

Wypełnia Zespół Kierunku	Nazwa modułu (bloku przedmiotów): PRAKTYCZNA NAUKA JĘZYKA ANGIELSKIEGO				Kod modułu:		
	Nazwa przedmiotu: PRAKTYCZNA NAUKA JĘZYKA ANGIELSKIEGO				Kod przedmiotu:		
	Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: INSTYTUT PEDAGOGICZNO-JĘZYKOWY						
	Nazwa kierunku: FILOLOGIA						
	Forma studiów: STUDIA STACJONARNE		Profil kształcenia: PRAKTYCZNY			Specjalność: FILOLOGIA ANGIELSKA – JĘZYKI OBCE W BIZNESIE	
	Rok / semestr: 2/3		Status przedmiotu / modułu: OBOWIĄZKOWY			Język przedmiotu / modułu: ANGIELSKI	
	Forma zajęć	wykład	ćwiczenia	laboratorium	projekt	seminarium	inne (wpisać jakie)
	Wymiar zajęć		90				

Koordynator przedmiotu / modułu	mgr Sylwia Góralewicz
Prowadzący zajęcia	dr Piotr Kallas mgr Marlena Kardasz mgr Lyudmila Pashits mgr Elżbieta Rywelska-Genge mgr Danuta Zdrojewska mgr Arco Van Ieperen mgr Stuart Woodbridge
Cel przedmiotu / modułu	Celem zajęć jest doskonalenie znajomości tematyki i terminologii związanej ze środowiskiem pracy i kontaktami zawodowymi w różnych dziedzinach biznesu, a także doskonalenie praktycznej znajomości języka angielskiego ogólnego oraz języka biznesu na poziomie B1+ w czterech umiejętnościach językowych: słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie z uwzględnieniem doskonalenia znajomości słownictwa z zakresu ekonomii i biznesu, płynności językowej, wymowy i poprawności gramatycznej. Ponadto celem jest zachęcenie studentów do samodzielnej pracy w zakresie korzystania z podręczników gramatyki praktycznej; poszukiwania informacji w dostępnych źródłach, w tym w zasobach internetowych; organizacji pracy własnej i opanowania wiedzy i umiejętności w określonym czasie; pracy i dyskusji w grupie; wyrażania opinii i zadawania pytań dotyczących poprawności językowej; przygotowywania projektów (samodzielnie lub w grupach).
Wymagania wstępne	Zdany egzamin po semestrze 2

EFEKTY KSZTAŁCENIA		
Nr	Opis efektu kształcenia	Odniesienie do efektów dla kierunku
01	Identyfikuje cechy gramatyczne, leksykalne i syntaktyczne języka na poziomie B1+	K_W06
02	Rozpoznaje różnice formalne pomiędzy różnymi typami wypowiedzi pisemnych charakterystycznych dla kontaktów zawodowych i zadań profesjonalnych na poziomie B1+	K_W06
03	Wyjaśnia znaczenie słów z uwzględnieniem ich budowy słowotwórczej na poziomie B1+ oraz z zakresu tematyki realizowanej w danym semestrze	K_W06
04	Rozpoznaje rodzaje struktur prostych	K_W06
05	Identyfikuje cechy typowe dla różnych form wypowiedzi ustnych i pisemnych, z uwzględnieniem kultury kontaktów zawodowych	K_W09
06	Identyfikuje i rozróżnia style pisania i rejestry	K_W09
07	Lokalizuje poszczególne części zdania i wyjaśnia zależności między nimi	K_W09
08	Identyfikuje powiązania logiczne i semantyczne w tekście	K_W09
09	Rozpoznaje myśl przewodnią tekstu	K_U04
10	Rozróżnia i stosuje strategie czytania ze zrozumieniem	K_W09
11	Planuje logiczne, spójne i klarowne wypowiedzi pisemne różnego typu	K_U08
12	Konstruuje wypowiedzi pisemne w odpowiednim formacie	K_U08
13	Wyszukuje, klasyfikuje i porządkuje informacje potrzebne do konstruowania własnych wypowiedzi ustnych lub pisemnych	K_U01
14	Na bazie materiałów źródłowych projektuje poprawne i precyzyjne wypowiedzi z zastosowaniem zróżnicowanych struktur językowych adekwatnych do tematyki wypowiedzi na poziomie B1+,	K_U01, K_U08, K_U09
15	Krytycznie analizuje tezy zawarte w tekstach, dokonując ich interpretacji	K_U04
16	Wskazuje argumenty potwierdzające tezy stawiane przez innych autorów	K_U06
17	Wyciąga wnioski i formułuje własne opinie na podstawie informacji zawartych w materiałach źródłowych	K_U06
18	Posługuje się językiem angielskim (wykorzystując wszystkie umiejętności językowe: czytanie i słuchanie ze zrozumieniem, mówienie oraz pisanie) na poziomie B1+ ESOKJ	K_U17
19	potrafi krytycznie oceniać swoją wiedzę i rozumie potrzebę ciągłego doskonalenia umiejętności językowych, także w zakresie wykonywania zadań profesjonalnych	K_K01
20	potrafi przeprowadzić korektę i autokorektę w mowie i piśmie	K_K01
21	realizuje zamierzone cele i efektywnie organizuje swoją pracę, krytycznie oceniając stopień jej zaawansowania	K_K02
22	korzysta z tradycyjnych i nowoczesnych źródeł do zdobywania wiedzy o języku angielskim i znajomości języka angielskiego, w tym języka specjalistycznego	K_K02
23	potrafi planować pracę i przygotować prezentacje w parach lub w grupie, selekcjonuje informacje, kieruje małym zespołem	K_K03

TREŚCI PROGRAMOWE

Wykład

Nie dotyczy.

Ćwiczenia

Tematyka zajęć w sposób zintegrowany obejmuje rozwijanie rozumienia ze słuchu, czytania ze zrozumieniem, mówienia i pisanie, a także użycie języka angielskiego w kontekście biznesowym. Stopień trudności wykorzystywanych materiałów i zadań pozwala studentom na osiągnięcie po 3. semestrze studiów poziomu B1+ według ESOK

Student rozwija sprawności mówienia i rozumienia tekstu mówionego w typowych sytuacjach biznesowych. Poszerza znajomość słownictwa biznesowego i przydatnych zwrotów oraz wykorzystuje je do tworzenia własnych wypowiedzi ustnych. Analizuje środki stylistyczne i leksykalne z uwzględnieniem słownictwa charakterystycznego dla różnych rejestrów językowych ze szczególnym uwzględnieniem języka biznesu. Zna, rozpoznaje, nazywa i stosuje elementy pragmatyki oraz poprawności społecznej i towarzyskiej w wypowiedziach ustnych. Pracuje nad biegłością, poprawnością językową i różnorodnością w swoich wypowiedziach ustnych w zależności od rodzaju wypowiedzi. Wypowiada się na forum grupy lub w parach. Przyjmuje informację zwrotną Prowadzący-student i bierze ją pod uwagę.

Student wykonuje zadania, które rozwijają czytanie ze zrozumieniem i analizę tekstów pod kątem treści i użytego języka ogólnego i biznesowego.

Student poznaje sposoby budowania slajdów do prezentacji multimedialnych (obraz, wykres, treść), a także sposoby formułowania próśb, monitów, upomnień.

Przykładowe zagadnienia:

Fuzje, formy i sposoby płatności, międzynarodowe transakcje biznesowe, prezentacje z wykorzystaniem technik multimedialnych, omawianie grafów i wykresów; logistyka, lobby, innowacje, komunikacja w biznesie.

Laboratorium

Nie dotyczy.

Projekt

Nie dotyczy.

Literatura podstawowa	podręczniki na poziomie intermediate np. Trappe, Tonya and Graham Tullis. <i>Intelligent Business, Intermediate Business English</i> . Harlow, Essex: Pearson Education, 2012. Powell, Mark, Simon Clarke et al. <i>The Business 2.0 Intermediate</i> . Macmillan.	
Literatura uzupełniająca	Evans, Virginia. <i>Upstream Intermediate</i> . Powell, Mark. Simon Clarke et al. In <i>Company 3.0</i> . Macmillan. John Allison, Paul Emmerson. <i>Email English</i> . Macmillan. Emmerson, Paul. <i>Business English Handbook</i> . Macmillan. Emmerson, Paul. <i>Business Grammar Builder</i> . Macmillan. Evans, V. <i>Writing: intermediate</i> . Express Publishing, 2008. Warriner, J.E. <i>English Composition and Grammar</i> . Orlando: Harcourt Brace Jovanovich Publishers, 1988 Fawcett, S. <i>Evergreen: A Guide to Writing with Readings</i> . Boston: Wadsworth, 2011 A.J. Thomson and A.V. Martinet <i>A Practical English Grammar Exercises</i> , Longman Advanced Dictionary of Contemporary English, Oxford Collocations Dictionary for students of English, Clark, Stewart and Graham Pointon, <i>Word for Word</i> , Oxford: OUP, 2003 Watcyn Jones, Peter and Jake Alboj, <i>Grammar and Usage for FCE</i> , Harlow, Essex: Pearson Education, 2006 Evans, V. <i>Writing: intermediate</i> . Express Publishing, 2008. Advanced Dictionary of Contemporary English, Oxford Collocations Dictionary for students of English,	

Metody kształcenia	<ul style="list-style-type: none"> • ćwiczenia audytoryjne; • dyskusja; • praca z tekstem: metody eksponujące- tekst modelowy pisany, tekst modelowy mówiony, obrazki; • burza mózgów; • praca indywidualna, w parach, w grupach • metoda problemowa: samodzielne dochodzenie do wiedzy; • metody podające: instruktaż, objaśnienia, praca z książką 	
Metody weryfikacji efektów kształcenia		Nr efektu kształcenia
4 testy pisemne obejmujące czytanie ze zrozumieniem, słuchanie ze zrozumieniem, słownictwo, poprawne użycie języka angielskiego		01,02,03,04,05,06,07,09,10,15,18
4 testy ustne		14,16,17,18
Prace domowe i wejściówki		01,02,03,04,05,06,07,09,10,13,
Udział w zajęciach		14,15,16,17,18
4 prace pisemne		08,11,12,06,18,19,20,21,22,23
Forma i warunki zaliczenia	<p>Zaliczenie Uzyskanie zaliczenia będzie następowało na podstawie ocen cząstkowych z wyżej wymienionych prac. Każda praca musi być zaliczona na ocenę pozytywną. Końcowa ocena ze semestr jest średnią arytmetyczną wszystkich ocen.</p>	
NAKŁAD PRACY STUDENTA		
	Liczba godzin	
Udział w wykładach		
Samodzielne studiowanie tematyki wykładów		
Udział w ćwiczeniach audytoryjnych i laboratoryjnych*	90	
Samodzielne przygotowywanie się do ćwiczeń*	70	
Przygotowanie projektu / eseju / itp. *	20	
Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia	20	
Udział w konsultacjach	10	
Inne		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	210	
Liczba punktów ECTS za przedmiot	7	
Liczba p. ECTS związana z zajęciami praktycznymi*	200 (90+70+20+20) 6,7	
Liczba p. ECTS za zajęciami wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich	100 (90+10) 3,3	