



MAŁOPOLSKA WYŻSZA SZKOŁA EKONOMICZNA W TARNOWIE

KARTA PROGRAMOWA

Moduł kształcenia	Język angielski – M13	
Nazwa modułu kształcenia w języku angielskim	Foreign language - English	
Kierunek studiów	Zarządzanie	
Profil kształcenia	ogólnoakademicki	
Forma kształcenia	studia niestacjonarne	
Poziom przedmiotu (podstawowy/specjalnościowy/ogólnouczelniany)	ogólnouczelniany	
Status przedmiotu (obowiązkowy/do wyboru)	obowiązkowy	
Poziom modułu kształcenia	I stopień	
Język wykładowy	angielski	
Semestr realizacji modułu	I, II, III,IV,V	
Liczba punktów ECTS	4	
Liczba godzin	Forma modułu: wykład	Forma modułu: ćwiczenia
		30
Moduły poprzedzające	Podstawa programowa nauczania języka obcego na poziomie szkoły średniej	

Syntetyczna charakterystyka modułu

Moduł obejmuje naukę języka angielskiego w obrębie czterech sprawności językowe i w oparciu o współczesną tematykę oraz zagadnienia z dziedziny biznesu. Studenci uczą się języka obcego na podstawie autentycznych i aktualnych materiałów. Nacisk na praktyczne zastosowanie zdobytej wiedzy poprzez użycie funkcji językowych i strategii komunikacyjnych. Studenci nabywają umiejętności niezbędne w codziennej pracy, szczególnie pomocne przy zawieraniu umów, rozwiązywaniu konfliktów czy prowadzeniu prezentacji.

Cele modułu

Opanowanie i wykazanie się znajomością materiału językowego zawartego w programie nauczania. Doskonalenie czterech sprawności językowych: mówienie, słuchanie, rozumienie tekstu czytanego, pisanie. Wykorzystanie języka obcego jako narzędzia komunikowania się i poznawania w różnych sytuacjach życia codziennego, ze szczególnym naciskiem na środowisko pracy i biznesu oraz z uwzględnieniem pobytu w krajach anglojęzycznych. Rozwijanie umiejętności komunikacji językowej poprzez dostosowanie środków językowych do osoby interlokutora, tematu, sytuacji, sposobu przekazywania informacji; Doskonalenie umiejętności związanych z interpretacją komunikatu; Nabycie umiejętności wyrażania własnego zdania na temat poznanych zagadnień. Wzbogacanie wiadomości z zakresu kultury i cywilizacji krajów anglojęzycznych, ze szczególnym naciskiem na środowisko pracy i biznesu. Wzbogacanie słownictwa, ze szczególnym naciskiem na słownictwo z zakresu języka biznesu. Absolwent powinien umieć poruszać się swobodnie w europejskiej przestrzeni społeczno-gospodarczej. Powinien znać język obcy na poziomie biegłości B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.

Opis efektów uczenia się modułu

Symbol efektu uczenia się dla modułu	Osiągnięte efekty uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
	Wiedza:	
W_01	Zna zagadnienia semantyczne objęte sylabusem ze szczególnym naciskiem na zagadnienia i słownictwo z dziedziny biznesu.	K_W13+++
W_02	Zna zagadnienia gramatyczne objęte sylabusem na poziomie B2.	
	Umiejętności:	
U_01	Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach na tematy	K_U13+++ K_U15+++

U_02	konkretne i abstrakcyjne, z użyciem języka specjalistyczne z obszaru zarządzania	
U_03	Potrafi komunikować się w języku na określonym poziomie	
	Potrafi formułować jasne i szczegółowe wypowiedzi ustne lub pisemne wyrazić swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem dyskusji, przedstawiając wady i zalety różnych rozwiązań.	
Kompetencje społeczne:		
K_01	Rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się oraz ma świadomość działań zgodnych z zasadami etyki zawodowej	K_K01+++ K_K04++

Kryteria oceny efektów uczenia się oraz metody ich weryfikacji						
Symbol efektu kształcenia (1)	na ocenę 2	na ocenę 3	na ocenę 4	na ocenę 5	na ocenę 6	Metody weryfikacji efektów uczenia się (2)
W_01	Nie zna zagadnień semantycznych objętych sylabusem dotyczących zagadnień i słownictwa z dziedziny biznesu.	W ograniczonym stopniu zna zagadnienia semantyczne objęte sylabusem dotyczące zagadnień i słownictwa z dziedziny biznesu.	Dobrze zna zagadnienia semantyczne objęte sylabusem dotyczące zagadnień i słownictwa z dziedziny biznesu.	Bardzo dobrze zna zagadnienia semantyczne objęte sylabusem dotyczące zagadnień i słownictwa z dziedziny biznesu.	Biegłe zna zagadnienia semantyczne objęte sylabusem dotyczące zagadnień i słownictwa z dziedziny biznesu.	EP, T, WU,
W_02	Nie zna zagadnień gramatycznych objętych sylabusem na poziomie B2.	W ograniczonym stopniu zna zagadnienia gramatyczne objęte sylabusem na poziomie B2.	Dobrze zna zagadnienia gramatyczne objęte sylabusem na poziomie B2.	Bardzo dobrze zna zagadnienia gramatyczne objęte sylabusem na poziomie B2.	Biegłe zna zagadnienia gramatyczne objęte sylabusem na poziomie B2.	EP, T, K, WU
U_01	Nie rozumie znaczenia głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach na tematy konkretne i abstrakcyjne.	Słabo rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach na tematy konkretne i abstrakcyjne.	Dobrze rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach na tematy konkretne i abstrakcyjne.	Bardzo dobrze rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach na tematy konkretne i abstrakcyjne.	Biegłe rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach na tematy konkretne i abstrakcyjne.	EP, K,
U_02	Nie potrafi komunikować się na określonym poziomie	Słabo prowadzi komunikację na określonym poziomie	Dobrze prowadzi komunikację na określonym poziomie	Bardzo dobrze prowadzi komunikację na określonym poziomie	Biegłe prowadzi komunikację na określonym poziomie	WU
U_03	Nie potrafi formułować wypowiedzi ustnych i pisemnych, nie potrafi określić swojego stanowiska w sprawach będących przedmiotem dyskusji.	W ograniczonym stopniu formułuje wypowiedzi ustne i pisemne, słabo określa swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem dyskusji.	W stopniu dobrym formułuje wypowiedzi ustne i pisemne, potrafi określić swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem dyskusji, podając proste argumenty.	Bardzo dobrze formułuje wypowiedzi ustne i pisemne, potrafi określić swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem dyskusji, podając złożone argumenty.	Biegłe formułuje wypowiedzi ustne i pisemne, określa swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem dyskusji, podając twórcze i wyczerpujące argumenty.	EP, K,
K_01	Nie rozumie potrzeby ciągłego dokształcania się oraz nie ma świadomości działań zgodnych z zasadami etyki zawodowej	W ograniczonym stopniu rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się oraz ma ograniczoną świadomość działań zgodnych z zasadami etyki zawodowej.	Dobrze rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się oraz świadomość działań zgodnych z zasadami etyki zawodowej.	Bardzo dobrze rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się oraz świadomość działań zgodnych z zasadami etyki zawodowej.	Ponadprzeciętnie rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się oraz świadomość działań zgodnych z zasadami etyki zawodowej.	WU

- (1) wpisać symbol efektu uczenia się
 (2) wpisać np.: EU – egzamin ustny; EP – egzamin pisemny; T – test; P – prezentacja; PR – projekt; ES – esej; RE – referat, K – kolokwium, WU – wypowiedzi ustne,

Treści kształcenia modułu	
Forma modułu: wykład	Forma modułu: ćwiczenia
	<p style="text-align: center;">Zagadnienia semantyczne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Praca, zakres odpowiedzialności, praca w zespole, rynki pracy, rekrutacja, ubieganie się o pracę (CV, list motywacyjny, rozmowa kwalifikacyjna). 2. Jak zamówić posiłek w restauracji, poprosić o rachunek, zachować się w czasie spotkania businessowego. 3. Technologia Informacyjna, Internet, komputery. 4. Kultura korporacyjna, zachowanie w środowisku pracy. 5. Public Relations, wizerunek. 6. Własna firma- zakładanie firmy, biznes plan, finanse, konkurencja, sukces, ryzyko finansowe 7. Rynek – rodzaje rynków, rynki zagraniczne. 8. Handel, techniki i metody sprzedaży. 9. Produkty i usługi. 10. Ubezpieczenia. 11. Kreatywność i motywacja. 12. Unia Europejska, globalizacja, zagadnienia różnic kulturowych. 13. Korespondencja: pisanie e-mail, listów, raportów, materiałów reklamowych. 14. Negocjacje, aktywny udział w dyskusji, wyrażanie opinii, prezentacje, prowadzenie spotkania. <p style="text-align: center;">Zagadnienia gramatyczne</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Czasy teraźniejsze (Present Simple, Present Continuous, Present Perfect). 2. Czasy przeszłe (Past Simple, Past Continuous, Past Perfect). 3. Rzeczownik (policzalny i niepoliczalny) określenia ilości. 4. Przedimki. 5. Przymiotniki przysłówki. Stopniowanie i porównywanie. 6. Zaimki względne. 7. Czasowniki Modalne. 8. Wyrażanie przyszłości (czasy teraźniejsze, „going to”, Future Simple, Future Continuous, Future Perfect). 9. Imperatyw. 10. Okresy warunkowe. 11. Strona bierna. 12. Mowa zależna.

Literatura podstawowa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trappe, T., Tullis, G., <i>Intelligent Business Pre-Intermediate</i>. Harlow: Pearson Education Limited, 2005 (Students' Book & Workbook) 2. Trappe, T., Tullis, G., <i>Intelligent Business Intermediate</i>. Harlow: Pearson Education Limited, 2005 (Students' Book & Workbook)
Literatura uzupełniająca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Murphy, R., <i>English Grammar in Use</i>. Cambridge: Cambridge University Press 1997 2. Trappe, T., Tullis, G., <i>Skills Book, Intelligent Business Pre-Intermediate</i>. Harlow: Pearson Education Limited, 2005. 3. Trappe, T., Tullis, G., <i>Skills Book, Intelligent Business Intermediate</i>. Harlow: Pearson Education Limited, 2005.

- | | |
|--|--|
| | 4. <i>How to Pass LCCI</i> (English for Business (EFB) Level 1-3)
5. Artykuły z prasy, Internetu, materiały multimedialne |
|--|--|

Metody dydaktyczne

Zajęcia prowadzone są zgodnie z najnowszymi standardami metodycznymi z wykorzystaniem nowoczesnych materiałów dydaktycznych o zróżnicowanej formie i treści dostosowanej do dynamicznej rzeczywistości społeczno-gospodarczej.

Metody służące osiągnięciu skuteczności komunikacji w języku obcym: dyskusja, metoda projektu, zadania typu „case study”, prezentacje, praca w grupach, analiza, pytania – odpowiedzi, dialog, burza mózgów. Sytuacje dydaktyczne: słuchanie, rozumienie tekstu pisanego, czytanie różnego typu tekstów, wypowiedzianie się, redagowanie pisemnych wypowiedzi w różnych formach, rozszerzanie komponentu kulturowo-cywilizacyjnego, korzystanie z materiałów autentycznych, multimedialnych. Przygotowywanie przez studentów, korzystając z Internetu, wiadomości na temat bieżących wydarzeń społeczno –ekonomicznych.

Nakład czasu pracy studenta w przeliczeniu na godziny i punkty ECTS

Elementy składające się na pracę studenta	Ilość godzin	Ilość punktów ECTS	
Udział w wykładach			
Udział w ćwiczeniach	25		
Samodzielne studiowanie tematyki wykładów			
Samodzielne przygotowanie się do ćwiczeń	40		
Przygotowanie się do egzaminu	10		
Przygotowanie się do zaliczenia	25		
Przygotowanie eseju			
Przygotowanie prezentacji			
Przygotowanie referatu			
Przygotowanie projektu			
Inne (wymienić jakie):			
Suma	100		4