

## KARTA PRZEDMIOTU

### Język angielski: BUSINESS ENGLISH, część B - poziom B2+

|   |   |
|---|---|
| <b>Opis Przedmiotu</b>  |   |
| Kod przedmiotu  |   |
| Nazwa przedmiotu  | Język obcy  |
| Wersja przedmiotu   | 1   |
| <b>A. Usytuowanie przedmiotu w toku studiów</b>                             |   |
| Poziom kształcenia  | Studia I stopnia  |
| Forma i tryb prowadzenia studiów  | Studia stacjonarne wszystkich wydziałów   |
| Kierunek studiów  | Wszystkie wydziały  |
| Profil studiów  | Profil ogólnoakademicki   |
| Specjalność   | Wszystkie specjalności  |
| Jednostka realizująca przedmiot na zlecenie jednostki prowadzącej przedmiot | Studium Języków Obcych  |
| Koordinator przedmiotu  | mgr Dorota Chromińska   |
| <b>B. Ogólna charakterystyka przedmiotu</b>                                 |   |
| Język obcy  | Angielski   |
| Poziom przedmiotu   | B2+   |
| Status przedmiotu   | Do wyboru w ramach obowiązkowych godzin języka obcego   |
| Język prowadzenia zajęć   | angielski   |
| Usytuowanie przedmiotu w planie studiów – semestr nominalny                 | Semestr 2-6, przedmiot wybierany przez studenta po zdaniu Egzaminu B2.<br>Student może się zapisać na lektorat najwcześniej od tego semestru, na którym zaczyna się nauka języka obcego na jego wydziale.   |
| Wymagania wstępne   | <b>Poziom B2:</b><br>Osoba posługująca się językiem na tym poziomie rozumie znaczenie głównych wątków przekazu, zawartego w złożonych tekstach na tematy konkretne i abstrakcyjne, łącznie ze zrozumieniem dyskusji, na tematy techniczne z zakresu jej specjalności. Potrafi porozumiewać się na tyle płynnie i spontanicznie, by prowadzić normalną rozmowę z rodzimym użytkownikiem języka, nie powodując przy tym napięcia u którejkolwiek ze stron. Potrafi – w szerokim zakresie tematów – formułować przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi ustne lub pisemne, a także wyjaśniać swoje stanowisko w sprawach, będących przedmiotem dyskusji, rozważając wady i zalety różnych rozwiązań. |
| Limit liczby studentów  | 12-18   |
| <b>C. Efekty kształcenia i sposób prowadzenia zajęć</b>                     |   |
| Cel przedmiotu  | Podniesienie znajomości języka powyżej poziomu B2 poprzez wprowadzenie elementów języka biznesowego, a także ogólnego na zaawansowanym poziomie na podstawie lektury oraz oglądania i analizy autentycznych materiałów, a także dyskusji na omawiane tematy. Rozwijanie umiejętności miękkich – przedstawianie prezentacji, prowadzenie u dział w spotkaniach, współpraca w ramach pracy w grupach, argumentowanie, udzielanie rzeczowej informacji zwrotnej, wyciąganie wniosków na podstawie  |

|                           |   |  |
|---------------------------|---|--|
|                           | <p>omawianych materiałów. Rozwijanie umiejętności tłumaczenia zdań o tematyce biznesowej z języka angielskiego na język polski i vice versa.</p> <p>Praca w/w obszarach może wpłynąć na zwiększenie zatrudnialności studentów na rynku pracy.</p> |  |
| Efekty kształcenia        | Wiedza  | <p>Student dysponuje odpowiednim zakresem słownictwa w sprawach związanych ze swoją specjalnością jak i z większością tematów ogólnych. Zna zasady gramatyczne, pozwalające mu na formułowanie klarownych wypowiedzi, stosowanie zdań złożonych i argumentowanie.</p>  |
|                           | Umiejętności  | <p><b>Pisanie:</b> Potrafi krótko i treściwie wyjaśnić zagadnienia z zakresu Business English oraz umie wykonać tłumaczenia zdań o tematyce biznesowej z języka angielskiego na język polski i vice versa. Potrafi napisać email, raport, notatkę służbową.</p> <p><b>Czytanie:</b> Potrafi szybko określić wagę i treść wiadomości, artykułów i opracowań na różne tematy biznesowe, Potrafi zebrać informacje, koncepcje i opinie. Potrafi zebrać informacje, koncepcje i opinie z wysoko wyspecjalizowanych źródeł.</p> <p><b>Mówienie:</b> Potrafi przedstawić klarowne opisy i dokonać prezentacji dotyczącej złożonej tematyki specjalistycznej, porządkując i rozwijając poszczególne zagadnienia i podając istotne szczegóły czy przykłady. Potrafi wyrażać poglądy i tworzyć argumenty. Potrafi uczestniczyć w dyskusji grupowej, nawet, gdy rozmowa jest szybka i potoczna. Potrafi prowadzić rozmowę z rodzimymi użytkownikami języka, przy czym rozmówcy nie muszą zmieniać swojego naturalnego sposobu komunikowania się. Umie komunikować się spontanicznie, wykazując znaczną płynność i łatwość wyrażania się.</p> <p><b>Słuchanie:</b> Potrafi stosować różne strategie, prowadzące do zrozumienia tekstu, takie jak słuchanie w celu wyszukania najważniejszych informacji, korzystając ze wskazówek wynikających z treści. Potrafi zrozumieć główne treści wykładów, wystąpień i raportów oraz innych form prezentacji akademickich/zawodowych, złożonych pod względem treści, leksyki i struktury.</p> |
|                           | Kompetencje społeczne   | <p>Jest świadom różnic kulturowych i wynikających z nich norm zachowania. Umie pracować w grupie zgodnie z przydzieloną rolą.</p>  |
| Formy zajęć dydaktycznych | <p>Ćwiczenia<br/>30 godzin</p>  |  |

|  |   |
|--|---|
| Treści kształcenia   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. podstawowe słownictwo biznesowe- wprowadzenie i praktyczne wykorzystanie</li> <li>2. prezentacje - powtórzenie, rozszerzenie oraz przekazywanie informacji zwrotnej</li> <li>3. spotkania - cechy dobrego spotkania, prowadzenie , udział w spotkaniach , słownictwo, pojęcie "facilitation of meetings", case studies, praktyczne ćwiczenia</li> <li>5. rozwój zrównoważony - podstawowe zagadnienia, rozszerzenie, przykłady działań, projektów ,etc. oraz zjawisko "greenwashing"</li> <li>6. aktualne problemy energetyczne / klimatyczne a biznes - w Polsce i na świecie</li> <li>7. TQM - Total Quality Management system - główne cechy, przykłady</li> <li>8. biznesowe e-maile - zasady, przykłady, ćwiczenia</li> <li>9. bieżące sprawy gospodarcze</li> <li>10. prezentacje uczestników lektoratu lub małe projekty i feedback</li> </ol> |
| Metody sprawdzania efektów   | <ul style="list-style-type: none"> <li>→prace domowe</li> <li>→krótkie prace kontrolne/testy</li> <li>→prezentacje</li> </ul>   |
| Egzamin  | nie   |
| Literatura   | Materiały własne: artykuły, podcasty i materiały video ze źródeł takich jak, <a href="http://www.bbc.com">www.bbc.com</a> , <a href="http://www.youtube.com">www.youtube.com</a> i innych, materiały przygotowane przez lektora na podstawie wybranych podręczników z zakresu Business English .  |
| Witryna www przedmiotu   | <a href="http://www.sjo.pw.edu.pl">www.sjo.pw.edu.pl</a>  |
| <b>D. Nakład pracy studenta</b>  |   |
| Liczba punktów ECTS  | 2   |
| Liczba godzin pracy studenta związanych z osiągnięciem efektów kształcenia | 30 godzin zajęcia + 30 godzin pracy własnej studenta (w tym przygotowanie do zajęć, przygotowanie do testów składowych, przygotowanie prezentacji, itd.)  |
| <b>E. Informacje dodatkowe</b>   |   |
| Uwagi  | Zalecana ocena z egzaminu B2 4.0 lub wyżej  |
| Wymagania do zaliczenia  | <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/>obecność na zajęciach (dopuszczalne 2 nieusprawiedliwione nieobecności)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/>wykonanie wszystkich prac domowych</li> <li><input checked="" type="checkbox"/>aktywne uczestnictwo w zajęciach</li> <li><input checked="" type="checkbox"/>prezentacja</li> <li><input checked="" type="checkbox"/>uzyskanie pozytywnych ocen z 2 testów (waga ocen z testów: 50% oceny końcowej)</li> </ul>   |
| Data aktualizacji  | aktualizacja na <a href="http://www.sjo.pw.edu.pl">www.sjo.pw.edu.pl</a>  |