



Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	JĘZYK ANGIELSKI, PG_00052139						
Kierunek studiów	Zarządzanie (4 semestralne), Zarządzanie (3 semestralne)						
Data rozpoczęcia studiów	luty 2025 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu			2024/2025		
Poziom kształcenia	II stopnia	Grupa zajęć			Grupa zajęć fakultatywnych		
Forma studiów	stacjonarne	Sposób realizacji			na uczelni		
Rok studiów	1	Język wykładowy			polski		
Semestr studiów	1	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 Ewa Rogala				
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	Celem przedmiotu jest zdobycie umiejętności stosowania języka angielskiego w środowisku akademickim i zawodowym.						
Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy		Efekt z przedmiotu		Sposób weryfikacji i oceny efektu		
	[K7_K82] posiada przygotowanie do czynnego uczestniczenia w wykładach, seminariach, laboratoriach prowadzonych w języku obcym						
	[K7_W81] posiada znajomość rozbudowanych struktur gramatycznych oraz różnorodnych 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		
	[K7_U82] posiada umiejętność sprawnego pozyskiwania i przetwarzania informacji w języku obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego dotyczących kierunku studiów oraz środowiska akademickiego		Znajomość słownictwa specjalistycznego. Rozumienie tekstów specjalistycznych i korzystania ze źródeł internetowych w języku angielskim.		[SU5] Ocena umiejętności zaprezentowania wyników realizacji zadania [SU1] Ocena realizacji zadania		

Treści przedmiotu	<p><b>Słownictwo:</b></p> <p>Pogłębianie znajomości języka za pomocą ćwiczeń sytuacyjnych, <i>case studies</i>, zadań dotyczących rozumienia tekstu, dodatkowych materiałów do czytania, specjalistycznych artykułów oraz ćwiczeń językowych z dziedziny zarządzania i biznesu w ujęciu ogólnym.</p> <p><b>Pisanie:</b></p> <p>Rozwijanie umiejętności pisania różnorodnych tekstów niezbędnych w pracy i na uczelni: abstraktu pracy dyplomowej, raportu, analizy danych, opisu procesu, listu motywacyjnego, listu oraz wiadomości email w stylu formalnym. Doskonalenie technik pisania ze szczególnym uwzględnieniem poprawności stylu i spójności tekstu, stosowania cytatów tekstowych oraz parafrazy.</p> <p><b>Słuchanie i mówienie:</b></p> <p>Doskonalenie umiejętności słuchania oraz komunikowania się w środowisku akademickim i świecie pracy. Ćwiczenie wygłaszania prezentacji oraz przedstawiania swojego produktu potencjalnym inwestorom, prowadzenia formalnych spotkań, wideokonferencji, negocjacji oraz oceny pracownika. Rozwijanie świadomości międzykulturowej, krytycznego myślenia, umiejętności budowania zespołu, zarządzania czasem oraz projektem.</p> <p><b>Czytanie:</b></p> <p>Rozwijanie umiejętności czytania ze zrozumieniem tekstów akademickich oraz technicznych. Szczególny nacisk kładzie się na czytanie krytyczne, wyszukiwanie, selekcję i szeregowanie informacji, rozpoznawanie i interpretację implikowanych znaczeń oraz sporządzanie notatek.</p>														
Wymagania wstępne i dodatkowe	<p>Studenci rozpoczynający naukę muszą posiadać znajomość języka na poziomie B2.</p>														
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="456 1196 794 1227">Sposób oceniania (składowe)</th> <th data-bbox="798 1196 1139 1227">Próg zaliczeniowy</th> <th data-bbox="1142 1196 1481 1227">Składowa oceny końcowej</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 1232 794 1263">prezentacja</td> <td data-bbox="798 1232 1139 1263">60.0%</td> <td data-bbox="1142 1232 1481 1263">60.0%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1267 794 1299">pisanie tekstów użytkowych</td> <td data-bbox="798 1267 1139 1299">60.0%</td> <td data-bbox="1142 1267 1481 1299">20.0%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1303 794 1335">testy sprawdzające słownictwo</td> <td data-bbox="798 1303 1139 1335">60.0%</td> <td data-bbox="1142 1303 1481 1335">20.0%</td> </tr> </tbody> </table>			Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej	prezentacja	60.0%	60.0%	pisanie tekstów użytkowych	60.0%	20.0%	testy sprawdzające słownictwo	60.0%	20.0%
Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej													
prezentacja	60.0%	60.0%													
pisanie tekstów użytkowych	60.0%	20.0%													
testy sprawdzające słownictwo	60.0%	20.0%													
Zalecana lista lektur	<p>Podstawowa lista lektur</p>	<p>Business Partner, Upper-Intermediate / Advanced, Pearson</p> <p>Business Result 2nd edition, Upper-Intermediate / Advanced, CUP</p>													

	Uzupełniająca lista lektur	Business Vocabulary in Use, Advanced, CUP  Intelligent Business, Advanced, Pearson  Academic English For Engineers, CUP  Intelligent Business Advanced, Pearson  Dynamic Presentations, CUP  Cambridge Academic English, CUP  Cambridge English for Scientists, Upper-Intermediate, CUP  Professional English in Use, CUP
	Adresy eZasobów	Adresy na platformie eNauczanie:
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dyskusja na temat monitorowania pracowników w sieci na podstawie artykułu 'The Big Brother is Watching You'</li> <li>• prowadzenie negocjacji w języku angielskim</li> <li>• przygotowanie do rozmowy o pracę w języku angielskim</li> </ul>	
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy	

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.