

KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu: Język angielski (ZALS1-JANG)

Nazwa w języku polskim:

Nazwa w jęz. angielskim: English

Dane dotyczące przedmiotu:

Jednostka oferująca przedmiot: Akademickie Centrum Języków Obcych
Przedmiot dla jednostki: Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych
Cykl dydaktyczny: Semestr zimowy 2020/2021
Koordinator przedmiotu cyklu: mgr Marzena Lewko
mgr Irena Kultijasowa

Domyślny typ protokołu dla przedmiotu:

Zaliczenie z oceną

Język wykładowy:

angielski

Skrócony opis:

Celem przedmiotu jest przygotowanie studentów do uzyskania umiejętności posługiwania się językiem angielskim biznesowym na poziomie B2 z zakresu nauk o zarządzaniu

Opis:

Zadaniem lektoratu z języka angielskiego jest zapoznanie studentów z językiem profesjonalnym na poziomie B2. Nacisk kładziony jest na kształtowanie umiejętności poruszania się w tematyce związanej z kierunkiem studiów w zakresie słuchania, czytania, mówienia i pisania tak, aby student był w stanie wyrażać się w sposób jasny i szczegółowy na wiele tematów zawodowych.

Literatura:

Literatura podstawowa:

1. D.Cotton, Dolvey, S.Kent, 'Market Leader'3rd edition- intermediate, Longman, Harlow 2010 (książka studenta i ćwiczeń)

Literatura uzupełniająca:

1. S. Taylor, 'Model Business Letters, E-mails and Other Business Document', Pearson Education, Harlow 2004
2. I.Badger, S. Pedley, 'Every Business Writing', Longman, Harlow 2003
- 3.P.Watcyn-Jones, 'Test Your Business Vocabulary', Longman, Harlow 2002
- 4.J.Dooley, V.Evans, 'Grammarway', Express Publishing , Berkshire 1999
5. McDowell,D, 'Britain in Close-up'.Harlow: Pearson Education,2008
6. McDowell,D, 'America in Close-up'.Harlow: Pearson Education,2008
7. Local Government - Źródła internetowe

Efekty kształcenia:

1_U

Potrafi, uczestnicząc w dyskusji używać słownictwa ogólnego i specjalistycznego na poziomie B2 - K_U13

2_U

Potrafi formułować gramatycznie wypowiedzi ustne i pisemne umożliwiające wyrażanie czynności odpowiednio na poziomie B2 - K_U13

3_U

Umiejętnie posługuje się słownictwem ogólnym i specjalistycznym na poziomie B2 - K_U13

4_U

Występuje publicznie i prezentuje opracowane przez siebie zagadnienia na forum grupy - K_U13

5_U

Potrafi poprawnie formułować wypowiedź pisemną na określony temat, używając języka ogólnego i specjalistycznego na poziomie B2 - K_U13

Metody i kryteria oceniania:

Ćwiczenia: ćwiczenia językowe/lektoraty: Metoda komunikatywna, metody aktywizujące, metoda bezpośrednia.

Formy zaliczenia:

Kolokwium (Wejściówka)-50%

Praca pisemna -25%

Praca w parach/grupach-25%

Ocena końcowa na zaliczenie 1 semestru stanowi 40% z zaliczenia ustnego oraz 60% za prace pisemne, kolokwia, wejściówki, praca w parach itp.

Obecność na zajęciach jest obowiązkowa. Dopuszczalna jest jedna nieobecność nieusprawiedliwiona. Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest obecność na 70% zajęć.

Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

Kolokwium (Wejściówka) K_U13

Praca pisemna K_U13

Praca w parach/grupach K_U13

Wskaźniki ilościowe

Nakłady pracy studenta związane z zajęciami:

wymagającymi bezpośredniego udziału nauczyciela (studia stacjonarne):

udział w ćwiczeniach – 30 godz

udział w zaliczeniu – 2 godz

32 godz ; 1,36 punkty ECTS

wymagającymi bezpośredniego udziału nauczyciela (studia stacjonarne):

przygotowanie do ćwiczeń - 7 godz

przygotowanie do testu pisemnego, za które student otrzymuje ocenę cząstkową (formującą) – 2 godz

przygotowanie do zaliczenia itp. (uwzględniamy sesję podstawową i poprawkową)- 4 godz

przygotowanie pracy domowej (prezentacja, kazus itp.) - 7 godz

studiowanie literatury z zakresu wymaganego materiału -4 godz

studiowanie specjalistycznego słownictwa -4 godz

28 godz ; 0,64 punkty ECTS

ŁĄCZNA LICZBA GODZIN (kontaktowych i niekontaktowych): 60 godz

punkty ECTS za przedmiot: 2,4 ECTS

Dane dotyczące przedmiotu cyklu:

Domyślny typ protokołu dla przedmiotu cyklu:

Zaliczenie z oceną

Skrócony opis:

Celem przedmiotu jest przygotowanie studentów do uzyskania umiejętności posługiwania się językiem angielskim biznesowym na poziomie B2 z zakresu nauk o zarządzaniu

Opis:

Zadaniem lektoratu z języka angielskiego jest zapoznanie studentów z językiem profesjonalnym na poziomie B2. Nacisk kładziony jest na kształtowanie umiejętności poruszania się w tematyce związanej z kierunkiem studiów w zakresie słuchania, czytania, mówienia i pisania tak, aby student był w stanie wyrażać się w sposób jasny i szczegółowy na wiele tematów zawodowych.

Literatura:

Literatura podstawowa:

1. D.Cotton, Dolvey, S.Kent, 'Market Leader'3rd edition- intermediate, Longman, Harlow 2010 (książka studenta i ćwiczeń)

Literatura uzupełniająca:

1. S. Taylor, 'Model Business Letters, E-mails and Other Business Document', Pearson Education, Harlow 2004

2. I.Badger, S. Pedley, 'Every Business Writing', Longman, Harlow 2003

3.P.Watcyn-Jones, 'Test Your Business Vocabulary', Longman, Harlow 2002

4.J.Dooley, V.Evans, 'Grammarway', Express Publishing , Berkshire 1999

5. McDowell,D, 'Britain in Close-up'.Harlow: Pearson Education,2008

6. McDowell,D, 'America in Close-up'.Harlow: Pearson Education,2008

7. Local Government - Źródła internetowe

Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

Kolokwium (Wejściówka) K_U13

Praca pisemna K_U13

Praca w parach/grupach K_U13

Wskaźniki ilościowe

Nakłady pracy studenta związane z zajęciami:

wymagającymi bezpośredniego udziału nauczyciela (studia stacjonarne):

udział w ćwiczeniach – 30 godz

udział w zaliczeniu – 2 godz

32 godz ; 1,36 punkty ECTS

wymagającymi bezpośredniego udziału nauczyciela (studia stacjonarne):

przygotowanie do ćwiczeń - 7 godz

przygotowanie do testu pisemnego, za które student otrzymuje ocenę cząstkową (formującą) – 2 godz

przygotowanie do zaliczenia itp. (uwzględniamy sesję podstawową i poprawkową)- 4 godz

przygotowanie pracy domowej (prezentacja, kazus itp.) - 7 godz

studiowanie literatury z zakresu wymaganego materiału -4 godz

studiowanie specjalistycznego słownictwa -4 godz

28 godz ; 0,64 punkty ECTS

ŁĄCZNA LICZBA GODZIN (kontaktowych i niekontaktowych): 60 godz

punkty ECTS za przedmiot: 2,4 ECTS

Szczegóły zajęć i grup

Lektorat (30 godzin)

Literatura:

Literatura podstawowa:

1. D.Cotton, Dolvey, S.Kent, 'Market Leader'3rd edition- intermediate, Longman, Harlow 2010 (książka studenta i ćwiczeń)

Literatura uzupełniająca:

1. S. Taylor, 'Model Business Letters, E-mails and Other Business Document', Pearson Education, Harlow 2004

2. I.Badger, S. Pedley, 'Every Business Writing', Longman, Harlow 2003

3.P.Watcyn-Jones, 'Test Your Business Vocabulary', Longman, Harlow 2002

4.J.Dooley, V.Evans, 'Grammarway', Express Publishing , Berkshire 1999

5. McDowell,D, 'Britain in Close-up'.Harlow: Pearson Education,2008

6. McDowell,D, 'America in Close-up'.Harlow: Pearson Education,2008

7. Local Government - Źródła internetowe

Efekty kształcenia:

1_U

Potrafi, uczestnicząc w dyskusji używać słownictwa ogólnego i specjalistycznego na poziomie B2 -K_U13

2_U

Potrafi formułować gramatycznie wypowiedzi ustne i pisemne umożliwiające wyrażanie czynności odpowiednio na poziomie B2 - K_U13

3_U

Umiejętnie posługuje się słownictwem ogólnym i specjalistycznym na poziomie B2 - K_U13

4_U

Występuje publicznie i prezentuje opracowane przez siebie zagadnienia na forum grupy - K_U13

5_U

Potrafi poprawnie formułować wypowiedź pisemną na określony temat, używając języka ogólnego i specjalistycznego na poziomie B2 - K_U13

Metody i kryteria oceniania:

Ćwiczenia: ćwiczenia językowe/lektoraty: Metoda komunikatywna, metody aktywizujące, metoda bezpośrednia.

Formy zaliczenia:

Kolokwium (Wejściówka)-50%

Praca pisemna -25%

Praca w parach/grupach-25%

Ocena końcowa na zaliczenie 1 semestru stanowi 100% za prace pisemne, kolokwia, wejściówki, praca w parach itp.

Obecność na zajęciach jest obowiązkowa. Dopuszczalna jest jedna nieobecność nieusprawiedliwiona. Warunkiem zaliczenia przedmiotu

jest obecność na 70% zajęć.

Zakres tematów zajęć:

1. Test diagnostyczny. Powtórzenie wiadomości zdobytych we wcześniejszych latach nauki
2. Marka- Słownictwo dotyczące marki. Dyskusja na temat ulubionej marki. Czasy teraźniejsze: present simple, present continuous (stative/active verbs). Funkcje językowe (przedstawianie się, wyrażanie i pytanie o opinię) Analiza przypadku Hudson Corporation. Pisanie e-maila.
3. Podróże- Oczekiwania biznesmenów dotyczące podróży służbowej. Słownictwo związane z podróżą samolotem. Plany na przyszłość - czas future simple i konstrukcja be going to. Analiza przypadku – problemy podczas podróży służbowej.
4. Zmiany- Wprowadzanie zmian w organizacji. Opis zmian. Udział w spotkaniu biznesowym. Analiza przypadku – nabycie firmy Asia Entertainment. Udzielanie się towarzysko, praca z różnymi kulturami. Przedrostki - zasady słowotwórstwa. Czasy present perfect i past simple.
5. Utrwalenie materiału
6. Zaliczenie semestru

Metody dydaktyczne:

metoda komunikatywna - ćwiczenie czterech sprawności językowych: mówienie, słuchanie, czytanie, pisanie, z naciskiem na ustne ćwiczenia umiejętności komunikowania się w języku angielskim

Dane grup zajęciowych

Grupa numer 1

Prowadzący grupy:

mgr Marzena Lewko

Dane grup zajęciowych

Grupa numer 2

Literatura:
Literatura podstawowa: 1. D.Cotton, Dolvey, S.Kent, 'Market Leader'3rd edition- intermediate, Longman, Harlow 2010 (książka studenta i ćwiczeń)
Literatura uzupełniająca: 1. S. Taylor, 'Model Business Letters, E-mails and Other Business Document', Pearson Education, Harlow 2004 2. I.Badger, S. Pedley, 'Every Business Writing', Longman, Harlow 2003 3.P.Watcyn-Jones, 'Test Your Business Vocabulary', Longman, Harlow 2002 4.J.Dooley, V.Evans, 'Grammarway', Express Publishing , Berkshire 1999 5. McDowell,D, 'Britain in Close-up'.Harlow: Pearson Education,2008 6. McDowell,D, 'America in Close-up'.Harlow: Pearson Education,2008 7. Local Government - Źródła internetowe
Metody i kryteria oceniania:
Ćwiczenia: ćwiczenia językowe/lektoraty: Metoda komunikatywna, metody aktywizujące, metoda bezpośrednia. Formy zaliczenia: Kolokwium (Wejściówka)-50% Praca pisemna -25% Praca w parach/grupach-25%
Ocena końcowa na zaliczenie 1 semestru stanowi 40% z zaliczenia ustnego oraz 60% za prace pisemne, kolokwia, wejściówki, praca w parach itp. Obecność na zajęciach jest obowiązkowa. Dopuszczalna jest jedna nieobecność nieusprawiedliwiona. Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest obecność na 70% zajęć.
Zakres tematów:
1. Test diagnostyczny. Powtórzenie wiadomości zdobytych we wcześniejszych latach nauki 2. Marka- Słownictwo dotyczące marki. Dyskusja na temat ulubionej marki. Czasy teraźniejsze: present simple, present continuous (stative/active verbs). Funkcje językowe (przedstawianie się, wyrażanie i pytanie o opinię) Analiza przypadku Hudson Corporation. Pisanie e-maila. 3. Podróże- Oczekiwania biznesmenów dotyczące podróży służbowej. Słownictwo związane z podróżą samolotem. Plany na przyszłość - czas future simple i konstrukcja be going to. Analiza przypadku – problemy podczas podróży służbowej. 4. Zmiany- Wprowadzanie zmian w organizacji. Opis zmian. Udział w spotkaniu biznesowym. Analiza przypadku – nabycie firmy Asia Entertainment. Udzielanie się towarzysko, praca z różnymi kulturami. Przedrostki - zasady słowotwórstwa. Czasy present perfect i past simple. 5.Utrwalenie materiału 6.Zaliczenie semestru
Metody dydaktyczne:
Ćwiczenia: ćwiczenia językowe/lektoraty: Metoda komunikatywna, metody aktywizujące, metoda bezpośrednia. Formy zaliczenia: Kolokwium (Wejściówka)-50% Praca pisemna -25% Praca w parach/grupach-25%
Prowadzący grupy:
mgr Irena Kultijasowa

Przynależność do grup przedmiotów w cyklach:

Opis grupy przedmiotów	Cykl pocz.	Cykl kon.
Przedmioty na zarządzaniu stacjonarnym semestr 1 (ZA-LS-S1)	08/09Z	

Punkty przedmiotu w cyklach:

<bez przypisanego programu>			
Typ punktów	Liczba	Cykl pocz.	Cykl kon.
ECTS (ECTS)	2	12/13Z	