

<b>KARTA OPISU MODUŁU KSZTAŁCENIA</b>		
Nazwa modułu/przedmiotu <b>Język angielski</b>		Kod <b>1011101231010910064</b>
Kierunek studiów <b>Inżynieria zarządzania - studia stacjonarne I</b>	Profil kształcenia (ogólnoakademicki, praktyczny) <b>(brak)</b>	Rok / Semestr <b>2 / 3</b>
Ścieżka obieralności/specjalność <b>-</b>	Przedmiot oferowany w języku: <b>polski</b>	Kurs (obligatoryjny/obieralny) <b>obieralny</b>
Stopień studiów: <b>I stopień</b>	Forma studiów (stacjonarna/niestacjonarna) <b>stacjonarna</b>	
Godziny Wykłady: <b>0</b> Ćwiczenia: <b>45</b> Laboratoria: <b>-</b> Projekty/seminaria: <b>-</b>		Liczba punktów <b>3</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>3 100%</b> <b>3 100%</b>
<b>Odpowiedzialny za przedmiot / wykładowca:</b> mgr Joanna Potrzebska email: joanna.potrzebska@put.poznan.pl tel. 616652613 Centrum Języków i Komunikacji PP ul. Piotrowo 3a, 60-965 Poznań		
<b>Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych:</b>		
1	<b>Wiedza:</b>	Posiadanie kompetencji językowej odpowiadającej poziomowi B1 wg opisu poziomów biegłości językowej (CEFR).
2	<b>Umiejętności:</b>	Opanowanie struktur gramatycznych i słownictwa ogólnego wymaganego na maturze podstawowej z języka obcego w zakresie sprawności produktywnych i receptywnych.
3	<b>Kompetencje społeczne</b>	Umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej; umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji.
<b>Cel przedmiotu:</b>		
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.		
<b>Efekty kształcenia i odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia</b>		
<b>Wiedza:</b>		
1. Potrafi opanować słownictwo techniczne związane z następującymi zagadnieniami: Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa. Zarządzanie firmą. Kreatywność i motywacja w pracy. Praca a czas wolny. Umieć definiować i wyjaśniać terminy, zjawiska i procesy z nimi związane. - [K1A_W11]		
<b>Umiejętności:</b>		
1. Potrafi wypowiadać się na tematy ogólne i techniczne posługując się odpowiednim zasobem słownictwa i struktur gramatycznych - [K1A_U02] 2. Potrafi prowadzić korespondencję biznesową w języku obcym - [K1A_U09] 3. Potrafi wygłosić prezentację w języku obcym na temat techniczny lub popularnonaukowy - [K1A_U10] 4. Potrafi wyrażać w języku obcym podstawowe działania matematyczne oraz interpretować dane przedstawione na diagramie/wykresie - [K1A_U11]		
<b>Kompetencje społeczne:</b>		
1. Potrafi dostrzegać zależności przyczynowo skutkowe w realizacji postawionych celów i rangować istotność alternatywnych bądź konkurencyjnych zadań w zakresie nauki języka obcego - [K1A_K03]		

<b>Sposoby sprawdzenia efektów kształcenia</b>		
Ocena formująca: - bieżąca ocena w trakcie zajęć (prezentacje, kolokwia, test MT)		
Ocena podsumowująca: - zaliczenie pisemne - egzamin ustny i pisemny		
<b>Treści programowe</b>		
<p>Infrastruktura - Zakłady produkcyjne I inne miejsca pracy</p> <p>Problemy - Problem i usterki - Rozwiązywanie problemów</p> <p>Procesy - Opisywanie procesów</p> <p>Działanie i wydajność - Cechy osobiste - Wspomaganie działania - Feedback</p> <p>Zarządzanie ludźmi</p> <p>Metody dydaktyczne: Ćwiczenia - metoda ćwiczeniowa, dyskusje metodą okrągłego stołu oraz śnieżnej kuli</p>		
<b>Literatura podstawowa:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Hughes, J. / Naunton J. 2012. Business Result DVD Edition: Intermediate. Oxford University Press.</li> <li>Hughes, J. / Naunton J. 2012. Business Result - Skills for Business Studies (Skills). Oxford University Press.</li> <li>Cook ,R. / Pedrett, M. 2008 Success with BEC. Summertown Publishing.</li> <li>Hanf, B. 2001. Angielski w Technice. LektorKlett.</li> </ol>		
<b>Literatura uzupełniająca:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Grzeżożek, M. / Starmach, I. 2004. English for Environmental Engineering. Politechnika Krakowska.</li> <li>Kucharska-Raczunas, A. / Maciejewska, J. 2009. English for Mathematics. Politechnika Gdańska.</li> </ol>		
<b>Bilans nakładu pracy przeciętnego studenta</b>		
<b>Czynność</b>		<b>Czas (godz.)</b>
1. Udział w zajęciach		45
2. Zaliczenie przedmiotu		2
3. Praca własna studenta		25
4. Przygotowanie do zaliczenia przedmiotu		18
<b>Obciążenie pracą studenta</b>		
<b>forma aktywności</b>	<b>godzin</b>	<b>ECTS</b>
Łączny nakład pracy	90	3
Zajęcia wymagające bezpośredniego kontaktu z nauczycielem	45	2
Zajęcia o charakterze praktycznym	45	1