



Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	BUSINESS ENGLISH, PG_00040614						
Kierunek studiów	Zarządzanie inżynierskie						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2020 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu	2021/2022				
Poziom kształcenia	I stopnia - inżynierskie	Grupa zajęć	Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów				
Forma studiów	stacjonarne	Sposób realizacji	na uczelni				
Rok studiów	2	Język wykładowy	angielski				
Semestr studiów	4	Liczba punktów ECTS	2.0				
Profil kształcenia	ogólnoakademicki	Forma zaliczenia	zaliczenie				
Jednostka prowadząca	Prorektor ds. kształcenia -> Centrum Języków Obcych						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot	mgr Ewa Rogala					
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu	mgr Anita Mieszkowska mgr Alicja Dereniowska mgr Agnieszka Jachowicz mgr Joanna Pawlak-Mikuć					
Formy zajęć i metody nauczania	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	0.0	30.0	0.0	0.0	0.0	30
	W tym liczba godzin zajęć na odległość: 0.0						
	Dodatkowe informacje: Kurs zbiorczy Język obcy Business English, WZIE, zarządzanie inżynierskie, I st, 4 sem 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	30	2.0	18.0	50		
Cel przedmiotu	Posługiwanie się językiem angielskim z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych w dziedzinie biznesu. Rozwijanie umiejętności posługiwania się językiem angielskim podczas wystąpień ustnych oraz w korespondencji handlowej. Wzbogacanie oraz utrwalanie zasobu słownictwa biznesowego oraz rozwijanie świadomości, płynności i poprawności językowej. Doskonalenie wszystkich sprawności językowych: mówienia (uczestniczenie i prowadzenie spotkań i negocjacji), pisania, rozumienia tekstu czytanego oraz rozumienia ze słuchu.						

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_U82] potrafi pozyskiwać i przetwarzać informacje w języku obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego dotyczące kierunku studiów oraz środowiska akademickiego	Po ukończeniu semestru student potrafi: 1. Wypowiadać się na temat firmy, przedstawić swój punkt widzenia oraz przeprowadzić rozmowę telefoniczną 2. Przedstawić i zinterpretować dane, wykresy i tabele oraz napisać raport na podstawie danych 3. Używać języka angielskiego w celach towarzyskich, jak i brać udział w formalnych dyskusjach 4. Posługiwać się słownictwem z zakresu marketingu	[SU5] Ocena umiejętności zaprezentowania wyników realizacji zadania [SU4] Ocena umiejętności korzystania z metod i narzędzi [SU1] Ocena realizacji zadania
	[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 [SK2] Ocena postępów pracy

Treści przedmiotu	<p>Słownictwo:</p> <p>Pogłębianie znajomości podstawowych oraz specjalistycznych wyrażen i zwrotów z zakresu języka biznesu, akademickiego i świata pracy. Ćwiczenie złożonych struktur leksykalnych, omówienie typów firm i ich struktury, wprowadzenie podstawowego słownictwa matematycznego, opis trendów i interpretacja wykresów. 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. Nauczanie struktur niezbędnych do komunikacji werbalnej i pisemnej w środowisku akademickim i świata pracy.</p> <p>Pisanie:</p> <p>Ćwiczenie umiejętności pisania różnorodnych tekstów, niezbędnych w pracy i na uczelni, 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, akademickim i życiem codziennym, np.: rozmowy telefoniczne, wywiady, sytuacje związane z obsługą klienta, wykłady oraz prezentacje.</p> <p>Mówienie:</p> <p>Ćwiczenie umiejętności komunikacji w świecie pracy i społeczności akademickiej, takich jak: prezentacje, rozmowa kwalifikacyjna, rozmowy formalne i nieformalne, negocjacje, przedstawianie argumentów, rozwiązywanie problemów, <i>case studies</i>, prowadzenie spotkań formalnych, itp. Ćwiczenie wymowy i prawidłowego akcentowania wyrazów.</p>												
Wymagania wstępne i dodatkowe	<p>Studenci rozpoczynający naukę muszą posiadać znajomość języka co najmniej na poziomie B1.</p>												
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sposób oceniania (składowe)</th> <th>Próg zaliczeniowy</th> <th>Składowa oceny końcowej</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>praca pisemna</td> <td>60.0%</td> <td>20.0%</td> </tr> <tr> <td>kolokwia</td> <td>60.0%</td> <td>60.0%</td> </tr> <tr> <td>aktywność na zajęciach</td> <td>60.0%</td> <td>20.0%</td> </tr> </tbody> </table>	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej	praca pisemna	60.0%	20.0%	kolokwia	60.0%	60.0%	aktywność na zajęciach	60.0%	20.0%
Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej											
praca pisemna	60.0%	20.0%											
kolokwia	60.0%	60.0%											
aktywność na zajęciach	60.0%	20.0%											

Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	1. Cotton, Falvey, Kent, Market Leader New Edition (A1-C2). Pearson Longman, Harlow, England, 2007.
	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	Słownictwo związane z ryzykiem, zarządzaniem ryzykiem, słownictwo związane z prowadzeniem spotkań i dochodzeniem do porozumienia/zgody.	
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy	