

## KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu: Język angielski (ZAMS1-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 Irena Kultijasowa  
mgr Tomasz Kułaga

### Domyślny typ protokołu dla przedmiotu:

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:

Tematyka ćwiczeń obejmuje następujące zagadnienia:

1. Komunikacja – Czynniki ważne w komunikacji pisemnej i werbalnej- dyskusje.. Problemy związane z komunikacją – przełamywanie barier w komunikacji i próby ich rozwiązania. Idiomy dotyczące tematyki komunikacji i ich zastosowanie w ćwiczeniach. Praca z tekstem oraz słuchanki dotyczące leksyki związanej z komunikacją.. The price of success- praca w grupach.
2. Tworzenie zespołu – zalety i wady pracy w zespole. Kluczowe czynniki wpływające na efektywne tworzenie zespołu. Motivating the sales team- rozwijanie umiejętności w pisaniu i mówieniu. Praca z tekstem oraz słuchanki dotyczące tematyki zajęć. Modal perfect- tworzenie i zastosowanie. Słowotwórstwo- użycie prefixes-teoria i praktyka.
3. Obsługa klienta, jej wpływ na sukces firmy- dyskusja. Rozwijanie słownictwa- complaints vocabulary i idiomy dotyczące tej tematyki. How to improve customer service ?-propozycje rozwiązania problemów- dyskusje i pogadanki. Praca z tekstem i ćwiczenia słuchowe dotyczące tematyki zajęć. Gerunds- teoria i ćwiczenia gramatyczne

### Literatura:

Literatura podstawowa:

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

Literatura uzupełniająca:

1. S.Taylor, 'Model Business Letters, E-mails and Other Business Documents', 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. Steve Flinders, 'Test Your Business English', Penguin, 1997
5. McDowell,D, 'Britain in Close-up'.Harlow: Pearson Education, 2008
6. J.O'Driscoll, 'Britain for Learners of English', Oxford 2009
7. G.D.Brown, S.Rice, 'Professional English in Use; Law', Cambridge 2008
8. Jenny Dooley, Virginia Evans,' Grammarway 4', Express Publishing 1999

### Efekty kształcenia:

1\_U

Potrafi, uczestnicząc w dyskusji używać słownictwa ogólnego i specjalistycznego na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego w zakresie terminologii zarządzania. K\_U07

2\_U

Potrafi formułować gramatycznie wypowiedzi ustne i pisemne umożliwiające wyrażanie czynności odpowiednio na poziomie B2+. K\_U07

3\_U

Umiejętnie posługuje się słownictwem ogólnym i specjalistycznym na poziomie B2+. K\_U07

4\_U

Występuje publicznie i prezentuje opracowane przez siebie zagadnienia na forum grup. K\_U07

5\_U

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

K\_U07

### Metody i kryteria oceniania:

Ćwiczenia: Metoda komunikatywna, metody aktywizujące, praca zespołowa, praca indywidualna, analiza tekstów z dyskusją, rozwijanie

kompetencji słuchowych, prezentacja, wypowiedź pisemna, studium przypadku

Udział oceny z danej formy zajęć w ocenie końcowej z przedmiotu:

Wykład: 0 %

Ćwiczenia: 100 %

Formy zaliczenia przedmiotu :

Wykład:-

Ćwiczenia: Ocena ogólna obejmująca część ćwiczeniową 100 %- dotyczy 1 semestru

Ocena ogólna końcowa z lektoratu obejmuje część egzaminu pisemnego 50% (forma pisemna z dwóch semestrów nauki), część egzaminu ustnego 35% (problematyka poruszana na zajęciach) oraz 15% stanowiących ocenę końcową z zaliczenia ostatniego semestru nauki. Aby uzyskać ocenę pozytywną z lektoratu, należy zaliczyć wszystkie poszczególne składowe oceny.

Obecność na zajęciach jest obowiązkowa. Dopuszczalna jest tylko jedna nieobecność nieusprawiedliwiona.

Ćwiczenia

Dotyczy 1 semestru : kolokwia/wejściówki – 50%, wypowiedź pisemna – 25%, praca w grupie – 25 %

#### Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

kolokwia/wejściówki K\_U07  
wypowiedź pisemna K\_U07,  
praca w grupie K\_U07

#### Wskaźniki ilościowe

wymagającymi bezpośredniego udziału nauczyciela

- udział w ćwiczeniach 28g
- udział w kolokwium zaliczeniowym, itp. ( kolokwium poprawkowym w innym terminie) 2g

Liczba godzin-30

Punkty ECTS-1,2

niewymagającymi bezpośredniego udziału nauczyciela

- przygotowanie do ćwiczeń 7g
- przygotowanie do testu pisemnego, za które student otrzymuje ocenę cząstkową (formującą) 5g
- przygotowanie pracy domowej (prezentacja, kazus itp.) 7g
- studiowanie literatury z zakresu wymaganego materiału 5g
- studiowanie specjalistycznego słownictwa 4g

Liczba godzin-23

Punkty ECTS-1,12

ŁĄCZNA LICZBA GODZIN (kontaktowych i niekontaktowych)

PUNKTY ECTS za przedmiot

Liczba godzin-58

Punkty ECTS-2,32

#### 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:**

Tematyka ćwiczeń obejmuje następujące zagadnienia:

1. Komunikacja – Czynniki ważne w komunikacji pisemnej i werbalnej- dyskusje.. Problemy związane z komunikacją – przełamywanie barier w komunikacji i próby ich rozwiązania. Idiomy dotyczące tematyki komunikacji i ich zastosowanie w ćwiczeniach. Praca z tekstem oraz słuchanki dotyczące leksyki związanej z komunikacją.. The price of success- praca w grupach.
2. Tworzenie zespołu – zalety i wady pracy w zespole. Kluczowe czynniki wpływające na efektywne tworzenie zespołu. Motivating the sales team- rozwijanie umiejętności w pisaniu i mówieniu. Praca z tekstem oraz słuchanki dotyczące tematyki zajęć. Modal perfect- tworzenie i zastosowanie. Słowotwórstwo- użycie prefixes-teoria i praktyka.
3. Obsługa klienta, jej wpływ na sukces firmy- dyskusja. Rozwijanie słownictwa- complaints vocabulary i idiomy dotyczące tej tematyki. How to improve customer service ?-propozycje rozwiązania problemów- dyskusje i pogadanki. Praca z tekstem i ćwiczenia słuchowe dotyczące tematyki zajęć. Gerunds- teoria i ćwiczenia gramatyczne

**Literatura:**

Literatura podstawowa:

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

Literatura uzupełniająca:

1. S.Taylor, 'Model Business Letters, E-mails and Other Business Documents', 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. Steve Flinders, 'Test Your Business English', Penguin, 1997
5. McDowell,D, 'Britain in Close-up'.Harlow: Pearson Education, 2008
6. J.O'Driscoll, 'Britain for Learners of English', Oxford 2009
7. G.D.Brown, S.Rice, 'Professional English in Use; Law', Cambridge 2008
8. Jenny Dooley, Virginia Evans,' Grammarway 4', Express Publishing 1999

**Sposoby weryfikacji efektów uczenia się**

kolokwia/wejściówki K\_U07  
wypowiedź pisemna K\_U07,  
praca w grupie K\_U07

**Wskaźniki ilościowe**

wymagającymi bezpośredniego udziału nauczyciela

- udział w ćwiczeniach 28g
- udział w kolokwium zaliczeniowym, itp. ( kolokwium poprawkowym w innym terminie) 2g

Liczba godzin-30

Punkty ECTS-1,2

niewymagającymi bezpośredniego udziału nauczyciela

- przygotowanie do ćwiczeń 7g
- przygotowanie do testu pisemnego, za które student otrzymuje ocenę cząstkową (formującą) 5g
- przygotowanie pracy domowej (prezentacja, kazus itp.) 7g
- studiowanie literatury z zakresu wymaganego materiału 5g
- studiowanie specjalistycznego słownictwa 4g

Liczba godzin-23

Punkty ECTS-1,12

ŁĄCZNA LICZBA GODZIN (kontaktowych i niekontaktowych)

PUNKTY ECTS za przedmiot

Liczba godzin-58

Punkty ECTS-2,32

**Szczegóły zajęć i grup**

Lektorat (30 godzin)

**Literatura:**

Literatura podstawowa:

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

**Literatura uzupełniająca:**

1. S.Taylor, 'Model Business Letters, E-mails and Other Business Documents', 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. Steve Flinders, 'Test Your Business English', Penguin, 1997
5. McDowell,D, 'Britain in Close-up'.Harlow: Pearson Education, 2008
6. J.O'Driscoll, 'Britain for Learners of English', Oxford 2009
7. G.D.Brown, S.Rice, 'Professional English in Use; Law', Cambridge 2008
8. Jenny Dooley, Virginia Evans,' Grammarway 3 i 4', Express Publishing 1999

**Efekty kształcenia:****1\_U**

Potrafi, uczestnicząc w dyskusji używać słownictwa ogólnego i specjalistycznego na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego w zakresie terminologii zarządzania. K\_U07

**2\_U**

Potrafi formułować gramatycznie wypowiedzi ustne i pisemne umożliwiające wyrażanie czynności odpowiednio na poziomie B2+. K\_U07

**3\_U**

Umiejętnie posługuje się słownictwem ogólnym i specjalistycznym na poziomie B2+. K\_U07

**4\_U**

Występuje publicznie i prezentuje opracowane przez siebie zagadnienia na forum grup. K\_U07

**5\_U**

Potrafi poprawnie formułować wypowiedź pisemną na określony temat, używając języka ogólnego i specjalistycznego na poziomie B2+. K\_U07

**Metody i kryteria oceniania:**

Ćwiczenia: Metoda komunikatywna, metody aktywizujące, praca zespołowa, praca indywidualna, analiza tekstów z dyskusja, rozwijanie kompetencji słuchowych, prezentacja, wypowiedź pisemna, studium przypadku

Udział oceny z danej formy zajęć w ocenie końcowej z przedmiotu:

Wykład: 0 %

Ćwiczenia:100 %

Formy zaliczenia przedmiotu :

Wykład:-

Ćwiczenia: Ocena ogólna obejmująca część ćwiczeniową 100 %- dotyczy 1 semestru

Ocena ogólna końcowa z lektoratu obejmuje część egzaminu pisemnego 50% (forma pisemna z dwóch semestrów nauki), część egzaminu ustnego 35% (problematyka poruszana na zajęciach) oraz 15% stanowiących ocenę końcową z zaliczenia ostatniego semestru nauki. Aby uzyskać ocenę pozytywną z lektoratu, należy zaliczyć wszystkie poszczególne składowe oceny.

Obecność na zajęciach jest obowiązkowa. Dopuszczalna jest tylko jedna nieobecność nieusprawiedliwiona.

Ćwiczenia

Dotyczy 1 semestru : kolokwia/wejściówki – 50%, wypowiedź pisemna – 25%, praca w grupie – 25 %

**Zakres tematów zajęć:**

- 1.Komunikacja – Czynniki ważne w komunikacji. Problemy związane z komunikacją - przełamanie i próba ich rozwiązania. Idiomy dotyczące tematyki komunikacji i ich zastosowanie.
- 2.Tworzenie zespołu – zalety i wady pracy w zespole. Kluczowe czynniki wpływające na efektywne tworzenie zespołu. Motivating the sales team- rozwijanie umiejętności w pisaniu i mówieniu. Modal perfect- tworzenie i zastosowanie. Słowotwórstwo- użycie prefixes.
3. Obsługa klienta, jej wpływ na sukces firmy- dyskusja. Rozwijanie słownictwa- complaints vocabulary i idiomy dotyczące tej tematyki. Gerunds- ćwiczenia gramatyczne

**Metody dydaktyczne:**

Ćwiczenia: Metoda komunikatywna, metody aktywizujące, praca zespołowa, praca indywidualna, analiza tekstów z dyskusja, rozwijanie kompetencji słuchowych, prezentacja, wypowiedź pisemna, studium przypadku

## Dane grup zajęciowych

Grupa numer 1

<b>Literatura:</b> Literatura podstawowa: 1. D.Cotton, D.Falvey, S.Kent, 'Market Leader'3rd edition- upper-intermediate, Longman, Harlow 2010 (książka studenta i zeszyt ćwiczeń  Literatura uzupełniająca: 1. S.Taylor, 'Model Business Letters, E-mails and Other Business Documents', 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 20024. Steve Flinders, 'Test Your Business English', Penguin, 1997 5. McDowell,D, 'Britain in Close-up'.Harlow: Pearson Education, 2008 6. J.O'Driscoll, 'Britain for Learners of English', Oxford 2009 7. G.D.Brown, S.Rice, 'Professional English in Use; Law', Cambridge 2008 8. Jenny Dooley, Virginia Evans,' Grammarway 4', Express Publishing 1999
<b>Metody i kryteria oceniania:</b> Ćwiczenia: Metoda komunikatywna, metody aktywizujące, praca zespołowa, praca indywidualna, analiza tekstów z dyskusja, rozwijanie kompetencji słuchowych, prezentacja, wypowiedź pisemna, studium przypadku Udział oceny z danej formy zajęć w ocenie końcowej z przedmiotu: Wykład: 0 % Ćwiczenia:100 % Formy zaliczenia przedmiotu : Wykład:- Ćwiczenia: Ocena ogólna obejmująca część ćwiczeniową 100 %- dotyczy 1 semestru Ocena ogólna końcowa z lektoratu obejmuje część egzaminu pisemnego 50% (forma pisemna z dwóch semestrów nauki), część egzaminu ustnego 35% (problematyka poruszana na zajęciach) oraz 15% stanowiących ocenę końcową z zaliczenia ostatniego semestru nauki. Aby uzyskać ocenę pozytywną z lektoratu, należy zaliczyć wszystkie poszczególne składowe oceny. Obecność na zajęciach jest obowiązkowa. Dopuszczalna jest tylko jedna nieobecność nieusprawiedliwiona.  Ćwiczenia: Dotyczy 1 semestru : kolokwia/wejściówki – 50%, wypowiedź pisemna – 25%, praca w grupie – 25 %
<b>Zakres tematów:</b> Tematyka ćwiczeń w semestrze I: 1.Komunikacja – Czynniki ważne w komunikacji. Problemy związane z komunikacją - przełamanie i próba ich rozwiązania. Idiomy dotyczące tematyki komunikacji i ich zastosowanie. 2.Tworzenie zespołu – zalety i wady pracy w zespole. Kluczowe czynniki wpływające na efektywne tworzenie zespołu. Motivating the sales team- rozwijanie umiejętności w pisaniu i mówieniu. Modal perfect- tworzenie i zastosowanie. Słowotwórstwo- użycie prefixes.3. Obsługa klienta, jej wpływ na sukces firmy- dyskusja. Rozwijanie słownictwa-complaints vocabulary i idiomy dotyczące tej tematyki. Gerunds- ćwiczenia gramatyczne.
<b>Metody dydaktyczne:</b> Ćwiczenia: Metoda komunikatywna, metody aktywizujące, praca zespołowa, praca indywidualna, analiza tekstów z dyskusja, rozwijanie kompetencji słuchowych, prezentacja, wypowiedź pisemna, studium przypadku
<b>Prowadzący grupy:</b> mgr Irena Kultijasowa

Grupa numer 2

<b>Prowadzący grupy:</b> mgr Tomasz Kułaga
---

### Przynależność do grup przedmiotów w cyklach:

Opis grupy przedmiotów	Cykl pocz.	Cykl kon.
Przedmioty na zarządzaniu II stopnia stacjonarnym semestr 1 (ZA-MS-S1)	19/20Z	

### Punkty przedmiotu w cyklach:

<b>Zarządzanie, magisterskie, stacjonarne (ZA-MS)</b>			
Typ punktów	Liczba	Cykl pocz.	Cykl kon.
ECTS (ECTS)	2	11/12Z	