

<b>KARTA OPISU MODUŁU KSZTAŁCENIA</b>		
Nazwa modułu/przedmiotu <b>Business English</b>		Kod <b>1011102311010910846</b>
Kierunek studiów <b>Zarządzanie - studia stacjonarne II stopnia</b>	Profil kształcenia (ogólnoakademicki, praktyczny) <b>(brak)</b>	Rok / Semestr <b>1 / 1</b>
Ścieżka obieralności/specjalność <b>Zarządzanie przedsiębiorstwem</b>	Przedmiot oferowany w języku: <b>polski</b>	Kurs (obligatoryjny/obieralny) <b>obieralny</b>
Stopień studiów: <b>II stopień</b>	Forma studiów (stacjonarna/niestacjonarna) <b>stacjonarna</b>	
Godziny Wykłady: <b>15</b> Ćwiczenia: <b>15</b> Laboratoria: <b>-</b> Projekty/seminaria: <b>-</b>		Liczba punktów <b>2</b>
Status przedmiotu w programie studiów (podstawowy, kierunkowy, inny) <b>(brak)</b>		(ogólnouczelniany, z innego kierunku) <b>(brak)</b>
Obszar(y) kształcenia i dziedzina(y) nauki i sztuki <b>nauki społeczne</b> <b>nauki ekonomiczne</b>		Podział ECTS (liczba i %) <b>2 100%</b> <b>2 100%</b>
<b>Odpowiedzialny za przedmiot / wykładowca:</b> Dr Liliana Szczuka- Dorna email: liliana.dorna@put.poznan.pl tel. +48 61 6652491 Studium Języków Obcych ul. Piotrowo 3A, 60-965 Poznań		
<b>Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych:</b>		
1	<b>Wiedza:</b>	Dobra znajomość j. angielskiego (na poziomie min. B2 zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia językowego)
2	<b>Umiejętności:</b>	Umiejętność komunikowania się w j. angielskim (na poziomie min. B2 zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia językowego)
3	<b>Kompetencje społeczne</b>	Otwartość na komunikowanie się w języku obcym
<b>Cel przedmiotu:</b> -Kurs przygotowuje studentów do pozytywnej i zakończonej sukcesem komunikacji w środowisku polskim i międzynarodowym. Studenci potrafią przygotować profesjonalne wystąpienie publiczne a także napisać oficjalne dokumenty w j. angielskim. Znają słownictwo z zakresu Business English.		
<b>Efekty kształcenia i odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia</b>		
<b>Wiedza:</b>		
1. Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego oraz konieczność zarządzania zasobami własności intelektualnej - [K2A_W17]		
<b>Umiejętności:</b>		
1. Posiada pogłębioną umiejętność przygotowania różnych prac pisemnych w języku polskim i języku obcym, uznawanym za podstawowy dla dziedziny nauk ekonomicznych i dyscypliny nauk o zarządzaniu, właściwych dla kierunku studiów zarządzanie lub inżynieria zarządzania - [K2A_U09]		
2. Posiada pogłębioną umiejętność przygotowania wystąpień ustnych w języku polskim i języku obcym, w zakresie dziedziny nauk ekonomicznych i dyscypliny nauk o zarządzaniu, właściwych dla kierunku zarządzanie lub inżynieria zarządzania - [K2A_U10]		
3. Ma umiejętności językowe w zakresie dziedziny nauk ekonomicznych i dyscypliny nauk o zarządzaniu, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego - [K2A_U11]		
<b>Kompetencje społeczne:</b>		
1. Rozumie potrzebę i zna możliwości ciągłego dokształcania się - podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych; potrafi argumentować potrzebę uczenia się przez całe życie - [K2A_K01]		
2. Ma świadomość odpowiedzialności za pracę własną oraz gotowość podporządkowania się zasadom pracy w zespole i ponoszenia odpowiedzialności za wspólnie realizowane zadania - [S2A_K02]		
3. Ma świadomość ważności zachowania w sposób profesjonalny, przestrzegania zasad etyki zawodowej i poszanowania różnorodności poglądów i kultur - [K2A_K04]		

<b>Sposoby sprawdzenia efektów kształcenia</b>		
1. Analiza tekstów z gazet i czasopism 2. Test słownictwa biznesowego 3. Pisanie korespondencji służbowej (listy, faksy, raporty itd.) 4. Prezentacja ustna nagrana na video		
<b>Treści programowe</b>		
<p>-Studenci uczą się różnych elementów Business English a w szczególności języka finansów, marketingu, eksportu, importu itd. Nowe słownictwo jest wprowadzone i testowane w ćwiczeniach. Teksty dotyczące współczesnej polskiej i zagranicznej ekonomii są analizowane. Ponadto studenci otrzymują wiedzę na temat korespondencji służbowej (format listu służbowego, pisanie faksu i maila). Studenci uczą się komunikowania w formie ustnej i pisemnej. Przykłady oficjalnego języka angielskiego są przedmiotem dyskusji: rozmowa w czasie spotkania służbowego, język negocjacji itd. W czasie kursu studenci poznają literaturę przedmiotu.</p>		
<b>Literatura podstawowa:</b>		
1. Office English, Świda D., Poltext,, Warszawa, 2005 2. A Handbook of Commercial Correspondence, Ashley A., OUP, 1998 3. English for Finance, Archutowska J., Poltext, Warszawa, 2004 4. Marketing in English, Neymann M., Ruhan T., Poltext, Warszawa, 2002 5. English in the European Union, Barcz J., , Wyd. Prawo I Praktyka Gospodarcza , 2004 6. Management an Introduction, Boddy D., Paton R., Prentice Hall, 1998		
<b>Literatura uzupełniająca:</b>		
1. English Magazine: Poland Monthly, Times, Newsweek etc. 2. wybrane rozdziały z podręczników Business English		
<b>Bilans nakładu pracy przeciętnego studenta</b>		
Czynność	Czas (godz.)	
1. Uczestnictwo w zajęciach	30	
2. Przygotowanie do zajęć ćwiczeniowych	10	
3. Konsultacje	5	
4. Przygotowanie do zaliczenia	5	
5. Zaliczenie	4	
<b>Obciążenie pracą studenta</b>		
forma aktywności	godzin	ECTS
Łączny nakład pracy	54	2
Zajęcia wymagające bezpośredniego kontaktu z nauczycielem	39	1
Zajęcia o charakterze praktycznym	25	1