



Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	BUSINESS ENGLISH, PG_00041012						
Kierunek studiów	Zarządzanie inżynierskie						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2022 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu	2024/2025				
Poziom kształcenia	I stopnia - inżynierskie	Grupa zajęć	Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów				
Forma studiów	niestacjonarne	Sposób realizacji	na uczelni				
Rok studiów	3	Język wykładowy	angielski				
Semestr studiów	6	Liczba punktów ECTS	2.0				
Profil kształcenia	ogólnoakademicki	Forma zaliczenia	egzamin				
Jednostka prowadząca	Prorektor ds. kształcenia -> Centrum Języków Obcych						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot	mgr Ewa Jurkiewicz-Sękiewicz					
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu						
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	4.0	30.0	50		
Cel przedmiotu	Rozwinięcie i konsolidacja znajomości języka angielskiego w środowisku biznesowym w zakresie czytania, mówienia, słuchania, pisania i tłumaczenia.						
Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu			Sposób weryfikacji i oceny efektu		
	[K6_U82] potrafi pozyskiwać i przetwarzać informacje w języku obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego dotyczące kierunku studiów oraz środowiska akademickiego						
	[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						
	[K6_K82] posiada przygotowanie do uczestniczenia w wykładach, seminariach, laboratoriach prowadzonych w języku obcym						

Treści przedmiotu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. planowanie/ słownictwo związane z planowaniem/ dyskusja o planach na przyszłość</li> <li>2. spotkania: przerywanie rozmówcy i wyjaśnianie/ planowanie- kolokacje</li> <li>3. zarządzanie zasobami ludzkimi/ cechy i umiejętności dobrego menedżera/ łączniki językowe (na przykład, w dodatku, itd.)</li> <li>4. rozwijanie umiejętności nawiązywania kontaktów towarzyskich/ słownictwo związane ze spędzaniem wolnego czasu/ czasowniki z przyimkami</li> <li>5. zarządzania konfliktem/ przedrostki negatywne: przymiotniki/mowa zależna</li> <li>6. negocjowanie rozwiązanie problemu z pracownikiem/ język formalny w listach biznesowych/ tryby warunkowe</li> <li>7. zakładanie firmy/ zwroty ekonomiczne/ zdania czasowe</li> <li>8. liczby- opisywanie tabel/ statystyka- słownictwo/ czasowniki frazowe związane z finansami</li> <li>9. prezentacja produktu/ przymiotniki opisujące produkt/ strona bierna</li> <li>10. rozmawianie o ulubionych markach/ słownictwo związane z wyrazami: BRAND, PRODUCT i MARKET/ czasy przyszłe</li> <li>11. rozmowy telefoniczne: umawianie spotkań/ brytyjski i amerykański angielski- różnice- słowa związane z podróżą</li> <li>12. pisanie maili biznesowych: przeproszenie za uniedogodnienia i proponowanie rekompensaty/ powtórzenie czasów</li> <li>13. zmiany pracy/ słowa do opisywania zmiany/ prezent perfect (for, since, how long)</li> <li>14. opisywanie struktury firmy/ status wewnątrz organizacji/ rzeczowniki- kolokacje językowe</li> <li>15. przedstawianie i nawiązywanie kontaktów biznesowych/ rozmawianie o wspólnych zainteresowaniach</li> </ol>		
Wymagania wstępne i dodatkowe	<p>Student starający się o przyjęcie do grupy na danym poziomie zna zakres słownictwa oraz struktury gramatyczne wymagane dla poziomu niższego kompetencji językowej, określone w wytycznych Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego. (dla grupy A2 – poziom A1, dla B1 – poziom A2, itd.)</p>		
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
	praca pisemna	60.0%	10.0%
	aktywność na zajęciach	60.0%	20.0%
	e-learning	60.0%	10.0%
	kolokwia	60.0%	60.0%

Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cotton, Falvey, Kent, Market Leader New Edition (A1-C2). Pearson Longman, Harlow, England, 2007.</li> <li>2. Strutt, Business Grammar and Usage New Edition. Pearson Longman, Harlow, England, 2010.</li> <li>3. Kozierkiewicz, Dictionary of Business Terms, angielsko-polski, polsko-angielski. Wydawnictwo C.H.Beck, Warszawa 2005</li> <li>4. Collin, Słupski, Słownik Biznesu, Wydawnictwo Wilga, Warszawa, 2000.</li> <li>5. Treger, Słownik terminów Unii Europejskiej, angielsko-polski, polsko-angielski. Wydawnictwo Placet, Warszawa, 2006</li> </ol>
	Uzupełniająca lista lektur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cambell, English for Business. Thomson, Croatia, 2000.</li> <li>2. Mascull, Business Vocabulary In Use (intermediate-advanced). Cambridge University Press, Cambridge, 2004.</li> <li>3. Godwin, Strutt, Test Your Business Vocabulary in Use (intermediate-advanced). Cambridge University Press, Cambridge, 2005.</li> <li>4. Badger, Everyday Business English. Pearson Longman, Harlow, England, 2003.</li> <li>5. Taylor, Model Business Letters, E-mails &amp; Other Business Documents (sixth edition). Pearson Longman, Harlow, England, 2004.</li> <li>6. Swan, Practical English Usage. Oxford University Press, Oxford, 1993.</li> <li>7. Strutt, Business English Usage. Longman, Harlow, England, 1992.</li> <li>8. Vaughan, Business Studies. Prentice Hall, Hertfordshire, 1997.</li> <li>9. Yates, Economics. Prentice Hall, Hertfordshire, 1998.</li> </ol>
	Adresy eZasobów	
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mówienie - wyrażanie opinii, negocjacje</li> <li>2. Czytanie: czasopisma i strony internetowe</li> <li>3. Pisanie - raport</li> <li>4. Słuchanie - rozumienie zaangażowane</li> </ol>	
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy	