



Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	BUSINESS ENGLISH, PG_00040594						
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	stacjonarne	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 Rogala					
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu	mgr Alicja Dereniowska mgr Joanna Terebus mgr Ewa Rogala mgr Oksana Bielikowa mgr Joanna Pawlik					
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							
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	4.0		16.0		50
Cel przedmiotu	1. Posługiwanie się językiem angielskim z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych w dziedzinie biznesu. 2. Rozwijanie umiejętności posługiwania się językiem angielskim podczas wystąpień ustnych oraz w korespondencji handlowej. 3. Wzbogacanie oraz utrwalanie zasobu słownictwa biznesowego oraz rozwijanie świadomości, płynności i poprawności językowej. 4. Doskonalenie wszystkich sprawności językowych: mówienia, pisania, rozumienia tekstu czytanego oraz rozumienia ze słuchu.						
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						
	[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_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. Zrozumieć większość wykładów i uczestniczyć w dyskusjach związanych z dziedziną finansów i zarządzania 2. Posługiwać się słownictwem z dziedziny finansów, zarządzania ryzykiem i reklamy 3. Używać odpowiedniego słownictwa biznesowego by określić własny punkt widzenia.			[SU5] Ocena umiejętności zaprezentowania wyników realizacji zadania [SU1] Ocena realizacji zadania	

<p>Treści przedmiotu</p>	<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>															
<p>Wymagania wstępne i dodatkowe</p>	<p>Studenci rozpoczynający naukę w grupach A2 muszą posiadać znajomość języka na poziomie A1, w B1 na poziomie A2, w B2 na poziomie B1, w C1 na poziomie B2, w C2 na poziomie C1 lub C2.</p>															
<p>Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sposób oceniania (składowe)</th> <th>Próg zaliczeniowy</th> <th>Składowa oceny końcowej</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>prace domowe</td> <td>60.0%</td> <td>10.0%</td> </tr> <tr> <td>kolokwia</td> <td>60.0%</td> <td>40.0%</td> </tr> <tr> <td>prezentacja</td> <td>60.0%</td> <td>30.0%</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	prace domowe	60.0%	10.0%	kolokwia	60.0%	40.0%	prezentacja	60.0%	30.0%	aktywność na zajęciach	60.0%	20.0%
Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej														
prace domowe	60.0%	10.0%														
kolokwia	60.0%	40.0%														
prezentacja	60.0%	30.0%														
aktywność na zajęciach	60.0%	20.0%														

Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	<p>1. Cotton, Falvey, Kent, Market Leader New Edition (A1-C2). Pearson Longman, Harlow, England, 2007.</p> <p>2. Strutt, Business Grammar and Usage New Edition. Pearson Longman, Harlow, England, 2010.</p> <p>3. Kozierkiewicz, Dictionary of Business Terms, angielsko-polski, polsko-angielski. Wydawnictwo C.H.Beck, Warszawa 2005</p> <p>4. Collin, Słupski, Słownik Biznesu, Wydawnictwo Wilga, Warszawa, 2000.</p> <p>5. Treger, Słownik terminów Unii Europejskiej, angielsko-polski, polsko-angielski. Wydawnictwo Placet, Warszawa, 2006.</p> <p>1. Cotton, Falvey, Kent, Market Leader New Edition (A1-C2). Pearson Longman, Harlow, England, 2007.</p> <p>2. Strutt, Business Grammar and Usage New Edition. Pearson Longman, Harlow, England, 2010.</p> <p>3. Kozierkiewicz, Dictionary of Business Terms, angielsko-polski, polsko-angielski. Wydawnictwo C.H.Beck, Warsaw 2005</p> <p>4. Collin, Słupski, Słownik Biznesu, Wydawnictwo Wilga, Warsaw, 2000.</p> <p>5. Treger, Słownik terminów Unii Europejskiej, angielsko-polski, polsko-angielski. Wydawnictwo Placet, Warsaw, 2006.</p>
	Uzupełniająca lista lektur	<p>1. Cambell, English for Business. Thomson, Croatia, 2000.</p> <p>2. Mascull, Business Vocabulary In Use (intermediate-advanced). Cambridge University Press, Cambridge, 2004.</p> <p>3. Godwin, Strutt, Test Your Business Vocabulary in Use (intermediate-advanced). Cambridge University Press, Cambridge, 2005.</p> <p>4. Badger, Everyday Business English. Pearson Longman, Harlow, England, 2003.</p> <p>5. Taylor, Model Business Letters, E-mails & Other Business Documents (sixth edition). Pearson Longman, Harlow, England, 2004.</p> <p>6. Professional English in Use (Finance, Marketing, Management), Cambridge, 2007-11.</p> <p>7. Oxford Business English – Express Series: (English for...: Negotiating, Emails, Marketing and Advertising, Accounting), 2007-10.</p> <p>8. Business English Dictionary, Longman, 2007.</p> <p>9. Swan, Practical English Usage. Oxford University Press, Oxford, 1993.</p> <p>10. Strutt, Business English Usage. Longman, Harlow, England, 1992.</p>
	Adresy eZasobów	Adresy na platformie eNauczanie:
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania	<p>Opisanie różnic kulturowych dotyczących spotkań biznesowych (w formie zaleceń, porad, konieczności)</p> <p>Structura prezentacji</p>	
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy	

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.