



MAŁOPOLSKA WYŻSZA SZKOŁA EKONOMICZNA W TARNOWIE

**KARTA PROGRAMOWA**

<b>Moduł kształcenia</b>	<b>Język angielski – M13</b>	
<b>Nazwa modułu kształcenia w języku angielskim</b>	Foreign language - English	
<b>Kierunek studiów</b>	Zarządzanie	
<b>Profil kształcenia</b>	ogólnoakademicki	
<b>Forma kształcenia</b>	studia stacjonarne	
<b>Poziom przedmiotu (podstawowy/specjalnościowy/ ogólnouczelniany/kierunkowy/praktyczny)</b>	ogólnouczelniany	
<b>Status przedmiotu (obowiązkowy/do wyboru)</b>	obowiązkowy	
<b>Poziom modułu kształcenia</b>	I stopień	
<b>Język wykładowy</b>	angielski	
<b>Semestr realizacji modułu</b>	I, II, III/IV/V	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	4/3/3	
<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma modułu: wykład</b>	<b>Forma modułu: ćwiczenia</b>
		60/60/45
<b>Moduły poprzedzające</b>	Podstawa programowa nauczania języka obcego na poziomie szkoły średniej	

**Syntetyczna charakterystyka modułu**

Moduł obejmuje naukę języka angielskiego w obrębie czterech sprawności językowe i w oparciu o współczesną tematykę oraz zagadnienia z dziedziny biznesu. Studenci uczą się języka obcego na podstawie autentycznych i aktualnych materiałów. Nacisk na praktyczne zastosowanie zdobytej wiedzy poprzez użycie funkcji językowych i strategii komunikacyjnych. Studenci nabywają umiejętności niezbędne w codziennej pracy, szczególnie pomocne przy zawieraniu umów, rozwiązywaniu konfliktów czy prowadzeniu prezentacji.

**Cele modułu**

Opanowanie i wykazanie się znajomością materiału językowego zawartego w programie nauczania. Doskonalenie czterech sprawności językowych: mówienie, słuchanie, rozumienie tekstu czytanego, pisanie. Wykorzystanie języka obcego jako narzędzia komunikowania się i poznawania w różnych sytuacjach życia codziennego, ze szczególnym naciskiem na środowisko pracy i biznesu oraz z uwzględnieniem pobytu w krajach anglojęzycznych. Rozwijanie umiejętności komunikacji językowej poprzez dostosowanie środków językowych do osoby interlokutora, tematu, sytuacji, sposobu przekazywania informacji; Doskonalenie umiejętności związanych z interpretacją komunikatu; Nabycie umiejętności wyrażania własnego zdania na temat poznanych zagadnień. Wzbogacanie wiadomości z zakresu kultury i cywilizacji krajów anglojęzycznych, ze szczególnym naciskiem na środowisko pracy i biznesu. Wzbogacanie słownictwa, ze szczególnym naciskiem na słownictwo z zakresu języka biznesu. Absolwent powinien umieć poruszać się swobodnie w europejskiej przestrzeni społeczno-gospodarczej. Powinien znać język obcy na poziomie biegłości B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.

**Opis efektów kształcenia modułu**

Symbol efektu kształcenia dla modułu	Osiągnięte efekty kształcenia	Odniesienie do efektów kształcenia dla kierunku
		<b>Wiedza:</b>
W_01	Zna zagadnienia semantyczne objęte sylabusem ze szczególnym naciskiem na zagadnienia i słownictwo z dziedziny biznesu.	K_W13+++
W_02	Zna zagadnienia gramatyczne objęte sylabusem na poziomie B2.	
		<b>Umiejętności:</b>
U_01	Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach na tematy konkretne i abstrakcyjne, z użyciem języka specjalistyczne z obszaru zarządzania	K_U13+++ K_U15+++

U_02	Potrafi komunikować się w języku na określonym poziomie	
U_03	Potrafi formułować jasne i szczegółowe wypowiedzi ustne lub pisemne wyrazić swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem dyskusji, przedstawiając wady i zalety różnych rozwiązań.	
<b>Kompetencje społeczne:</b>		
K_01	Rozumie potrzebę ciągłego doskonalenia się oraz ma świadomość działań zgodnych z zasadami etyki zawodowej	K_K01+++ K_K04++

Treści kształcenia modułu	
Forma modułu: wykład	Forma modułu: ćwiczenia
	<p style="text-align: center;"><b>Zagadnienia semantyczne:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Praca, zakres odpowiedzialności, praca w zespole, rynki pracy, rekrutacja, ubieganie się o pracę (CV, list motywacyjny, rozmowa kwalifikacyjna).</li> <li>Jak zamówić posiłek w restauracji, poprosić o rachunek, zachować się w czasie spotkania businessowego.</li> <li>Technologia Informatyczna, Internet, komputery.</li> <li>Kultura korporacyjna, zachowanie w środowisku pracy.</li> <li>Public Relations, wizerunek.</li> <li>Własna firma- zakładanie firmy, biznes plan, finanse, konkurencja, sukces, ryzyko finansowe</li> <li>Rynek – rodzaje rynków, rynki zagraniczne.</li> <li>Handel, techniki i metody sprzedaży.</li> <li>Produkty i usługi.</li> <li>Ubezpieczenia.</li> <li>Kreatywność i motywacja.</li> <li>Unia Europejska, globalizacja, zagadnienia różnic kulturowych.</li> <li>Korespondencja: pisanie e-mail, listów, raportów, materiałów reklamowych.</li> <li>Negocjacje, aktywny udział w dyskusji, wyrażanie opinii, prezentacje, prowadzenie spotkania.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Zagadnienia gramatyczne</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Czasy teraźniejsze (Present Simple, Present Continuous, Present Perfect).</li> <li>Czasy przeszłe (Past Simple, Past Continuous, Past Perfect).</li> <li>Rzeczownik (policzalne i niepoliczalne) określenia ilości.</li> <li>Przedimki.</li> <li>Przymiotniki przysłówki. Stopniowanie i porównywanie.</li> <li>Zaimki względne.</li> <li>Czasowniki Modalne.</li> <li>Wyrażanie przyszłości (czasy teraźniejsze, „going to”, Future Simple, Future Continuous, Future Perfect).</li> <li>Imperatyw.</li> <li>Okresy warunkowe.</li> <li>Strona bierna.</li> <li>Mowa zależna.</li> </ol>

<b>Literatura podstawowa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trappe, T., Tullis, G., <i>Intelligent Business Pre-Intermediate</i>. Harlow: Pearson Education Limited, 2005 (Students' Book &amp; Workbook)</li> <li>2. Trappe, T., Tullis, G., <i>Intelligent Business Intermediate</i>. Harlow: Pearson Education Limited, 2005 (Students' Book &amp; Workbook)</li> </ol>
<b>Literatura uzupełniająca</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Murphy, R., <i>English Grammar in Use</i>. Cambridge: Cambridge University Press 1997</li> <li>2. Trappe, T., Tullis, G., <i>Skills Book, Intelligent Business Pre-Intermediate</i>. Harlow: Pearson Education Limited, 2005.</li> <li>3. Trappe, T., Tullis, G., <i>Skills Book, Intelligent Business Intermediate</i>. Harlow: Pearson Education Limited, 2005.</li> <li>4. <i>How to Pass LCCI (English for Business (EFB) Level 1-3)</i></li> <li>5. Artykuły z prasy, Internetu, materiały multimedialne</li> </ol>

### Metody dydaktyczne

Zajęcia prowadzone są zgodnie z najnowszymi standardami metodycznymi z wykorzystaniem nowoczesnych materiałów dydaktycznych o zróżnicowanej formie i treści dostosowanej do dynamicznej rzeczywistości społeczno-gospodarczej.

Metody służące osiągnięciu skuteczności komunikacji w języku obcym: dyskusja, metoda projektu, zadania typu „case study”, prezentacje, praca w grupach, analiza, pytania — odpowiedzi, dialog, burza mózgów. Sytuacje dydaktyczne: słuchanie, rozumienie tekstu pisanego, czytanie różnego typu tekstów, wypowiedzianie się, redagowanie pisemnych wypowiedzi w różnych formach, rozszerzanie komponentu kulturowo-cywilizacyjnego, korzystanie z materiałów autentycznych, multimedialnych. Przygotowywanie przez studentów, korzystając z Internetu, wiadomości na temat bieżących wydarzeń społeczno — ekonomicznych.