

KARTA PRZEDMIOTU

Język angielski: KOMUNIKACJA BIZNESOWA - 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
Kierunek studiów	Wszystkie kierunki
Profil studiów	Profil ogólnoakademicki
Specjalność	Wszystkie specjalności
Jednostka realizująca przedmiot na zlecenie jednostki prowadzącej przedmiot	Studium Języków Obcych
Koordinator przedmiotu	mgr Marek Głowczyński
B. Ogólna charakterystyka przedmiotu	
Język obcy	angielski
Poziom przedmiotu	C1
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 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	Rozwój znajomości języka na poziomie C1 zgodnie z Europejskim Opisem Kształcenia Językowego w zakresie języka ogólnego oraz/lub języka specjalistycznego. Celem lektoratu jest zapoznanie ze standardami komunikacji biznesowej (rejestr, standardy form pisemnych, uczestniczenie w komunikacji ustnej: spotkania, rozmowy telefoniczne)

Efekty kształcenia	Wiedza	Student zna słownictwo i struktury gramatyczne, pozwalające mu na tworzenie klarownych, dobrze skonstruowanych wypowiedzi. Zna właściwe funkcjonalnie wyrażenia, aby aktywnie uczestniczyć w komunikacji w kontekście biznesowym.
	Umiejętności	<p>Pisanie: Potrafi się wypowiadać w zrozumiałych i dobrze zbudowanych tekstach, dosyć szeroko przedstawiając swój punkt widzenia. Potrafi pisać emaile, memoranda.</p> <p>Czytanie: Rozumie teksty pisane w środowisku biznesowym, dostrzegając ich zróżnicowanie pod względem stylu.</p> <p>Mówienie: Potrafi formułować przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi, dotyczące skomplikowanych zagadnień, rozwijając 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.</p>
	Kompetencje społeczne	Potrafi dostrzegać zmianę rejestru wypowiedzi. Potrafi uczestniczyć w rozmowach dyskusjach, potrafi pracować w grupie, przyjmując w niej różne role.
Formy zajęć dydaktycznych	Ćwiczenia 30 godzin	
Treści kształcenia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Speaking: socialising and small talk for networking 2. Speaking: successful telephoning 3. Speaking: repair techniques in telephoning 4. Speaking: meetings (chairing, participating in different types of meetings) 5. Speaking: agreeing and disagreeing tentatively; negotiating 6. Speaking: Making recommendations and giving advice 7. Writing: Formal to semi-formal emails (register, organisation, good practice) 8. Writing: Internal written communication: emails, memos, circulars 9. Speaking and writing: Requesting and offering 10. Speaking and writing: Giving good and bad news; the grammar of politeness 11. Writing: being direct and brief 12. Project work 	
Metody sprawdzania efektów	→prace domowe →krótkie prace kontrolne →test zaliczeniowy →prezentacje	
Egzamin	nie	
Literatura	Bez wiodącego podręcznika; wybór materiałów przygotowanych przez lektora	

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	Przedmiot wymaga aktywnego uczestnictwa w zajęciach.
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"/> Uzyskanie pozytywnej oceny z testu zaliczeniowego (waga oceny z testu zaliczeniowego w ocenie końcowej: 50%)
Data aktualizacji	aktualizacja na www.sjo.pw.edu.pl