

KARTA PRZEDMIOTU: LEKTORAT JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO

I. DANE PODSTAWOWE

Nazwa przedmiotu:	Język angielski - CEF B2+
Nazwa przedmiotu w języku angielskim:	English - CEF B2+ (Business English)
Kierunek studiów:	Zarządzanie;
Poziom studiów:	studia II stopnia
Forma studiów:	studia stacjonarne
Język wykładowy:	język polski/ język angielski

Koordinator przedmiotu/osoba odpowiedzialna: mgr Maria Szeleźniak-Waszczuk; mgr Agnieszka Turska

Forma zajęć	Liczba godzin	Semestr	Punkty ECTS
lektorat	60	I-II	1 punkt za 30 godz. 1 punkt za egzamin

Wymagania wstępne:

Znajomość języka angielskiego na poziomie B2 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego

II. CELE KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU:

Celem nauczania jest dalsze rozwijanie i utrwalanie u Studentów kompetencji ogólnojęzykowych i komunikacyjnych na poziomie średnio-zaawansowanym - B2 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego - ze szczególnym uwzględnieniem języka specjalistycznego używanego w różnorodnych sytuacjach akademickich i zawodowych (swobodne rozumienie wypowiedzi rozmówcy, samodzielne formułowanie wypowiedzi w mowie i w piśmie, korzystanie z szeroko rozumianej literatury akademickiej w języku obcym, itp.). Nabyta wiedza i umiejętności stanowią podstawę do dalszego doskonalenia czynnej i biernej znajomości języka obcego ze szczególnym uwzględnieniem języka akademickiego, analitycznego prowadzenia badań, krytycznej oceny informacji oraz wykorzystania zdobytej wiedzy i umiejętności w praktyce.

III. EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA PRZEDMIOTU: LEKTORAT JĘZYKA OBCEGO

Poziom B2+ według Europejskiego systemu opisu kształcenia językowego:

UMIEJĘTNOŚCI

Efekty kształcenia według głównych kategorii komunikacji językowej: słuchania, czytania, mówienia i pisania

SŁUCHANIE

U_01. rozpoznaje główny przekaz oraz wątki poboczne wypowiedzi specjalistycznych (z danego obszaru wiedzy);

U_02. wychwytuje szczegółowe informacje w wypowiedziach z danego obszaru wiedzy.

CZYTANIE

U_01. wychwytuje główny przekaz oraz wątki poboczne tekstów specjalistycznych (z danego obszaru wiedzy), dostosowując prędkość i technikę czytania do rodzaju tekstu;

U_02. wyszukuje potrzebne informacje w tekstach specjalistycznych.

MÓWIENIE

U_01. bierze udział w dyskusjach na tematy związane ze studiowaną dziedziną, przedstawiając swoje zdanie i broniąc swoich poglądów;

U_02. wygłasza płynnie wcześniej przygotowaną prezentację dotyczącą studiowanej dziedziny oraz udziela odpowiedzi na stawiane pytania, prawidłowo posługując się terminologią specjalistyczną.

PISANIE

U_01. pisze zrozumiałe i w dużej mierze poprawne gramatycznie teksty typowe dla danego obszaru zawodowego, stosując odpowiedni rejestr;

U_02. notuje najważniejsze informacje zawarte w wykładzie dotyczącym studiowanej dziedziny.

IV. OPIS PRZEDMIOTU/TREŚCI PROGRAMOWE:

Zakres materiału gramatycznego i leksykalnego obowiązujący na poziomie B2+ wg. Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, ze szczególnym uwzględnieniem słownictwa specjalistycznego charakterystycznego dla studiowanej dziedziny. Zakres materiału leksykalnego obejmuje następujące zagadnienia związane z ogólnie rozumianymi dziedzinami biznesu:

- Organizacja i struktura firmy. Charakterystyka poszczególnych działów firmy
- Rekrutacja pracowników. Planowanie i dobór kadr
- Praca w zespołach. Sposoby komunikacji i rozwiązywania konfliktów w zespole
- Nowoczesne przywództwo: style zarządzania i kierowania zespołem
- Organizacja i prowadzenie spotkań biznesowych
- Strategie budowania marki
- Reklama
- Zachowania i opinie konsumentów. Badania marketingowe
- Prezentacja i autoprezentacja biznesowa
- Korespondencja biznesowa

V. METODY REALIZACJI I WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA POSZCZEGÓLNYCH POZIOMÓW:

Symbol efektu	Metody dydaktyczne	Metody weryfikacji	Sposoby dokumentacji
Słuchanie U_01 U_02	Ćwiczenia praktyczne	Praca na zajęciach Sprawdzanie umiejętności praktycznych	Ocena projektu/prezentacji Wyniki testów Wyniki egzaminu
Czytanie U_01 U_02	Ćwiczenia praktyczne Analiza tekstu	Kolokwium/test Projekt/prezentacja	
Mówienie U_01 U_02 U_03	Ćwiczenia praktyczne Giełda pomysłów Dyskusja Odgrywanie ról		
Pisanie U_01	Ćwiczenia praktyczne Analiza tekstu		

VI. KRYTERIA OCENY:

Ocena ciągła indywidualna obrazująca regularne i terminowe działania Studenta w ciągu całego semestru: frekwencja, bieżące przygotowanie do zajęć, aktywność, pisemne i ustne kolokwia, prace pisemne; realizacja projektów: prezentacja, porada, dyskusja, itp., zadania dodatkowe (w tym gramatyka, słuchanie) oraz zadania kompensacyjne.

Ocena niedostateczna:

Student nie potrafi komunikować się w formie pisemnej i ustnej, nie posiada umiejętności potrzebnych do zrozumienia tekstu pisanego i mówionego na poziomie B2.

Ocena dostateczna:

Student potrafi częściowo komunikować się w formie pisemnej i ustnej, posiada podstawowe umiejętności potrzebne do zrozumienia tekstu pisanego i mówionego na poziomie B2.

Ocena dobra:

Student potrafi komunikować się w formie pisemnej i ustnej, posiada w stopniu dobrym umiejętności potrzebne do zrozumienia tekstu pisanego i mówionego na poziomie B2.

Ocena bardzo dobra:

Student potrafi swobodnie komunikować się w formie pisemnej i ustnej, posiada bardzo dobre umiejętności potrzebne do zrozumienia tekstu pisanego i mówionego na poziomie B2.

VII. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności studenta	Liczba godzin
Liczba godzin kontaktowych z nauczycielem	60 godzin
Liczba godzin indywidualnej pracy studenta	min. 120 godzin

VIII. LITERATURA:

- Business Partner Coursebook, Pearson
- Business Benchmark, Cambridge
- Market Leader Intermediate; Pearson Education
- Online business Crash Course
- <https://www.pdfdrive.com/business-dictionary-books.html>
- teksty naukowe, artykuły z prasy, materiały własne