

KARTA PRZEDMIOTU

Język angielski w biznesie - poziom C2

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	Studenci Politechniki Warszawskiej	
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	C2	
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 przed zdaniem Egzaminu C2. Student może się zapisać na lektorat najwcześniej od tego semestru, na którym zaczyna się nauka języka obcego na jego wydziale.	
Wymagania wstępne	Zaliczenie egzaminu B2 / poziomu C1	
Limit liczby studentów	12-20	
C. Efekty kształcenia i sposób prowadzenia zajęć		
Cel przedmiotu	Rozwój znajomości języka na poziomie C2 zgodnie z Europejskim Opisem Kształcenia Językowego w zakresie języka ogólnego.	
Efekty kształcenia	Wiedza	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 studiowanej dziedziny.

	Umiejętności	Pisanie: Potrafi się wypowiadać w zrozumiałych i dobrze zbudowanych tekstach, dosyć szeroko przedstawiając swój punkt widzenia. Potrafi pisać o złożonych zagadnieniach w prywatnym liście, rozprawce czy opracowaniu, podkreślając kwestie, które uważa za najistotniejsze. Potrafi dostosować styl tekstu do potencjalnego czytelnika. Czytanie: Rozumie długie i złożone teksty informacyjne i literackie, dostrzegając i doceniając ich zróżnicowanie pod względem stylu. Rozumie artykuły specjalistyczne i dłuższe instrukcje techniczne, nawet te, niezwiązane z jego dziedziną. 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. 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.
	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 Godzin 30	
Treści kształcenia	Język angielski – kurs biznesowy. Celem lektoratu jest rozwijanie słownictwa z zakresu języka biznesowego na poziomie C2, ze szczególnym naciskiem na mówienie (prowadzenie dyskusji na tematy biznesowe, prowadzenie negocjacji, przygotowanie i przedstawianie prezentacji), jak również rozwijanie umiejętności rozumienia tekstu pisanego i słuchanego, tak aby studenci nie mieli problemu z pracą ze złożonymi tekstami autentycznymi dotyczącymi gospodarki i biznesu. W celu rozwijania umiejętności językowych na poziomie C2 lektorat opiera się na materiałach autentycznych i zawiera elementy PBL (Project Based Learning). Tematyka lektoratu obejmuje następujące tematy: szukanie pracy (dokumenty aplikacyjne, rozmowa kwalifikacyjna), praca za granicą i praca w środowisku wielokulturowym, zakładanie własnej firmy, zarządzanie zasobami ludzkimi, etyka z biznesie, marketing i reklama, finanse i bankowość, giełda, innowacje w biznesie, prowadzenie negocjacji, przygotowanie i przedstawianie prezentacji (mowa ciała, radzenie sobie ze stresem), rozwój osobisty i motywacja.	

Metody sprawdzania efektów	→testy ze słownictwa →prezentacje → grupowe i indywidualne konwersacje
Egzamin	Nie
Literatura	materiały własne KEYNOTE PROFICIENCY Paul Dummett, Helen Stephenson, Lewis Lansford HEINLE ted.com stanford.eu WORKING ACROSS CULTURES A. Pilbeam, PEARSON Longman MARKET LEADER ADVANCED D. Cotton, D. Falvey, S. Kent, PEARSON Longman BUSINESS VOCABULARY IN USE B. Maccall, CAMBRIDGE INTERNATIONAL MANAGEMENT A. Pilbeam, PEARSON Longman FINANCIAL ENGLISH I. Mackenzie, CAMBRIDGE KEYNOTE PROFICIENCY Paul Dummett, Helen Stephenson, Lewis Lansford HEINLE 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	brak
Wymagania do zaliczenia	☒ Obecność na zajęciach (dopuszczalne 2 nieusprawiedliwione nieobecności) ☒ Zaliczenie wszystkich prac kontrolnych ☒ Aktywne uczestnictwo w zajęciach ☒ Prezentacja
Data aktualizacji	20.02.2024 początek semestru letniego