Liczba godzin pracy studenta	16		2.0		32.0	50
Cel przedmiotu	Opanowanie przez studentów języka angielskiego na poziomie B2 lub C1.						
Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy		Efekt z przedmiotu		Sposób weryfikacji i oceny efektu		
	[K6_W81] posiada znajomość struktur gramatycznych oraz obszarów leksykalnych niezbędnych do porozumiewania się w języku obcym w zakresie języka ogólnego oraz specjalistycznego związanego z kierunkiem studiów		Umiejętność budowania poprawnych gramatycznie struktur językowych. Rozróżnianie rejestru słownictwa formalnego i nieformalnego. Znajomość podstawowego słownictwa z dziedziny biznesu.		[SW2] Ocena wiedzy zawartej w prezentacji		
	[K6_K82] posiada przygotowanie do uczestniczenia w wykładach, seminariach, laboratoriach prowadzonych w języku obcym		Znajomość słownictwa specjalistycznego. Umiejętność rozumienia wykładów. Rozumienie tekstów specjalistycznych.		[SK4] Ocena umiejętności komunikacji, w tym poprawności językowej [SK3] Ocena umiejętności organizacji pracy		
	[K6_U82] potrafi pozyskiwać i przetwarzać informacje w języku obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego dotyczące kierunku studiów oraz środowiska akademickiego		Znajomość słownictwa specjalistycznego. Rozumienie tekstów specjalistycznych. Umiejętność korzystania ze źródeł online w jęz. angielskim.		[SU4] Ocena umiejętności korzystania z metod i narzędzi [SU3] Ocena umiejętności wykorzystania wiedzy uzyskanej w ramach przedmiotu		

Treści przedmiotu	<p>Słownictwo:</p> <p>Wprowadzenie słownictwa specjalistycznego z dziedziny zarządzania, ekonomii, marketingu i finansów.</p> <p>Gramatyka:</p> <p>Realizowanie gramatyki w zakresie wymaganym dla danego poziomu znajomości języka niezbędnego do komunikacji werbalnej i pisemnej w środowisku świata pracy.</p> <p>Pisanie:</p> <p>Ćwiczenie umiejętności pisania różnorodnych tekstów, niezbędnych w pracy np.: raportu, życiorysu zawodowego, wiadomości email, streszczenia, notatki, abstraktu, instrukcji, objaśnienia procesu.</p> <p>Czytanie:</p> <p>Pogłębianie umiejętności czytania ze zrozumieniem tekstów bazujących na materiałach źródłowych z dziedziny zarządzania, ekonomii, marketingu i finansów.</p> <p>Słuchanie:</p> <p>Rozwijanie umiejętności słuchania w oparciu o materiały przedstawiające sytuacje związane ze środowiskiem pracy i życiem codziennym, np.: rozmowy telefoniczne, wywiady, sytuacje związane z obsługą klienta, wykłady oraz prezentacje.</p> <p>Mówienie:</p> <p>Ćwiczenie umiejętności komunikacji takich jak: rozmowa kwalifikacyjna, rozmowy formalne i nieformalne, negocjacje, przedstawianie argumentów, rozwiązywanie problemów, <i>case studies</i>, prowadzenie spotkań formalnych. Ćwiczenie wymowy i prawidłowego akcentowania wyrazów.</p>																	
Wymagania wstępne i dodatkowe	Before joining a language group, students are expected to be at level B1 or higher.																	
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="454 1756 794 1787">Sposób oceniania (składowe)</th> <th data-bbox="798 1756 1137 1787">Próg zaliczeniowy</th> <th data-bbox="1141 1756 1482 1787">Składowa oceny końcowej</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="454 1787 794 1818">praca pisemna</td> <td data-bbox="798 1787 1137 1818">60.0%</td> <td data-bbox="1141 1787 1482 1818">10.0%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1818 794 1850">kolokwia</td> <td data-bbox="798 1818 1137 1850">60.0%</td> <td data-bbox="1141 1818 1482 1850">50.0%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1850 794 1881">aktywne uczestnictwo</td> <td data-bbox="798 1850 1137 1881">60.0%</td> <td data-bbox="1141 1850 1482 1881">20.0%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1881 794 1912">prezentacje</td> <td data-bbox="798 1881 1137 1912">60.0%</td> <td data-bbox="1141 1881 1482 1912">20.0%</td> </tr> </tbody> </table>			Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej	praca pisemna	60.0%	10.0%	kolokwia	60.0%	50.0%	aktywne uczestnictwo	60.0%	20.0%	prezentacje	60.0%	20.0%
Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej																
praca pisemna	60.0%	10.0%																
kolokwia	60.0%	50.0%																
aktywne uczestnictwo	60.0%	20.0%																
prezentacje	60.0%	20.0%																
Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	Dubicka, O'Keefe, Market Leader 3rd Edition Extra (A1-C2). Pearson Education Ltd, Harlow, England, 2016																

	Uzupełniająca lista lektur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mascull, Business Vocabulary In Use (intermediate-advanced). Cambridge University Press, Cambridge, 2004. 2. Godwin, Strutt, Test Your Business Vocabulary in Use (intermediate-advanced). Cambridge University Press, Cambridge, 2005. 3. Taylor, Model Business Letters, E-mails & Other Business Documents (sixth edition). Pearson Longman, Harlow, England, 2004. 4. BEC Testbuilder (Vantage/Higher), Macmillan.
	Adresy eZasobów	
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania	<ul style="list-style-type: none"> • słownictwo związane z marketingiem • pisanie raportu • negocjowanie kontraktu 	
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy	