

**KARTA PROGRAMOWA**

Moduł kształcenia	Język angielski	
Nazwa modułu kształcenia w języku angielskim	Foreign Language - English	
Kierunek studiów	Zarządzanie	
Profil kształcenia	ogólnoakademicki	
Forma kształcenia	niestacjonarne	
Poziom przedmiotu (podstawowy/specjalnościowy/ ogólnouczelniany)	ogólnouczelniany	
Status przedmiotu (obowiązkowy/do wyboru)	obowiązkowy	
Poziom modułu kształcenia	II stopień	
Język wykładowy	język angielski	
Semestr realizacji modułu	I/II/III	
Liczba punktów ECTS	3/3/3	
Liczba godzin	Forma modułu: wykład	Forma modułu: ćwiczenia
	-	20/20/20
Jednostka realizująca moduł		
Moduły poprzedzające	Znajomość języka angielskiego na poziomie B1+ zgodnie ze standardami ESOKJ	

Syntetyczna charakterystyka modułu

Moduł obejmuje praktyczną naukę języka angielskiego w obrębie czterech sprawności językowych: mówienia, pisania, czytania i rozumienia ze słuchu na poziomie B2+ wg Europejskich Ram Językowych, w oparciu o współczesną tematykę oraz zagadnienia z dziedziny zarządzania. Studenci doskonalą naukę języka obcego na podstawie autentycznych i aktualnych materiałów. Nacisk kładziony jest szczególnie na praktyczne zastosowanie zdobytej wiedzy poprzez użycie określonych funkcji językowych i strategii komunikacyjnych. Studenci nabywają umiejętności językowe niezbędne w przyszłej pracy zawodowej, szczególnie pomocne przy zawieraniu umów, prowadzeniu prezentacji oraz rozwiązywaniu konfliktów.

Cele modułu

Opanowanie i wykazanie się znajomością materiału językowego zawartego w programie nauczania. Doskonalenie czterech sprawności językowych: mówienia, słuchania, rozumienia tekstu czytanego i pisania. Wykorzystanie języka obcego jako narzędzia komunikowania się, reagowania oraz prawidłowych reakcji interpersonalnych w różnych sytuacjach życia codziennego, ze szczególnym uwzględnieniem środowiska biznesowego oraz z uwzględnieniem służbowego 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; Wzbogacenie umiejętności wyrażania własnego zadania na temat poznanych zagadnień; Wzbogacenie wiadomości z zakresu kultury i cywilizacji krajów anglojęzycznych. Wzbogacenie słownictwa ze szczególnym naciskiem na środowisko biznesowe tj. zagadnień związanych z zarządzaniem. Absolwent powinien poruszać się swobodnie w europejskiej przestrzeni społeczno-gospodarczej. Student powinien znać język obcy na poziomie biegłości językowej B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.

Opis efektów uczenia się modułu		
Symbol efektu dla modułu	Osiągnięte efekty uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
Wiedza:		
W_01	Zna zagadnienia semantyczne objęte sylabusem ze szczególnym naciskiem na zagadnienia i słownictwo z dziedziny zarządzania.	K_W10
W_02	Zna zagadnienia gramatyczne objęte sylabusem na poziomie B2+.	
Umiejętności:		
U_01	Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach na tematy konkretne i abstrakcyjne, z użyciem języka specjalistyczne z obszaru ekonomii i finansów	K_U09 K_U10
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. Posiada umiejętność przygotowania prac pisemnych z zakresu problematyki studiowanego kierunku	
Kompetencje społeczne:		
K_01	Potrafi krytycznie ocenić odbierane treści. Rozumie potrzebę ciągłego doskonalenia się oraz ma świadomość działań zgodnych z zasadami etyki zawodowej	K_K01 K_K04

Kryteria oceny efektów uczenia się oraz metody ich weryfikacji						
Symbol efektu (1)	na ocenę 2	na ocenę 3	na ocenę 4	na ocenę 5	na ocenę 6	Metody weryfikacji efektów (2)
W_01	Nie zna zagadnień semantycznych objętych sylabusem dotyczących zagadnień i słownictwa z dziedziny zarządzania	W ograniczonym stopniu zna zagadnienia semantyczne objęte sylabusem dotyczące zagadnień i słownictwa z dziedziny zarządzania	Dobrze zna zagadnienia semantyczne objęte sylabusem dotyczące zagadnień i słownictwa z dziedziny zarządzania	Bardzo dobrze zna zagadnienia semantyczne objęte sylabusem dotyczące zagadnień i słownictwa z dziedziny zarządzania	Biegłe zna zagadnienia semantyczne objęte sylabusem dotyczące zagadnień i słownictwa z dziedziny zarządzania	T, WU, P
W_02	Nie zna zagadnień gramatycznych objętych sylabusem na poziomie B2+.	W ograniczonym stopniu zna zagadnienia gramatyczne objęte sylabusem na poziomie B2+.	Dobrze zna zagadnienia gramatyczne objęte sylabusem na poziomie B2+.	Bardzo dobrze zna zagadnienia gramatyczne objęte sylabusem na poziomie B2+.	Biegłe zna zagadnienia gramatyczne objęte sylabusem na poziomie B2+.	T, K, WU
U_01	Nie rozumie znaczenia głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach na tematy konkretne i abstrakcyjne.	Słabo rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach na tematy konkretne i abstrakcyjne.	Dobrze rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach na tematy konkretne i abstrakcyjne.	Bardzo dobrze rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach na tematy konkretne i abstrakcyjne.	Biegłe rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach na tematy konkretne i abstrakcyjne.	T, K
U_02	Nie potrafi komunikować się na określonym poziomie Nie potrafi formułować wypowiedzi ustnych i pisemnych, nie potrafi określić swojego stanowiska w sprawach będących przedmiotem dyskusji.	Słabo prowadzi komunikację na określonym poziomie W ograniczonym stopniu formułuje wypowiedzi ustne i pisemne, słabo określa swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem dyskusji.	Dobrze prowadzi komunikację na określonym poziomie W stopniu dobrym formułuje wypowiedzi ustne i pisemne, potrafi określić swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem dyskusji, podając proste argumenty	Bardzo dobrze prowadzi komunikację na określonym poziomie Bardzo dobrze formułuje wypowiedzi ustne i pisemne, potrafi określić swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem dyskusji, podając złożone argumenty.	Biegłe prowadzi komunikację na określonym poziomie Biegłe formułuje wypowiedzi ustne i pisemne, określa swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem dyskusji, podając twórcze i wyczerpujące argumenty.	WU T, P, ES, WU
K_01	Nie potrafi krytycznie ocenić odbieranych treści. Nie rozumie potrzeby ciągłego dokształcania się oraz nie ma świadomości działań zgodnych z zasadami etyki zawodowej	W ograniczonym stopniu potrafi krytycznie ocenić odbierane treści. W granicznym stopniu rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się oraz ma ograniczoną świadomość działań zgodnych z zasadami etyki zawodowej.	Dobrze potrafi krytycznie ocenić odbierane treści. Dobrze rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się oraz świadomość działań zgodnych z zasadami etyki zawodowej.	Bardzo dobrze potrafi krytycznie ocenić odbierane treści. Bardzo dobrze rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się oraz świadomość działań zgodnych z zasadami etyki zawodowej.	Ponadprzeciętnie potrafi krytycznie ocenić odbierane treści. Ponadprzeciętnie rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się oraz świadomość działań zgodnych z zasadami etyki zawodowej.	WU

(1) wpisać symbol efektu uczenia się

(2) wpisać np.: EU – egzamin ustny; EP – egzamin pisemny; T – test; P – prezentacja; PR – projekt; ES – esej; RE – referat, KO – kolokwium opisowe, PP – przykłady praktyczne, PE – platforma e-learningowa, CS – case study, WU - wypowiedzi ustne itp.

Treści kształcenia modułu

Forma modułu: wykład	Forma modułu: ćwiczenia
	<p>Zagadnienia semantyczne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cechy osobowości człowieka, uczucia, interakcje, dobieranie współpracowników, rekrutacja, ubieganie się o pracę, rozmowa kwalifikacyjna. 2. Zagadnienia zawodowe i towarzyskie, wydawanie opinii, dawanie rad, wyrażanie swoich poglądów na różne tematy, zachowanie w czasie spotkań biznesowych i w środowisku pracy. 3. Media społecznościowe; public relations, przyszłe formy komunikowania się, wizerunek oraz podróżowanie. 4. Rynki zagraniczne, negocjacje, produkty, usługi, zarządzanie zasobami ludzkimi. 5. Wyrażanie swoich intencji na przyszłość, eksponowanie pomysłów na dobrą reklamę i projekt do wykonania w grupie, tworzenie prezentacji, kreatywność i motywacja. 6. Słownictwo z zakresu rozdziałów 1-5 podręcznika "The Business 2.0" Upper-Intermediate 7. Business English - wybrane zagadnienia z tematyki tożsamej z kierunkiem studiów <p>Zagadnienia gramatyczne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pytania pośrednie 2. Strona bierna 3. Mowa zależna 4. Czasy przeszłe 5. Zdania warunkowe

Literatura podstawowa	1. Allison, J. Emmerson, P. Townend, J. "The Business 2.0" Upper-Intermediate, Wydawnictwo MacMillan(Student's Book+ Online Workbook), Oxford 2013
Literatura uzupełniająca	<ol style="list-style-type: none"> 1. "PTE General Skills Booster", Steve Thompson, Terry Cook, Pearson LTd., Pearson Education,, Harlow, 2018. 2. Materiały własne prowadzącego z różnych źródeł.

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.

Nakład czasu pracy studenta w przeliczeniu na godziny i punkty ECTS			
Elementy składające się na pracę studenta	Ilość godzin	Ilość punktów ECTS	
Udział w wykładach			
Udział w ćwiczeniach	20/20/20		
Samodzielne studiowanie tematyki wykładów			
Samodzielne przygotowanie się do ćwiczeń	20/20/20		
Przygotowanie się do egzaminu			
Przygotowanie się do zaliczenia	20/20/20		
Przygotowanie eseju	10/10/10		
Przygotowanie prezentacji	20/20/20		
Przygotowanie referatu			
Przygotowanie projektu			
Inne			
Suma	90		3