

# KARTA PRZEDMIOTU: LEKTORAT JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO

## I. DANE PODSTAWOWE

**Nazwa przedmiotu:** Język angielski -CEF B2 -Kurs specjalistyczny biznesowy z elementami IT

**Nazwa przedmiotu w języku angielskim:** English - CEF B2- Business English with IT terminology

**Język wykładowy:** język polski/ język angielski

**Koordynator przedmiotu/osoba odpowiedzialna:** mgr Agnieszka Turska

Forma zajęć	Liczba godzin	Semestr	Punkty ECTS
lektorat	120	I-IV	2 punkty za 30 godz. 1 punkt za egzamin

### **Wymagania wstępne:**

Znajomość języka obcego na poziomie B1 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego

## II. CELE KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU:

Celem nauczania jest dalsze rozwijanie i utrwalanie u Studentów kompetencji ogólnojęzykowych i komunikacyjnych na poziomie średnio-zaawansowanym - B2 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego - ze szczególnym uwzględnieniem języka specjalistycznego używanego w różnorodnych sytuacjach akademickich i zawodowych (swobodne rozumienie wypowiedzi rozmówcy, samodzielne formułowanie wypowiedzi w mowie i w piśmie, korzystanie z szeroko rozumianej literatury akademickiej w języku obcym, itp.). Nabyta wiedza i umiejętności stanowią podstawę do dalszego doskonalenia czynnej i biernej znajomości języka angielskiego ze szczególnym uwzględnieniem języka akademickiego, analitycznego prowadzenia badań, krytycznej oceny informacji oraz wykorzystania zdobytej wiedzy i umiejętności w praktyce.

## III. EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA PRZEDMIOTU: LEKTORAT JĘZYKA OBCEGO

**Poziom B2 według Europejskiego systemu opisu kształcenia językowego:**

### **UMIEJĘTNOŚCI**

Efekty kształcenia według głównych kategorii komunikacji językowej: słuchania, czytania, mówienia i pisania

#### SŁUCHANIE

**U\_01.** rozpoznaje znaczenie głównych i pobocznych wątków przekazu zawartych w dłuższych złożonych tekstach dotyczących różnych tematów ze szczególnym uwzględnieniem tekstów dotyczących realizowanego profilu;

**U\_02.** identyfikuje znaczenia pojawiających się okazjonalnie wyrazów nieznanymi na podstawie kontekstu, w jakim są one użyte.

#### CZYTANIE

**U\_01.** wychwytuje główny przekaz oraz wątki poboczne różnego rodzaju tekstów, dostosowując prędkość i technikę czytania do danego tekstu;

**U\_02.** wyszukuje potrzebne informacje w różnego rodzaju tekstach o znacznej długości.

#### MÓWIENIE

**U\_01.** prowadzi w miarę płynne i spontaniczne rozmowy na różne tematy;

**U\_02.** bierze czynny udział w dyskusjach na tematy ogólne, przedstawiając swoje zdanie i broniąc swoich poglądów;

**U\_03.** wygłasza płynnie i poprawnie wcześniej przygotowaną prezentację oraz udziela odpowiedzi na pytania.

#### PISANIE

**U\_01.** pisze zrozumiałe i w dużej mierze poprawne gramatycznie teksty różnego rodzaju (np. esej, raport, opis, list, streszczenie), stosując odpowiedni rejestr;

#### **IV. OPIS PRZEDMIOTU/TREŚCI PROGRAMOWE:**

Zakres materiału gramatycznego obowiązujący na poziomie B2 wg. Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego. Zakres materiału leksykalnego obejmuje następujące zagadnienia związane z ogólnie rozumianymi dziedzinami biznesu.

##### Zagadnienia tematyczne:

- ogólne zagadnienia związane z tematem przedsiębiorczości (np. struktura firm, zakładanie i rozwój firm)
- zagadnienia związane z zasobami ludzkimi i ich rozwojem (np. kwalifikacje pracowników, rekrutacja, zatrudnienie pracownika, rozwój pracownika)
- zagadnienia ogólnoeconomiczne (np. globalizacja, outsourcing, opis stanu gospodarki)
- marketing i sprzedaż (prezentacja i promocja produktu, reklama)
- finanse (sposoby pozyskiwania środków na rozwój firmy)
- biznes w kontekście mediów
- rola przedsiębiorstwa w sprawach ochrony środowiska
- różnice kulturowe w biznesie

##### Komponent specjalistyczny:

słownictwo specjalistyczne w oparciu o materiały źródłowe z dziedziny IT, w tym teksty opracowane samodzielnie przez studenta dotyczące następujących tematów: databases, computer networks, data mining, operating systems, the Internet and the World Wide Web, multimedia.

##### Funkcje językowe:

środki językowe (zwroty i wyrażenia) umożliwiające:

- uczestniczenie w dyskusjach biznesowych
- reagowanie na wypowiedzi innych
- przedstawienie i obronę własnego punktu widzenia
- negocjowanie w sytuacjach biznesowych
- opisywanie danych przedstawionych w formie graficznej
- przygotowanie profesjonalnych prezentacji dotyczących wybranych tematów z dziedziny biznesu i IT
- prowadzenie korespondencji biznesowej: podanie w sprawie pracy, zażalenie, zapytanie, składanie zamówienia, raport.

#### **V. METODY REALIZACJI I WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA POSZCZEGÓLNYCH POZIOMÓW:**

Symbol efektu	Metody dydaktyczne	Metody weryfikacji	Sposoby dokumentacji
Słuchanie U_01 U_02	Ćwiczenia praktyczne	Praca na zajęciach Sprawdzanie umiejętności praktycznych	Ocena projektu/prezentacji Wyniki testów Wyniki egzaminu
Czytanie U_01 U_02	Ćwiczenia praktyczne Analiza tekstu	Kolokwium/test Projekt/prezentacja	
Mówienie U_01 U_02 U_03	Ćwiczenia praktyczne Giełda pomysłów Dyskusja Odgrywanie ról		
Pisanie U_01	Ćwiczenia praktyczne Analiza tekstu		

## **VI. KRYTERIA OCENY:**

Ocena ciągła indywidualna obrazująca regularne i terminowe działania Studenta w ciągu całego semestru: frekwencja, bieżące przygotowanie do zajęć, aktywność, pisemne i ustne kolokwia, prace pisemne; realizacja projektów: prezentacja, porada, dyskusja, itp., zadania dodatkowe (w tym gramatyka, słuchanie) oraz zadania kompensacyjne.

### **Ocena niedostateczna:**

Student nie potrafi komunikować się w formie pisemnej i ustnej, nie posiada umiejętności potrzebnych do zrozumienia tekstu pisanego i mówionego na poziomie B2.

### **Ocena dostateczna:**

Student potrafi częściowo komunikować się w formie pisemnej i ustnej, posiada podstawowe umiejętności potrzebne do zrozumienia tekstu pisanego i mówionego na poziomie B2.

### **Ocena dobra:**

Student potrafi komunikować się w formie pisemnej i ustnej, posiada w stopniu dobrym umiejętności potrzebne do zrozumienia tekstu pisanego i mówionego na poziomie B2.

### **Ocena bardzo dobra:**

Student potrafi swobodnie komunikować się w formie pisemnej i ustnej, posiada bardzo dobre umiejętności potrzebne do zrozumienia tekstu pisanego i mówionego na poziomie B2.

## **VII. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA**

<b>Forma aktywności studenta</b>	<b>Liczba godzin</b>
Liczba godzin kontaktowych z nauczycielem	120 godzin
Liczba godzin indywidualnej pracy studenta	min. 240 godzin

## **VIII. LITERATURA:**

- Benchmark B2 Upper Intermediate; Cambridge University Press
- Information Technology; Oxford
- Market Leader Intermediate; Pearson Education
- English Grammar in Use; Cambridge University Press