

KARTA PRZEDMIOTU

Język angielski w BIZNESIE - poziom C1

Opis Przedmiotu	
Kod przedmiotu	
Nazwa przedmiotu	Język obcy
Wersja przedmiotu	1
A. Usytuowanie przedmiotu w toku studiów	
Poziom kształcenia	Studia I stopnia
Forma i tryb prowadzenia studiów	Studia stacjonarne wszystkich wydziałów
Kierunek studiów	głównie Zarządzanie / WAIiNS
Profil studiów	Profil ogólnoakademicki
Specjalność	Wszystkie specjalności
Jednostka realizująca przedmiot na zlecenie jednostki prowadzącej przedmiot	Studium Języków Obcych
Koordinator przedmiotu	mgr Katarzyna Smarzyk
B. Ogólna charakterystyka przedmiotu	
Język obcy	angielski
Poziom przedmiotu	C1
Status przedmiotu	Do wyboru w ramach obowiązkowych godzin języka obcego
Język prowadzenia zajęć	angielski / polski
Usytuowanie przedmiotu w planie studiów – semestr nominalny	semestr 2-6, przedmiot wybierany przez studenta po zdaniu Egzaminu Acert. Student może się zapisać na lektorat najwcześniej od tego semestru, na którym zaczyna się nauka języka obcego na jego wydziale.
Wymagania wstępne	Poziom B2: 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

C. Efekty kształcenia i sposób prowadzenia zajęć	
Cel przedmiotu	<p>Rozwój znajomości języka na poziomie C1 zgodnie z Europejskim Opisem Kształcenia Językowego w zakresie języka ogólnego oraz/lub języka specjalistycznego.</p> <p>Celem lektoratu jest zapoznanie z terminologią z zakresu Business English na poziomie C1 (z naciskiem na mówienie, pisanie, rozumienie ze słuchu), rozwijanie umiejętności przygotowania prezentacji, prowadzenia negocjacji oraz dyskusji.</p>
Efekty kształcenia	<p>Wiedza</p> <p>Student zna słownictwo i struktury gramatyczne, pozwalające mu na tworzenie klarownych, dobrze skonstruowanych wypowiedzi. Zna właściwe funkcjonalnie wyrażenia, aby zabrać głos w dyskusji i wypowiadać się na temat kwestii biznesowych.</p>
	<p>Umiejętności</p> <p>Pisanie: Potrafi się wypowiadać w zrozumiałych i dobrze zbudowanych tekstach, dosyć szeroko przedstawiając swój punkt widzenia. Potrafi pisać o złożonych zagadnieniach w rozprawce czy opracowaniu, podkreślając kwestie, które uważa za najistotniejsze. Potrafi dostosować styl tekstu do potencjalnego czytelnika. Potrafi napisać CV oraz list motywacyjny.</p> <p>Czytanie: Rozumie długie i złożone teksty informacyjne i literackie, dostrzegając i doceniając ich różnicowanie pod względem stylu. Rozumie artykuły specjalistyczne i dłuższe instrukcje techniczne, nawet te, niezwiązane z jego dziedziną.</p> <p>Mówienie: Potrafi formułować przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi, dotyczące skomplikowanych zagadnień, rozwijać w nich wybrane podtematy lub poszczególne kwestie i kończyć je odpowiednią konkluzją. Potrafi się wypowiadać płynnie i spontanicznie. Potrafi się skutecznie porozumiewać w kontaktach towarzyskich i sprawach zawodowych. Potrafi precyzyjnie formułować swoje myśli i poglądy.</p> <p>Słuchanie: Rozumie dłuższe wypowiedzi, nawet, jeśli nie są one jasno skonstruowane i kiedy związki logiczne są w nich jedynie implikowane, a nie wyrażone bezpośrednio. Rozumie programy telewizyjne i filmy.</p>
	<p>Kompetencje społeczne</p> <p>Potrafi dostrzegać zmianę rejestru wypowiedzi. Potrafi uczestniczyć w rozmowach dyskusjach, potrafi pracować w grupie, przyjmując w niej różne role.</p>
Formy zajęć dydaktycznych	<p>Ćwiczenia 30 godzin</p>

Treści kształcenia	Pojęcia związane z językiem biznesowym, na poziomie C1. Tematy obejmują: szukanie pracy, rozmowa kwalifikacyjna, pisanie CV i listu motywacyjnego, zarządzanie, giełda, bankowość, bankowość elektroniczna, etyka w biznesie, marketing i reklama, zakładanie własnej firmy, różnice kulturowe w biznesie, teoria prezentacji, komunikacja niewerbalna.
Metody sprawdzania efektów	→prace domowe →krótkie prace kontrolne →prezentacje
Egzamin	nie
Literatura	autentyczne teksty fachowe, nagrania wideo oraz materiały własne lektora WORKING ACROSS CULTURES A. Pilbeam, PEARSON Longman MARKET LEADER ADVANCED D. Cotton, D. Falvey, S. Kent, PEARSON Longman BUSINESS VOCABULARY IN USE B. Mascull, CAMBRIDGE INTERNATIONAL MANAGEMENT A. Pilbeam, PEARSON Longman FINANCIAL ENGLISH I. Mackenzie, CAMBRIDGE BUSINESS RESULT ADVANCED K. Baade, C. Holloway, J. Scrivener, R. Turner, OXFORD THE BUSINESS ADVANCED J. Allison, J. Townsend, P. Emmerson, MACMILLAN TEST YOUR BUSINESS ENGLISH - FINANCE S. Sweeney, PENGUIN ENGLISH GUIDES TEST YOUR BUSINESS ENGLISH - GENERAL USAGE J.S. Kellen, PENGUIN ENGLISH GUIDES www.youtube.com
Witryna www przedmiotu	www.sjo.pw.edu.pl
D. Nakład pracy studenta	
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 testu zaliczeniowego, przygotowanie prezentacji, itd.)
E. Informacje dodatkowe	
Uwagi	Warunkiem przyjęcia egzamin B2 zaliczony na ocenę minimum 4,0
Wymagania do zaliczenia	<input checked="" type="checkbox"/> Obecność na zajęciach (dopuszczalne 2 nieusprawiedliwione nieobecności) <input checked="" type="checkbox"/> Zaliczenie wszystkich prac kontrolnych <input checked="" type="checkbox"/> Wykonanie wszystkich prac domowych <input checked="" type="checkbox"/> Aktywne uczestnictwo w zajęciach <input checked="" type="checkbox"/> Prezentacja
Data aktualizacji	aktualizacja na www.sjo.pw.edu.pl