

### 1.1.1 Język obcy specjalistyczny I – język angielski

| I. OGÓLNE INFORMACJE PODSTAWOWE O PRZEDMIOCIE                 |  |   |                                      |
|---|--|---|--------------------------------------|
| JĘZYK SPECJALISTYCZNY I – JĘZYK ANGIELSKI                     |  |   | Kod przedmiotu:<br>W2A               |
| Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek:          |  | Wydział Zamiejscowy w Ostrowie Wielkopolskim<br>Społecznej Akademii Nauk w Łodzi  |                                      |
| Nazwa kierunku studiów, poziom kształcenia:                   |  | Zarządzanie, studia II stopnia  |                                      |
| Profil kształcenia:   |  | OGÓLNOAKADEMICKI  |                                      |
| Nazwa specjalności:   |  | Nie dotyczy   |                                      |
| Język wykładowy:<br>polski/angielski                          | Rodzaj modułu kształcenia:<br>(wskazać właściwe) | fakultatywny<br>o charakterze praktycznym   |                                      |
| Rok: I  | Semestr: II                                      | ECTS: 4   | Data aktualizacji sylabusu: maj 2015 |
| ECTS (bezpośredni udział):                                    |  | W tym ECTS za zajęcia aktywizujące:   |                                      |
| Stacjonarne: 2,5  | Niestacjonarne: 2                                | Stacjonarne: 2,5  | Niestacjonarne: 2                    |
| Wymagania wstępne w zakresie wiedzy oraz umiejętności:        |  | <p><b>Wiedza:</b><br/>Studenci poznają najczęściej używane słowa i zwroty z takich dziedzin jak marketing, księgowość, bankowość, transport, eksport czy ubezpieczenia.</p> <p><b>Umiejętności:</b><br/>Studenci będą potrafili rozmawiać na tematy związane z pracą w języku angielskim, przygotowywać, czytać oraz negocjować oferty i umowy handlowe.</p> <p><b>Kompetencje społeczne:</b><br/>Student potrafi efektywnie rozmawiać w środowisku zagranicznym o sprawach zawodowych.</p>   |                                      |
| Forma prowadzenia zajęć i metody dydaktyczne:                 |  | <p><b>Ćwiczenia.</b> Metody dydaktyczne: Metoda audio-lingualna/ audio-wizualna, Metoda komunikatywno-pragmatyczna, praca indywidualna i w grupach, praca ze słownikiem, rozumienie znaczenia słów poprzez objaśnianie w języku obcym, rozumienie znaczenia słów poprzez wyjaśnienie kontekstowe, samodzielne korzystanie z podręczników gramatycznych, rozumienie ogólnego sensu tekstu słuchanego i czytanego (<i>reading &amp; listening for gist</i>), wyszukiwanie konkretnych informacji w tekście słuchanym i czytanim.</p>  |                                      |
| Forma i kryteria zaliczania przedmiotu<br>(wskazać właściwe): |  | <p><b>Zaliczenie w formie:</b><br/>Zaliczenie pisemne i ustne na podstawie kolokwium, sprawdzianów, aktywności na zajęciach. Na zakończenie kursu, po uzyskaniu zaliczenia, ujednolicone zaliczenie pisemne i ustne wg. wymagań programowych</p> <p><b>Kryteria oceniania:</b><br/>Test wiedzy - kolokwium pisemne, zaliczające:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 51% poprawnych odpowiedzi na minimalną ocenę pozytywną;</li> <li>– 52%-65% – cena dostateczna,</li> <li>– 66%-80% – ocena dostateczna plus,</li> <li>– 81%-86% – ocena dobra,</li> <li>– 87%-94% – ocena dobra plus,</li> <li>– 95%-100% – ocena bardzo dobra.</li> </ul> |                                      |
| Katedra (Zakład) odpowiedzialna za przedmiot:                 |  | Zakład Języków Obcych   |                                      |
| Osoba koordynująca przedmiot:                                 |  | Dr Edyta Godziszewska   |                                      |

## II. WYMIAR GODZINOWY ZAJĘĆ ORAZ INDYWIDUALNEJ PRACY WŁASNEJ STUDENTA

### Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:

| S t u d i a   s t a c j o n a r n e |            | S t u d i a   n i e s t a c j o n a r n e |            |
|-------------------------------------|------------|---|------------|
| Wykład:                             |            | Wykład:                                   |            |
| Ćwiczenia:                          | 60         | Ćwiczenia:                                | 36         |
| Konwersatorium:                     |            | Konwersatorium:                           |            |
| Laboratorium:                       |            | Laboratorium:                             |            |
| Ćwiczenia projektowe:               |            | Ćwiczenia projektowe:                     |            |
| Warsztaty:                          |            | Warsztaty:                                |            |
| Seminarium:                         |            | Seminarium:                               |            |
| Zajęcia terenowe:                   |            | Zajęcia terenowe:                         |            |
| Praktyki:                           |            | Praktyki:                                 |            |
| Konsultacje przedmiotowe:           |            | Konsultacje przedmiotowe:                 |            |
| Egzaminy i zaliczenia w sesji       | 3          | Egzaminy i zaliczenia w sesji             | 2          |
| Inna forma (jaka):                  |            | Zapoznanie się z tekstami biznesowymi:    |            |
| <b>RAZEM:</b>                       | <b>63</b>  | <b>RAZEM:</b>                             | <b>38</b>  |
| Praca własna studenta (PWS):        | 37         | Praca własna studenta (PWS):              | 62         |
| <b>RAZEM z PWS:</b>                 | <b>100</b> | <b>RAZEM z PWS:</b>                       | <b>100</b> |

### Sumaryczne obciążenie pracą studenta wg form aktywności:

| Forma aktywności:  | Szacowana liczba godzin potrzebnych na zrealizowanie aktywności: |                       |
|--|--|-----------------------|
|  | studia stacjonarne   | studia niestacjonarne |
| <b>Godziny realizowane w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem akademickim:</b>  | <b>63</b>  | <b>38</b>             |
| <b>Praca własna studenta, w tym związana z prowadzonymi badaniami naukowymi:</b> | <b>37</b>  | <b>62</b>             |
| Przygotowanie się do zajęć   | 8  | 12                    |
| Przygotowanie esejów/prezentacji/referatów                                       |  |                       |
| Wykonanie projektów  |  |                       |
| Zapoznanie z literaturą podstawową   | 13   | 20                    |
| Pisemna praca zaliczeniowa   |  |                       |
| Przygotowanie do egzaminu  |  |                       |
| Przygotowanie do zaliczenia  | 16   | 30                    |
| <b>SUMA:</b>   | <b>100</b>   | <b>100</b>            |

## III. TREŚCI KSZTAŁCENIA

### Treści kształcenia (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć, opis szczegółowy poszczególnych bloków kształcenia):

#### Ćwiczenia:

1. Przedstawienie własnej osoby. Nawiązywanie kontaktów. Rodzina i przyjaciele. Dom i mieszkanie. Hobby i czas wolny. Kino, filmy, rozrywka.
2. Podróże. Zdrowie i samopoczucie.
3. Wybór słownictwa specjalistycznego związanego z realizowanym kierunkiem studiów wynikający z analizowanych tekstów i artykułów specjalistycznych oraz przygotowanych prezentacji.
4. Analiza i prezentacja słownictwa związanego obszarem zainteresowań zawodowych.
5. Relacje międzyludzkie. Życie studenckie. Media.

6. Życie zawodowe: Ubieganie się o pracę, CV, list motywacyjny, autoprezentacja na rozmowie kwalifikacyjnej. Kultura organizacyjna. Komunikacja interpersonalna w organizacji
7. Zarządzanie: zasobami ludzkimi; czasem; zmianą; informacją. Sporządzanie dokumentacji i korespondencja, raporty, listy oficjalne.

#### IV. OBSZAROWE I KIERUNKOWE EFEKTY KSZTAŁCENIA

| Kod wg KEK: | Wiedza:  | Kod KRK:                      |
|-------------|--|-------------------------------|
| K_W03       | posiada pogłębioną wiedzę na temat istoty i dynamiki głównych współczesnych systemów społecznych, środowiskowych, gospodarczych i politycznych oraz ich możliwych zależności                                       | S2A_W01<br>S2A_W02<br>S2A_W03 |
| Kod wg KEK: | Umiejętności:  | Kod KRK:                      |
| K_U19       | posiada umiejętności przygotowania typowych prac pisemnych związanych z problematyką zarządzania w języku polskim i języku obcym   | S2A_U09                       |
| K_U20       | ma umiejętności językowe w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla kierunku zarządzanie, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego | S2A_U11                       |
| Kod wg KEK: | Kompetencje społeczne:   | Kod KRK:                      |
| K_K02       | jest przygotowany do prowadzenia debaty, przekonywania i negocjowania w imię osiągnięcia wspólnych celów   | S2A_K02<br>S2A_K03            |
| K_K04       | posiada zdolności porozumiewania się z ludźmi w środowisku organizacji i poza nim oraz przekazywania swojej wiedzy osobom niebędącym specjalistami w zakresie zarządzania  | S2A_K01<br>S2A_K04            |

#### V. PRZEDMIOTOWE EFEKTY KSZTAŁCENIA WRAZ Z WERYFIKACJĄ EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

| Wiedza:  | Metoda (forma) weryfikacji  |
|--|---|
| Wiedza na temat krajów obcojęzycznych obejmująca zagadnienia historyczne, kulturowe i społeczne danego obszaru kulturowego. Rozszerzenie znajomości słownictwa specjalistycznego   | Zaliczenie pisemne i ustne, zadanie praktyczne                                      |
| <p><b>Umiejętności:</b><br/>Osoba posługująca się językiem na tym poziomie rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach na tematy konkretne i abstrakcyjne, łącznie z rozumieniem dyskusji na tematy merytoryczne z zakresu jej specjalności. Potrafi porozumiewać się na tyle płynnie i spontanicznie, by prowadzić normalną rozmowę z rodzimym użytkownikiem języka, nie powodując przy tym napięcia u któregośkolwiek ze stron. Potrafi – w szerokim zakresie tematów, a w szczególności w przypadku tematyki dotyczącej dziedziny studiów – formułować przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi ustne lub pisemne, a także wyjaśniać swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem dyskusji, rozważając wady i zalety różnych rozwiązań. Potrafi czynnie i biernie uczestniczyć w wykładach, prezentacjach i debatach akademickich.</p> <p><b>Rozumienie ze słuchu:</b> Potrafi zrozumieć dłuższe wypowiedzi i wykłady oraz nadażać za skomplikowanymi nawet wywodami – pod warunkiem, że temat jest w miarę znany. Rozumie większość wiadomości telewizyjnych i programów o sprawach bieżących. Rozumie większość filmów w standardowej odmianie języka. Rozumie wykłady z jej dziedziny studiów. Odszukuje i identyfikuje główne tematy prezentacji i debat akademickich.</p> <p><b>Czytanie:</b> Czyta ze zrozumieniem artykuły i reportaże dotyczące problemów współczesnego świata, w których piszący prezentują określone stanowiska i poglądy. Czyta ze zrozumieniem proste teksty i dokumenty z zakresu bankowości i rachunkowości. Wyszukuje przydatne informacje w tekstach dotyczących jej dziedziny studiów. Odszukuje główną myśl całego tekstu i poszczególnych akapitów.</p> <p><b>Mówienie:</b> Potrafi się porozumiewać na tyle płynnie i spontanicznie, że może prowadzić dość</p> | Zaliczenie pisemne i ustne, wypowiedź ustna, udział w symulacji, zadanie praktyczne |

|  |  |
|--|--|
| <p>swobodne rozmowy z rodzimymi użytkownikami języka. Potrafi brać czynny udział w dyskusjach na znane tematy, przedstawiając swoje zdanie i broniąc swoich poglądów. Potrafi formułować przejrzyste, rozbudowane wypowiedzi na różne tematy związane z dziedzinami, które go interesują i dziedziną studiów. Potrafi wyjaśnić swój punkt widzenia w danej kwestii oraz podać argumenty za i przeciw względem możliwych rozwiązań. Potrafi wynegocjować usługi bankowe. Potrafi rozmawiać na temat audytu. Zabiera głos w debacie naukowej, przedstawiając własne opinie i poglądy, zadając pytania. Posługuje się terminologią naukową z dziedziny studiów. Streszcza i referuje publikacje, wyniki badań, parafrazuje tekst oryginalny.</p> <p><b>Pisanie:</b> Potrafi pisać zrozumiałe, szczegółowe teksty na dowolne tematy związane z zainteresowaniami. Potrafi napisać rozprawkę lub opracowanie, przekazując informacje lub rozważając argumenty za i przeciw. Potrafi pisać listy, podkreślając znaczenie, jakie mają dla niego dane wydarzenia i przeżycia. Potrafi wypełnić dokumenty rachunkowe po angielsku. Posługuje się terminologią naukową z dziedziny studiów. Streszcza pisemnie i referuje publikacje, wyniki badań, parafrazuje tekst oryginalny. Potrafi napisać streszczenie/ abstrakt własnej prezentacji i artykułu.</p> |  |
| <p><b>Kompetencje:</b><br/> Student posiada zdolności do komunikowania się w środowisku biznesowym. Posługuje się nabytym słownictwem i konstrukcjami w pracy, negocjowaniu, nawiązywaniu relacji biznesowych.</p>   | <p>Zaliczenie pisemne i ustne, wypowiedź ustna, udział w symulacji</p> |
| <b>VI. LITERATURA PRZEDMIOTU ORAZ INNE MATERIAŁY DYDAKTYCZNE</b>   |  |
| <p><b>Literatura podstawowa przedmiotu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Przewodnik po Business English, Dagmara Szonert-Rzepecka, SWSPiZ, Łódź 2005.</li> <li>– Walker E., New Edition Grammar in Practice for Intermediate Students, Longman, 2003.</li> </ul>   |  |
| <p><b>Literatura uzupełniająca przedmiotu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Maggs P., <i>Move Intermediate</i>, Resource Book, , Macmillan, 2006.</li> </ul>   |  |
| <p><b>Inne materiały dydaktyczne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– płyta CD i DVD do podręcznika</li> </ul>  |  |