



Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	BUSINESS ENGLISH, PG_00050230						
Kierunek studiów	Zarządzanie inżynierskie						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2021 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu			2022/2023		
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	3	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 Ewa Rogala					
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							
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	1. Doskonalenie wszystkich sprawności językowych: mówienia, pisania, rozumienia tekstu czytanego oraz rozumienia ze słuchu. 2. Rozwijanie umiejętności efektywnego posługiwania się językiem angielskim w mowie i piśmie w środowisku pracy. 3. Wzbogacanie i utrwalanie zasobu słownictwa biznesowego oraz struktur gramatycznych. 4. Rozwijanie płynności oraz poprawności językowej.						
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		Posługiwać się poszerzonym słownictwem z zakresu finansów i handlu. Porozumiewać się z osobami z innych krajów i rozumieć różnice między kulturowe.			[SK2] Ocena postępów pracy	
	[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		Przygotować i przedstawić prezentację ustną wybranej firmy/ produktu Napisać list motywacyjny i CV i udzielić odpowiedzi na pytania dotyczące informacji zawartych w CV podczas rozmowy kwalifikacyjnej.			[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		Zebrać i przetworzyć informacje z różnych źródeł z dziedziny biznesu. Korzystać ze specjalistycznych źródeł, w szczególności literatury fachowej w języku angielskim.			[SU1] Ocena realizacji zadania		

Treści przedmiotu	<p>Słownictwo: Poglębianie 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, marketingu i finansów.</p> <p>Gramatyka: 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: 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: Poglębianie umiejętności czytania ze zrozumieniem tekstów bazujących na materiałach z Financial Times.</p> <p>Słuchanie: 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: 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 w grupach B1 muszą posiadać znajomość języka na poziomie A2, w B2 na poziomie B1, w C1 na poziomie B2, w C2 na poziomie C1 lub C2.</p>		
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
	mówienie	60.0%	10.0%
	kolokwia	60.0%	60.0%
	uczestnictwo w zajęciach	60.0%	20.0%
	pisanie	60.0%	10.0%
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	<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>	
	Adresy eZasobów	Adresy na platformie eNauczanie:	
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		

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.