

KARTA PRZEDMIOTU: LEKTORAT JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO

I. DANE PODSTAWOWE

Nazwa przedmiotu: Język angielski - CEF B2- kurs specjalistyczny o profilu biznesowym

Nazwa przedmiotu w języku angielskim: English - CEF B2 - Business English

Język wykładowy: język polski/ język angielski

Koordynator przedmiotu/osoba odpowiedzialna: mgr Katarzyna Plebanek-Karolak

Forma zajęć	Liczba godzin	Semestr	Punkty ECTS
lektorat	120	I-IV	2 punkty za 30 godz. 1 punkt za egzamin

Wymagania wstępne:

Znajomość języka obcego na poziomie B1 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego

II. CELE KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU:

Celem nauczania jest dalsze rozwijanie i utrwalanie u Studentów kompetencji ogólnojęzykowych i komunikacyjnych na poziomie średnio-zaawansowanym - B2 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego - ze szczególnym uwzględnieniem języka specjalistycznego używanego w różnorodnych sytuacjach akademickich i zawodowych (swobodne rozumienie wypowiedzi rozmówcy, samodzielne formułowanie wypowiedzi w mowie i w piśmie, korzystanie z szeroko rozumianej literatury akademickiej w języku obcym, itp.). Nabyta wiedza i umiejętności stanowią podstawę do dalszego doskonalenia czynnej i biernej znajomości języka obcego ze szczególnym uwzględnieniem języka akademickiego, analitycznego prowadzenia badań, krytycznej oceny informacji oraz wykorzystania zdobytej wiedzy i umiejętności w praktyce.

III. EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA PRZEDMIOTU: LEKTORAT JĘZYKA OBCEGO

Poziom B2 według Europejskiego systemu opisu kształcenia językowego:

UMIEJĘTNOŚCI

Efekty kształcenia według głównych kategorii komunikacji językowej: słuchania, czytania, mówienia i pisania

SŁUCHANIE

U_01. rozpoznaje znaczenie głównych i pobocznych wątków przekazu zawartych w dłuższych złożonych tekstach dotyczących różnych tematów ze szczególnym uwzględnieniem tekstów dotyczących realizowanego profilu;

U_02. identyfikuje znaczenia pojawiających się okazjonalnie wyrazów nieznanymi na podstawie kontekstu, w jakim są one użyte.

CZYTANIE

U_01. wychwytuje główny przekaz oraz wątki poboczne różnego rodzaju tekstów, dostosowując prędkość i technikę czytania do danego tekstu;

U_02. wyszukuje potrzebne informacje w różnego rodzaju tekstach o znacznej długości.

MÓWIENIE

U_01. prowadzi w miarę płynne i spontaniczne rozmowy na różne tematy;

U_02. bierze czynny udział w dyskusjach na tematy ogólne, przedstawiając swoje zdanie i broniąc swoich poglądów;

U_03. wygłasza płynnie i poprawnie wcześniej przygotowaną prezentację oraz udziela odpowiedzi na pytania.

PISANIE

U_01. pisze zrozumiałe i w dużej mierze poprawne gramatycznie teksty różnego rodzaju (np. esej, raport, opis, list, streszczenie), stosując odpowiedni rejestr;

IV. OPIS PRZEDMIOTU/TREŚCI PROGRAMOWE:

Zakres materiału gramatycznego i leksykalnego obowiązujący na poziomie B2 wg. Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, ze szczególnym uwzględnieniem słownictwa specjalistycznego charakterystycznego dla studiowanej dziedziny.

Zakres materiału leksykalnego obejmuje następujące zagadnienia związane z ogólnie rozumianymi dziedzinami biznesu:

- Zakładanie firmy, jej struktura i działalność, outsourcing; pozycja pracownika w firmie.
- Przekształcenia własnościowe – fuzje i przejęcie firmy.
- Franchising.
- Ludzie w biznesie (rekrutacja, kwalifikacje zawodowe, CV i podanie o pracę)
- Handel i usługi, łańcuch dostaw.
- Biznes i media (marketing, reklama produktu i przedsiębiorstwa, działalność przedsiębiorstwa w kontekście rynku (reklama krajowa i międzynarodowa, zdobywanie segmentów rynku).
- Działalność przedsiębiorstwa w kontekście środowiska naturalnego (rola firmy w sprawach ochrony środowiska).
- Giełda.
- Procesy ekonomiczne: handel międzynarodowy, globalizacja.
- Postęp techniczny.

V. METODY REALIZACJI I WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA POSZCZEGÓLNYCH POZIOMÓW:

Symbol efektu	Metody dydaktyczne	Metody weryfikacji	Sposoby dokumentacji
Słuchanie U_01 U_02	Ćwiczenia praktyczne	Praca na zajęciach Sprawdzanie umiejętności praktycznych	Ocena projektu/prezentacji Wyniki testów Wyniki egzaminu
Czytanie U_01 U_02	Ćwiczenia praktyczne Analiza tekstu	Kołokwium/test Projekt/prezentacja	
Mówienie U_01 U_02 U_03	Ćwiczenia praktyczne Giełda pomysłów Dyskusja Odgrywanie ról		
Pisanie U_01	Ćwiczenia praktyczne Analiza tekstu		

VI. KRYTERIA OCENY:

Ocena ciągła indywidualna obrazująca regularne i terminowe działania Studenta w ciągu całego semestru: frekwencja, bieżące przygotowanie do zajęć, aktywność, pisemne i ustne kolokwia, prace pisemne; realizacja projektów: prezentacja, porada, dyskusja, itp., zadania dodatkowe (w tym gramatyka, słuchanie) oraz zadania kompensacyjne.

Ocena niedostateczna:

Student nie potrafi komunikować się w formie pisemnej i ustnej, nie posiada umiejętności potrzebnych do zrozumienia tekstu pisanego i mówionego na poziomie B2.

Ocena dostateczna:

Student potrafi częściowo komunikować się w formie pisemnej i ustnej, posiada podstawowe umiejętności potrzebne do zrozumienia tekstu pisanego i mówionego na poziomie B2.

Ocena dobra:

Student potrafi komunikować się w formie pisemnej i ustnej, posiada w stopniu dobrym umiejętności potrzebne do zrozumienia tekstu pisanego i mówionego na poziomie B2.

Ocena bardzo dobra:

Student potrafi swobodnie komunikować się w formie pisemnej i ustnej, posiada bardzo dobre umiejętności potrzebne do zrozumienia tekstu pisanego i mówionego na poziomie B2.

VII. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności studenta	Liczba godzin
Liczba godzin kontaktowych z nauczycielem	120 godzin
Liczba godzin indywidualnej pracy studenta	min. 240 godzin

VIII. LITERATURA:

- The Business Intermediate
- Business Benchmark B2
- MyGrammarLab Intermediate B1/B2
- oraz inne podręczniki i publikacje poświęcone specjalistycznemu językowi biznesowemu na poziomie B1/B2