

KARTA OPISU MODUŁU KSZTAŁCENIA		
Nazwa modułu/przedmiotu Business English		Kod 1011102311010910846
Kierunek studiów Zarządzanie - studia stacjonarne II stopnia	Profil kształcenia (ogólnoakademicki, praktyczny) (brak)	Rok / Semestr 1 / 1
Ścieżka obieralności/specjalność Zarządzanie zasobami i marketingiem	Przedmiot oferowany w języku: polski	Kurs (obligatoryjny/obieralny) obieralny
Stopień studiów: II stopień	Forma studiów (stacjonarna/niestacjonarna) stacjonarna	
Godziny Wykłady: 15 Ćwiczenia: 15 Laboratoria: - Projekty/seminaria: -		Liczba punktów 2
Status przedmiotu w programie studiów (podstawowy, kierunkowy, inny) (brak)		(ogólnouczelniany, z innego kierunku) (brak)
Obszar(y) kształcenia i dziedzina(y) nauki i sztuki nauki humanistyczne		Podział ECTS (liczba i %) 2 100%
Odpowiedzialny za przedmiot / wykładowca:		
Dr Liliana Szczuka- Dorna email: liliana.dorna@put.poznan.pl tel. 61 6652491 Studium Języków Obcych ul. Piotrowo 3A, 60-965 Poznań		
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych:		
1	Wiedza:	Dobra znajomość j. angielskiego (na poziomie min. B2 zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia językowego)
2	Umiejętności:	Dobra znajomość j. angielskiego (na poziomie min. B2 zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia językowego)
3	Kompetencje społeczne	umiejętność komunikowania się w języku angielskim na poziomie min. B2
Cel przedmiotu:		
-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.		
Efekty kształcenia i odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia		
Wiedza:		
1. zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego oraz konieczność zarządzania zasobami własności intelektualnej - [K2A_W17]		
Umiejętności:		
Kompetencje społeczne:		
1. posiada pogłębioną umiejętność przygotowania różnych prac pisemnych w języku polskim i języku obcym - [K2A_U09]		
2. posiada pogłębioną umiejętność przygotowania wystąpień ustnych w języku polskim i języku obcym - [K2A_U10]		
3. ma umiejętności językowe, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego - [K2A_U11]		
Sposoby sprawdzenia efektów kształcenia		
-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		
Treści programowe		

-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.

Literatura podstawowa:

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

Literatura uzupełniająca:

1. English Magazine: Poland Monthly, Times, Newsweek etc.

Bilans nakładu pracy przeciętnego studenta

Czynność	Czas (godz.)	
Obciążenie pracą studenta		
forma aktywności	godzin	ECTS
Łączny nakład pracy	60	2
Zajęcia wymagające bezpośredniego kontaktu z nauczycielem	30	1
Zajęcia o charakterze praktycznym	30	1