

I. OGÓLNE INFORMACJE PODSTAWOWE O PRZEDMIOCIE (MODULE)

JĘZYK ANGIELSKI

Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek:	Filia Menedżerskiej Akademii Nauk Stosowanych w Warszawie z siedzibą w Ciechanowie
Nazwa kierunku studiów, poziom kształcenia:	Zarządzanie I stopień
Profil kształcenia:	Praktyczny
Nazwa specjalności:	-
Rodzaj modułu uczenia się:	Ponadkierunkowy
Rok / Semestr:	I,II, III rok / sem I, II, III, IV, V
Osoba koordynująca przedmiot:	Mgr Rafał Zadrożny
Wymagania wstępne (wynikające z następstwa przedmiotów):	Zgodnie z poziomem „A2” Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego (CEFR)

II. FORMY ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH ORAZ WYMIAR GODZIN

	Wykład	Ćwiczenia	Konwersatorium	Laboratorium	Warsztaty	Projekt	Seminarium	Konsultacje	Egzamin/ zaliczenie	Suma godzin
Studia stacjonarne										
Studia niestacjonarne		160				20		20	4	204

III. METODY REALIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Formy zajęć	Metody dydaktyczne
Wykład	
Ćwiczenia	Zajęcia w formie lektoratu, problemowe, ćwiczeniowo-praktyczne, pogadanka, dyskusja

IV. PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ
Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU I OBSZARÓW

Lp.	Opis przedmiotowych efektów uczenia się	Odniesienie do efektu kierunkowego
Wiedza:		
W1	Ma odpowiednią wiedzę w zakresie studiowanego kierunku w języku obcym.	Z_W01
W2	Student zna podstawową terminologię z zakresu studiowanego kierunku w danym obszarze językowym.	Z_W03
Umiejętności:		
U1	Potrafi zredagować podstawowe teksty związane z zarządzaniem.	Z_U11
U2	Komunikować się z użyciem specjalistycznej terminologii ekonomicznej w języku obcym.	Z_U12
U3	Przedstawiać różne opinie i stanowiska oraz dyskutować o nich w języku obcym.	Z_U11
Kompetencje społeczne:		
K1	Krytyczna ocena posiadanej wiedzy.	Z_K05
K2	Potrafi współdziałać i pracować w grupie.	Z_K01

V. TREŚCI PROGRAMOWE (UCZENIA SIĘ)

Lp.	Wykład:	Odniesienie do przedmiotowych efektów uczenia się
Lp.	Ćwiczenia/warsztaty:	Odniesienie do przedmiotowych efektów uczenia się
1	Student potrafi: Posługiwać się kontekstem w celu zrozumienia wypowiedzi z użyciem specjalistycznego słownictwa stosowanego w zarządzaniu;	W1,W2 U1,U2,U3 K1,K2
2	Obsługiwać klienta w języku obcym;	
3	Przeczytać i przetłumaczyć korespondencję otrzymywaną za pomocą poczty elektronicznej;	
4	Planować rozmowę z klientem;	
5	Przeprowadzać rozmowę z klientem;	
6	Stosować zwroty grzecznościowe w języku obcym;	
7	Formułować dłuższą wypowiedź wykorzystując przyswojone kategorie semantyczne, materiał leksykalny w zakresie tematów i sytuacji związanych z obsługą klienta;	
8	Prezentować dane o firmie;	
9	Sformułować dłuższą wypowiedź na temat prezentacji firmy;	
10	Analizuje i interpretować krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;	
11	Sporządzać pisma, protokoły, sprawozdania, notatki służbowe;	
12	Sporządzać pisma w korespondencji między firmami.	
13	Przetłumaczyć na język obcy z zachowaniem podstawowych zasad gramatyki i ortografii, teksty zawodowe napisane w języku polskim;	
14	Napisać podanie, życiorys, e-mail, ulotkę itp.;	
15	Redagować korespondencję dotyczącą przepisów prawa międzynarodowego, kodeksu handlowego;	
16	Porozumieć się z klientami oraz pracownikami podczas wykonywania zadań zawodowych;	
17	Przekazać w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych prac;	
18	Przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczne przepisy prawne;	
19	Użytkować obcojęzyczne zasoby Internetu związane z tematyką zawodową;	
20	Wyszukać w różnych źródłach informacje dotyczące tematyki zawodowej;	
VI. METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ		
Efekty uczenia się	Metoda weryfikacji	Forma zajęć, w ramach której weryfikowany jest EUS(Efekt uczenia się)
Wiedza:		
W1-W2	Zaliczenie ćwiczeń i zdanie egzaminu: Student otrzymuje zaliczenie na ocenę i ocenę z egzaminu na podstawie obecności, wykonanych prac pisemnych, odpowiedzi ustnej.	Ćwiczenia/lektorat
Umiejętności:		

U1-U3	Zaliczenie ćwiczeń i zdanie egzaminu: Student otrzymuje zaliczenie na ocenę i ocenę z egzaminu na podstawie obecności, wykonanych prac pisemnych, odpowiedzi ustnej.	Ćwiczenia/lektorat		
Kompetencje społeczne:				
K1-K2	Zaliczenie ćwiczeń i zdanie egzaminu: Student otrzymuje zaliczenie na ocenę i ocenę z egzaminu na podstawie obecności, wykonanych prac pisemnych, odpowiedzi ustnej.	Ćwiczenia/lektorat		
VII. KRYTERIA OCENY OSIĄGNIĘTYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ				
Efekty uczenia się	Ocena niedostateczna Student nie zna i nie rozumie/nie potrafi/nie jest gotów:	Zakres ocen 3,0-3,5 Student zna i rozumie /potrafi/jest gotów:	Zakres ocen 4,0-4,5 Student zna i rozumie /potrafi/jest gotów:	Ocena bardzo dobra Student zna i rozumie /potrafi/jest gotów:
W1-W2 U1-U3 K1-K2	Student uzyskuje poniżej 50% max. liczby punktów dla danego efektu	Student uzyskuje od 50 do 59% max. liczby punktów dla danego efektu na ocenę 3 oraz Student uzyskuje od 60 do 69% max. liczby punktów dla danego efektu na ocenę 3,5	Student uzyskuje od 70 do 79% max. liczby punktów dla danego efektu na ocenę 4 oraz Student uzyskuje od 80 do 89% max. liczby punktów dla danego efektu na ocenę 4,5	Student uzyskuje powyżej 89% max. liczby punktów dla danego efektu
VIII. NAKŁAD PRACY STUDENTA – WYMIAR GODZIN I BILANS PUNKTÓW ECTS				
Rodzaj aktywności ECTS		Obciążenie studenta		
		Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	
Udział w zajęciach dydaktycznych (wykłady, ćwiczenia, konwersatoria, projekt, laboratoria, warsztaty, seminaria) – SUMA godzin – z punktu II			160	
Egzamin/zaliczenie			4	
Udział w konsultacjach			20	
Projekt / esej / prace domowe			20	
Samodzielne przygotowanie się do zajęć dydaktycznych			35	
Przygotowanie się do zaliczenia zajęć dydaktycznych			35	
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (25h = 1 ECTS) SUMA godzin/ECTS			250 / 10	
Obciążenie studenta w ramach zajęć w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem			160	
Obciążenie studenta w ramach zajęć o charakterze praktycznym			200	
Obciążenie studenta w ramach zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym				
Obciążenie studenta w ramach zajęć związanych z przygotowaniem do prowadzenia badań				
IX. LITERATURA PRZEDMIOTU ORAZ INNE MATERIAŁY DYDAKTYCZNE				
Literatura podstawowa przedmiotu:				
Business English , John Taylor, Jeff Zeter, wyd. Express Publishing				
Literatura uzupełniająca przedmiotu:				
Wzory korespondencji handlowej i umów w języku angielskim, Iwona Kienzler, wyd. Świat Książki				
Inne materiały dydaktyczne:				

materiały własne lektorów, w tym artykuły zawierające treści kierunkowe