

<b>KARTA OPISU MODUŁU KSZTAŁCENIA</b>		
Nazwa modułu/przedmiotu <b>Business English</b>		Kod <b>1011102311011000846</b>
Kierunek studiów <b>Inżynieria zarządzania - studia stacjonarne II</b>	Profil kształcenia (ogólnoakademicki, praktyczny) <b>(brak)</b>	Rok / Semestr <b>1 / 1</b>
Ścieżka obieralności/specjalność <b>Zarządzanie przedsiębiorstwem</b>	Przedmiot oferowany w języku: <b>polski</b>	Kurs (obligatoryjny/obieralny) <b>obieralny</b>
Stopień studiów: <b>II stopień</b>	Forma studiów (stacjonarna/niestacjonarna) <b>stacjonarna</b>	
Godziny Wykłady: <b>15</b> Ćwiczenia: <b>15</b> Laboratoria: <b>-</b> Projekty/seminaria: <b>-</b>		Liczba punktów <b>2</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		Podział ECTS (liczba i %)
<b>Odpowiedzialny za przedmiot / wykładowca:</b>		
Dr Liliana Szczuka- Dorna email: liliana.dorna@put.poznan.pl tel. +48 61 6652491 Studium Języków Obcych ul. Piotrowo 3A, 60-965 Poznań		
<b>Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych:</b>		
1	<b>Wiedza:</b>	Dobra znajomość j. angielskiego (na poziomie min. B2 zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia językowego)
2	<b>Umiejętności:</b>	Umiejętność komunikowania się w j. angielskim (na poziomie min. B2 zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia językowego)
3	<b>Kompetencje społeczne</b>	Otwartość na komunikowanie się w języku obcym
<b>Cel przedmiotu:</b>		
-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.		
<b>Efekty kształcenia i odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia</b>		
<b>Wiedza:</b>		
1. Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego oraz konieczność zarządzania zasobami własności intelektualnej - [K2A_W17]		
<b>Umiejętności:</b>		
1. Posiada pogłębioną umiejętność przygotowania różnych prac pisemnych w języku polskim i języku obcym, uznawanym za podstawowy dla dziedziny nauk ekonomicznych i dyscypliny nauk o zarządzaniu, właściwych dla kierunku studiów zarządzanie lub inżynieria zarządzania - [K2A_U09]		
2. Posiada pogłębioną umiejętność przygotowania wystąpień ustnych w języku polskim i języku obcym, w zakresie dziedziny nauk ekonomicznych i dyscypliny nauk o zarządzaniu, właściwych dla kierunku zarządzanie lub inżynieria zarządzania - [K2A_U10]		
3. Ma umiejętności językowe w zakresie dziedziny nauk ekonomicznych i dyscypliny nauk o zarządzaniu, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego - [K2A_U11]		
<b>Kompetencje społeczne:</b>		
1. Rozumie potrzebę i zna możliwości ciągłego dokształcania się - podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych; potrafi argumentować potrzebę uczenia się przez całe życie - [K2A_K01]		
2. Ma świadomość odpowiedzialności za pracę własną oraz gotowość podporządkowania się zasadom pracy w zespole i ponoszenia odpowiedzialności za wspólnie realizowane zadania - [S2A_K02]		
3. Ma świadomość ważności zachowania w sposób profesjonalny, przestrzegania zasad etyki zawodowej i poszanowania różnorodności poglądów i kultur - [K2A_K04]		

<b>Sposoby sprawdzenia efektów kształcenia</b>		
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		
<b>Treści programowe</b>		
-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.		
<b>Literatura podstawowa:</b>		
<b>Literatura uzupełniająca:</b>		
<b>Bilans nakładu pracy przeciętnego studenta</b>		
<b>Czynność</b>	<b>Czas (godz.)</b>	
1. Uczestnictwo w zajęciach	30	
2. Przygotowanie do zajęć ćwiczeniowych	10	
3. Konsultacje	5	
4. Przygotowanie do zaliczenia	5	
5. Zaliczenie	4	
<b>Obciążenie pracą studenta</b>		
<b>forma aktywności</b>	<b>godzin</b>	<b>ECTS</b>
Łączny nakład pracy	54	2
Zajęcia wymagające bezpośredniego kontaktu z nauczycielem	39	1
Zajęcia o charakterze praktycznym	25	1