



Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	BUSINESS ENGLISH, PG_00041009						
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	niestacjonarne	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				
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						
	Adres na platformie eNauczanie: https://enauczanie.pg.edu.pl/moodle/course/view.php?id=15526 Adresy na platformie eNauczanie:						
	Dodatkowe informacje: Kurs zbiorczy						
Język obcy Business English, WZiE, zarządzanie inżynierskie, I st, 2 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	16		2.0		32.0	50
Cel przedmiotu	Opanowanie przez studentów języka angielskiego na poziomie B2 lub C1. Kurs obejmuje treści biznesowe i zakończony jest egzaminem ACERT.						
Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy		Efekt z przedmiotu			Sposób weryfikacji i oceny efektu	
	[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	
	[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.			[SW1] Ocena wiedzy faktograficznej	
	[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 języku angielskim.			[SU1] Ocena realizacji zadania [SU5] Ocena umiejętności zaprezentowania wyników realizacji zadania	

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	<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 data-bbox="448 1364 794 1397">Sposób oceniania (składowe)</th> <th data-bbox="794 1364 1141 1397">Próg zaliczeniowy</th> <th data-bbox="1141 1364 1487 1397">Składowa oceny końcowej</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="448 1397 794 1431">praca pisemna</td> <td data-bbox="794 1397 1141 1431">60.0%</td> <td data-bbox="1141 1397 1487 1431">20.0%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1431 794 1464">kolokwia</td> <td data-bbox="794 1431 1141 1464">60.0%</td> <td data-bbox="1141 1431 1487 1464">60.0%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1464 794 1503">aktywność na zajęciach</td> <td data-bbox="794 1464 1141 1503">60.0%</td> <td data-bbox="1141 1464 1487 1503">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	Dubicka, OKeefe, Market Leader 3rd Edition Extra (B2-C2). Pearson Education Ltd, Harlow, England, 2016													
	Uzupełniająca lista lektur	<p>Mascull, Business Vocabulary in Use (intermediate-advanced). CUP, Cambridge, 2004</p> <p>Godwin, Strutt, Test Your Vocabulary in Use (intermediate-advanced). CUP, Cambridge, 2005.</p> <p>BEC Testbuilder (Vantage/Higher), Macmillan.</p>													
	Adresy eZasobów														
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania	<p>Słownictwo związane z procesem rekrutacyjnym, pisanie raportu, negocjowanie kontraktu</p>														

