



## KARTA OPISU PRZEDMIOTU - SYLABUS

Nazwa przedmiotu

English in Business

### Przedmiot

Kierunek studiów

Budownictwo

Studia w zakresie (specjalność)

Inżynieria przedsięwzięć budowlanych

Poziom studiów

drugiego stopnia

Forma studiów

niestacjonarne

Rok/semestr

1/2

Profil studiów

ogólnoakademicki

Język oferowanego przedmiotu

angielski

Wymagalność

obieralny

### Liczba godzin

Wykład

0

Laboratoria

0

Inne (np. online)

0

Ćwiczenia

18

Projekty/seminaria

0

### Liczba punktów ECTS

3

### Wykładowcy

Odpowiedzialny za przedmiot/wykładowca:

mgr Joanna Potrzebska

e-mail: joanna.potrzebska@put.poznan.pl

tel.: 61 665 24 91

Centrum Języków i Komunikacji PP,

ul. Piotrowo 3a, 60-965 Poznań

Odpowiedzialny za przedmiot/wykładowca:

### Wymagania wstępne

Student posiada kompetencje językowe odpowiadające poziomowi B1, wg opisu poziomów biegłości językowej (CEFR). Student opanował struktury gramatyczne i słownictwo ogólne wymagane na maturze podstawowej z języka obcego, w zakresie sprawności produktywnych i receptywnych. Student posiada umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej. Student posiada umiejętność wykorzystania różnych źródeł dostępnych informacji.

### Cel przedmiotu

Doprowadzenie kompetencji językowej studentów do poziomu minimum B2 (CEFR).

Wykształcenie umiejętności efektywnego posługiwania się językiem ogólnoakademickim oraz językiem specjalistycznym, właściwym dla danego kierunku, w zakresie czterech sprawności językowych.



Doskonalenie umiejętności pracy z tekstem fachowym o tematyce technicznej (zapoznanie studentów z podstawowymi technikami tłumaczeniowymi).

Doskonalenie umiejętności funkcjonowania na międzynarodowym rynku pracy oraz w życiu codziennym.

### **Przedmiotowe efekty uczenia się**

#### Wiedza

- zna słownictwo techniczne związane z następującymi zagadnieniami: środowisko pracy, projekty, klienci, usługi, infrastruktura, praca zespołowa
- zna terminy, zjawiska i procesy z nimi związane, charakterystyczne dla obszaru języka biznesowego.

#### Umiejętności

- potrafi prowadzić korespondencję biznesową w języku obcym,
- potrafi wygłosić prezentację w języku obcym na temat techniczny lub popularnonaukowy,
- potrafi wypowiedzieć się na tematy ogólne oraz przedstawić zagadnienia techniczne, posługując się odpowiednim zasobem słownictwa i stosując odpowiednie struktury gramatyczne,

#### Kompetencje społeczne

- ma świadomość występowania różnic kulturowych w zachowaniu (szczególnie istotnych podczas prowadzenia rozmów służbowych i prywatnych w języku obcym),
- ma świadomość znaczenia umiejętności skutecznego komunikowania się w języku obcym, przydatnej w środowisku zawodowym oraz typowych sytuacjach życia codziennego.
- uczestniczy w dziełach kultury miasta, regionu i kraju oraz dba o podtrzymanie historii i tradycji społeczności lokalnych

### **Metody weryfikacji efektów uczenia się i kryteria oceny**

Efekty uczenia się przedstawione wyżej weryfikowane są w następujący sposób:

#### Ocena formująca:

- bieżąca ocena w trakcie zajęć (na podstawie przygotowanych przez studenta prezentacji i wypracowań, kolokwia sprawdzające)

#### Ocena podsumowująca:

- ocena uśredniona z ocen uzyskanych w trakcie zajęć
- zaliczenie pisemne.

### **Treści programowe**

#### 1. Środowisko pracy

- Charakterystyka pracy różnych działów przedsiębiorstwa
- Czynniki mające wpływ na dobre funkcjonowanie firmy



- Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów biznesowych

## 2. Projekty :

- Przedstawienie projektu
- Koordynacja współpracy i delegowanie zadań
- Metody planowania pracy nad projektem
- Radzenie sobie w sytuacjach konfliktowych

## 3. Usługi i systemy

- Tworzenie systemów, świadczenie usług
- Tłumaczenie zasady działania

## 4. Klienci

- Obsługa klienta
- Wykorzystanie informacji zwrotnej od klienta

## 5. Praca zespołowa

- Praca w zespole
- Motywowanie pracowników

## **Metody dydaktyczne**

Metody podające: praca z książką, praca z tekstem online (artykuły fachowe, ESP).

Metody poszukujące: problemowe (case study, giełda pomysłów (burza mózgów), metoda inscenizacyjna, SWOT, metoda stolików eksperckich, gry dydaktyczne).

Metody ćwiczeniowo-praktyczne (ćwiczenia gramatyczno-leksykalne, tłumaczenia, prezentacje, wypracowania).

Dyskusja (oxfordzka, dialog w parach).

Metody eksponujące (drama, film, odsłuchy).

## **Literatura**

Podstawowa

Hughes, J. / Naunton J. 2012. Business Result DVD Edition: Intermediate. Oxford University Press.



Uzupełniająca

Hughes, J. / Naunton J. 2012. Business Result - Skills for Business Studies (Skills). Oxford University Press.

**Bilans nakładu pracy przeciętnego studenta**

	Godzin	ECTS
Łączny nakład pracy	75	3,0
Zajęcia wymagające bezpośredniego kontaktu z nauczycielem	18	1,0
Praca własna studenta (studia literaturowe, przygotowanie do ćwiczeń, przygotowanie do kolokwiów, przygotowanie do prezentacji, przygotowanie do testów) <sup>1</sup>	57	2,0

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić lub dopisać inne czynności