

KARTA OPISU MODUŁU KSZTAŁCENIA		
Nazwa modułu/przedmiotu Język angielski		Kod 1011101331010910064
Kierunek studiów Zarządzanie - studia stacjonarne I stopnia	Profil kształcenia (ogólnoakademicki, praktyczny) ogólnoakademicki	Rok / Semestr 2 / 3
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 3
Status przedmiotu w programie studiów (podstawowy, kierunkowy, inny) inny		(ogólnouczelniany, z innego kierunku) ogólnouczelniany
Obszar(y) kształcenia i dziedzina(y) nauki i sztuki nauki społeczne nauki ekonomiczne		Podział ECTS (liczba i %) 3 100% 3 100%
Odpowiedzialny za przedmiot / wykładowca: mgr Teresa Jeziarska email: Teresa.Jeziarska@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. Student zna i wyjaśnia terminy, zjawiska i procesy z nimi związane. - [S1A_W06]		
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]		

Sposoby sprawdzenia efektów kształcenia		
Ocena formująca: bieżąca ocena w trakcie zajęć (prezentacje, kolokwia, test MT)		
Ocena podsumowująca: egzamin końcowy (pisemny i ustny)		
Treści programowe		
<p>Prezentacja rodzajów pracy, wyzwania i szanse awansu, traktowanie pracowników w miejscu pracy</p> <p>Opis miejsca pracy, wyjaśnienie teorii X i Y</p> <p>Prezentacja firmy amerykańskiej pod kątem korzyści oferowanych pracownikom</p> <p>Zasady wyboru zatrudnienia przez osoby poszukujące pracy</p> <p>Opis cech charakteryzujących sylwetkę przedsiębiorcy, który odniósł sukces</p> <p>Opis innowacji w biznesie oraz prezentacja współczesnych wynalazków w biznesie</p> <p>Objaśnienie form pozyskiwania kapitału początkowego</p> <p>Objasnienie prawidłowych czynności związanych z zebraniem</p> <p>Opis i wprowadzanie nowych produktów na rynek i związanych z tym procedur; sylwetka wynalazcy</p> <p>Objasnienie działania promocji na rynku; komercjalizacja w edukacji</p> <p>Wskazanie sposobów sprzedawania się pracowników na rynku, doradztwo ekspertów,</p> <p>Obsługa klientów - przykład firmy usługowej; networkin</p> <p>Globalizacja versus rynki lokalne; skazanie popełnianych błędów</p> <p>Przedstawienie wytycznych dla reklam dla seniorów</p> <p>Przyszłość rynku motoryzacyjnego, opis samochodów przyszłości, strategia produkcyjna, promocja</p> <p>Decyzje związane z zakupem samochodu przez klienta</p> <p>Współczesny rynek medialny - źródła informacji</p> <p>Sukcesy i porażki nowych inwestycji - prezentacja przykładów</p> <p>Hierarchia w firmach, zależność i obowiązki</p> <p>Cechy charakterystyczne i sylwetka dobrego lidera i menedżera</p> <p>Style zarządzania w UK, USA i Niemczech</p> <p>Handel w internecie: wady i zalety</p>		
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. Uczestnictwo w zajęciach	45	
2. Przygotowanie do egzaminu	28	
3. Konsultacje	5	
4. Egzamin	2	
Obciążenie pracą studenta		
forma aktywności	godzin	ECTS
Łączny nakład pracy	80	3
Zajęcia wymagające bezpośredniego kontaktu z nauczycielem	52	1
Zajęcia o charakterze praktycznym	45	1