

KARTA OPISU MODUŁU KSZTAŁCENIA		
Nazwa modułu/przedmiotu Język angielski		Kod 1011101321010910064
Kierunek studiów Zarządzanie - studia stacjonarne I stopnia	Profil kształcenia (ogólnoakademicki, praktyczny) (brak)	Rok / Semestr 1 / 2
Ścieżka obieralności/specjalność -	Przedmiot oferowany w języku: polski	Kurs (obligatoryjny/obieralny) obieralny
Stopień studiów: I stopień	Forma studiów (stacjonarna/niestacjonarna) stacjonarna	
Godziny Wykłady: - Ćwiczenia: 45 Laboratoria: - Projekty/seminaria: -		Liczba punktów 1
Status przedmiotu w programie studiów (podstawowy, kierunkowy, inny) (brak)		(ogólnouczelniany, z innego kierunku) (brak)
Obszar(y) kształcenia i dziedzina(y) nauki i sztuki nauki społeczne nauki ekonomiczne		Podział ECTS (liczba i %) 1 100% 1 100%
Odpowiedzialny za przedmiot / wykładowca: mgr Teresa Jezierska email: Teresa.Jezierska@put.poznan.pl tel. 61 665 24 91 SJO PP ul. Piotrowo 3a, 60-965 Poznań		
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych:		
1	Wiedza:	Posiadanie kompetencji językowej odpowiadającej poziomowi B1 wg opisu poziomów biegłości językowej (CEFR)
2	Umiejętności:	Opanowanie struktur gramatycznych i słownictwa ogólnego wymaganego na maturze podstawowej z języka obcego w zakresie sprawności produktywnych i receptywnych
3	Kompetencje społeczne	Umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej; umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji
Cel przedmiotu: 1. Doprowadzenie kompetencji językowej studentów do poziomu minimum B2 (CEFR). 2. Wykształcenie umiejętności efektywnego posługiwania się językiem ogólnoakademickim oraz językiem specjalistycznym, właściwym dla danego kierunku, w zakresie czterech sprawności językowych. 3. Doskonalenie umiejętności pracy z tekstem fachowym o tematyce technicznej (zapoznanie studentów z podstawowymi technikami tłumaczeniowymi). 4. Doskonalenie umiejętności funkcjonowania na międzynarodowym rynku pracy oraz w życiu codziennym.		
Efekty kształcenia i odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia		
Wiedza: 1. Zna metody i narzędzia zbierania danych, ich przetwarzania oraz selekcji i dystrybucji informacji - [K1A_W11]		
Umiejętności: 1. Potrafi wygłosić prezentację w języku obcym na temat techniczny lub popularnonaukowy - [K1A_U02] 2. Potrafi wyrażać w języku obcym podstawowe działania matematyczne oraz interpretować dane przedstawione na diagramie/wykresie - [K1A_U09] 3. Potrafi prowadzić korespondencję biznesową w języku obcym - [K1A_U10] 4. Potrafi wypowiadać się na tematy ogólne i techniczne posługując się odpowiednim zasobem słownictwa i struktur gramatycznych - [K1A_U11]		
Kompetencje społeczne:		

1. W wyniku kształcenia student powinien skutecznie komunikować się w języku obcym w środowisku zawodowym oraz typowych sytuacjach życia codziennego oraz posiadać umiejętność występowania publicznego. - [K1A_K03]
2. Student potrafi rozpoznać oraz wykorzystać/ zrozumieć różnice kulturowe w zachowaniu oraz rozmowie służbowej i prywatnej w języku obcym, i odmiennym środowisku kulturowym. - [K1A_K06]
3. Potrafi prognozować procesy i zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne, ekonomiczne) z wykorzystaniem standardowych metod i narzędzi w zakresie dziedziny nauk ekonomicznych i dyscypliny nauk o zarządzaniu - [K1A_K04]

Sposoby sprawdzenia efektów kształcenia

Ocena formująca: bieżąca ocena w trakcie zajęć (prezentacje, kolokwia, test MT)

Ocena podsumowująca: egzamin końcowy (pisemny i ustny)

Treści programowe

Prezentacja rodzajów pracy, wyzwania i szanse awansu, traktowanie pracowników w miejscu pracy

Opis miejsca pracy, wyjaśnienie teorii X i Y

Prezentacja firmy amerykańskiej pod kątem korzyści oferowanych pracownikom

Zasady wyboru zatrudnienia przez osoby poszukujące pracy

Opis cech charakteryzujących sylwetkę przedsiębiorcy, który odniósł sukces

Opis innowacji w biznesie oraz prezentacja współczesnych wynalazków w biznesie

Objaśnienie form pozyskiwania kapitału początkowego

Objaśnienie prawidłowych czynności związanych z zebraniem

Opis i wprowadzanie nowych produktów na rynek i związanych z tym procedur; sylwetka wynalazcy

Objaśnienie działania promocji na rynku; komercjalizacja w edukacji

Wskazanie sposobów sprzedawania się pracowników na rynku, doradztwo ekspertów,

Obsługa klientów - przykład firmy usługowej; networkin,

Globalizacja versus rynki lokalne ; skazanie popełnianych błędów

Przedstawienie wytycznych dla reklam dla seniorów

Przyszłość rynku motoryzacyjnego, opis samochodów przyszłości, strategia produkcyjna, promocja

Decyzje związane z zakupem samochodu przez klienta

Współczesny rynek medialny - źródła informacji

Sukcesy i porażki nowych inwestycji ? prezentacja przykładów

Hierarchia w firmach, zależność i obowiązki

Cechy charakterystyczne i sylwetka dobrego lidera i menedżera

Style zarządzania w U K, USA i Niemczech

Handel w internecie: wady i zalety

Literatura podstawowa:

1. B. Mascull & J. Comfort. 2007. Best Practice Intermediate + Workbook + CD + CD-ROM

Literatura uzupełniająca:

1. B. Hauf Angielski w technice; T. Trappe Intelligent Business Intermediate;
2. B.Mascull. 2006. Business Vocabulary in Use; artykuły z czasopism biznesowych;
3. on-line materials, computer lab software; DVDs / presentations & companies /

Bilans nakładu pracy przeciętnego studenta

Czynność	Czas (godz.)	
1. Udział w zajęciach	30	
2. Praca własna studenta	4	
3. Przygotowanie do zaliczenia przedmiotu	4	
4. Zaliczenie przedmiotu	2	
Obciążenie pracą studenta		
forma aktywności	godzin	ECTS
Łączny nakład pracy	40	1

Zajęcia wymagające bezpośredniego kontaktu z nauczycielem	30	1
Zajęcia o charakterze praktycznym	30	1