# Język angielski - opis przedmiotu

## Informacje ogólne

| | |
|---|---|
| Nazwa przedmiotu | Język angielski |
| Kod przedmiotu | 09.1-WZ-ZarzD-JA |
| Wydział | Wydział Ekonomii i Zarządzania |
| Kierunek | Zarządzanie |
| Profil | ogólnoakademicki |
| Rodzaj studiów | drugiego stopnia z tyt. magistra |
| Semestr rozpoczęcia | semestr zimowy 2019/2020 |

## Informacje o przedmiocie

| | |
|---|---|
| Semestr | 1 |
| Liczba punktów ECTS do zdobycia | 2 |
| Typ przedmiotu | obieralny |
| Język nauczania | polski |
| Sylabus opracował | • mgr Jolanta Pacewicz Johansson<br>• mgr inż. Mariola Szajna<br>• mgr Krzysztof Wieliczko |

## Formy zajęć

| Forma zajęć | Liczba godzin w semestrze (stacjonarne) | Liczba godzin w tygodniu (stacjonarne) | Liczba godzin w semestrze (niestacjonarne) | Liczba godzin w tygodniu (niestacjonarne) | Forma zaliczenia |
|---|---|---|---|---|---|
| Laboratorium | 30 | 2 | 18 | 1,2 | Zaliczenie na ocenę |

## Cel przedmiotu

Opanowanie języka obcego na poziomie B2+ według skali Europejskiego systemu opisu kształcenia językowego oraz w zakresie niezbędnym dla potrzeb studiowania oraz wykonywania pracy zawodowej.

Słuchanie i mówienie: potrafi udzielać szczegółowych informacji i określać konkretne potrzeby w środowisku pracy, potrafi skutecznie zaprezentować własny punkt widzenia, np. w odniesieniu do produktu, w przypadku zwracanie się z prośbą o coś, skutecznie radzi sobie z nieoczekiwanymi reakcjami i trudnościami; rozumie przekaz informacji medialnej publikowanej w radio i telewizji

Czytanie: rozumie korespondencję w języku standardowym i specjalistycznym, potrafi zrozumieć większość raportów związanych z pracą zawodową, rozumie cel instrukcji i procedur, potrafi dokonywać ich oceny i proponować zmiany; potrafi czytać z wykorzystaniem słownika teksty profesjonalne publikowane w prasie i w Internecie oraz teksty specjalistyczne

Pisanie: potrafi sporządzać notatki dal celów osobistych jak i dla innych pracowników, potrafi prowadzić korespondencję, przy czym większość popełnianych błędów nie zakłóca znaczenia tekstu, potrafi sporządzić raport, sformułować temat pracy magisterskiej oraz napisać streszczenie.

## Wymagania wstępne

Znajomość języka obcego na poziomie B2 według skali Europejskiego systemu opisu kształcenia językowego

## Zakres tematyczny

Teksty autentyczne (prasa, publikacje naukowe, nagrania audio i video) dotyczące zasadniczych elementów studiów: rozwój zawodowy w businessie, informatyka w zarządzaniu, zarządzanie jakością, zarządzanie projektami, sprzedaż i marketing, kontrola finansowa, prowadzenie rozliczeń, korzystanie z literatury obcojęzycznej i źródeł obcojęzycznych dla celów studiowania.

## Metody kształcenia

Metodyka komunikacyjna nauczania języka obcego, korzystanie z literatury przedmiotu oraz źródeł internetowych, tłumaczenie.

## Efekty uczenia się i metody weryfikacji osiągania efektów uczenia się

| Opis efektu | Symbole efektów | Metody weryfikacji | Forma zajęć |
|---|---|---|---|
| potrafi w sposób klarowny, spójny i precyzyjny wypowiadać się w mowie i na piśmie, posiada umiejętność konstruowania rozbudowy i pisemnego uzasadniania na tematy dotyczące różnych zagadnień zarządzania, ma świadomość swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego rozwoju osobistego i zawoaodwego | • K_U04 | • aktywność w trakcie zajęć<br>• kolokwium<br>• odpowiedź ustna<br>• praca pisemna<br>• test końcowy | • Laboratorium |

| Opis efektu | Symbole efektów | Metody weryfikacji | Forma zajęć |
|---|---|---|---|
| Ma umiejętności językowe zgodne z wymaganiami dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego | • K_U15 | • kolokwium<br>• projekt | • Laboratorium |

## Warunki zaliczenia

Opanowanie języka obcego na poziomie B2+ według skali *Europejskiego systemu opisu kształcenia językowego* oraz w zakresie niezbędnym dla potrzeb studiowania oraz wykonywania pracy zawodowej potwierdzone uzyskaniem wyniku minimum 60% w trakcie kolokwium zaliczeniowego

## Literatura podstawowa

Allison J., Townend J., Emmerson P, The Business Upper Intermediate, Macmiallan Education, Oxford 2008

## Literatura uzupełniająca

Trappe T., Tullis G., Intelligent Business Upper Intermediate, Pearson Education Limited  Harlow 2006

Źródła autentyczne: artykuły naukowe, publikacje prasowe, internet

## Uwagi

Zmodyfikowane przez mgr Krzysztof Wieliczko (ostatnia modyfikacja: 06-05-2019 12:57)

Wygenerowano automatycznie z systemu SylabUZ