

Nazwa zajęć:	Język angielski - 1	ECTS	2
Nazwa zajęć w j. angielskim:	English as a foreign language		
Zajęcia dla kierunku studiów:	Zarządzanie i Inżynieria Produkcji		

Język wykładowy: Polski		Poziom studiów: drugi	
Forma studiów: <input checked="" type="checkbox"/> stacjonarne <input type="checkbox"/> niestacjonarne	Status zajęć: <input checked="" type="checkbox"/> podstawowe <input type="checkbox"/> obowiązkowe <input type="checkbox"/> kierunkowe <input checked="" type="checkbox"/> do wyboru	Numer semestru: 2	<input checked="" type="checkbox"/> semestr zimowy <input type="checkbox"/> semestr letni
Rok akademicki, od którego obowiązuje opis (rocznik):		2019/2020	Numer katalogowy: <b>WIP-ZP-S2-02Z-13-19</b>

Koordinator zajęć:			
Prowadzący zajęcia:			
Jednostka realizująca:			
Jednostka zlecająca:			
Założenia, cele i opis zajęć:	Opanowanie języka obcego specjalistycznego na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, efektywne posługiwanie się językiem obcym w obszarze kierunku zarządzanie i inżynieria produkcji w zakresie czterech sprawności (słuchanie, mówienie, pisanie i czytanie) w komunikacji zawodowej i naukowej. Słownictwo z zakresu języka specjalistycznego dla kierunku zarządzanie i inżynieria produkcji. Funkcje językowe: opisywanie zjawisk, procesów, procedur, prowadzenie korespondencji, wywiadu, dyskusji, sporządzanie notatek, przygotowanie i wygłaszanie prezentacji. Leksyka: rozwijanie i prawidłowe użycie specjalistycznego zasobu językowego. Ćwiczenie komunikacji ustnej i pisemnej.		
Formy dydaktyczne, liczba godzin:	a) Ćwiczenia.....; liczba godzin 30; b) .....; liczba godzin ;		
Metody dydaktyczne:	ćwiczenia językowe wykonywane w parach i grupach, dyskusja, symulacja, rozwiązywanie problemu, studium przypadku		
Wymagania formalne i założenia wstępne:	Znajomość języka angielskiego na poziomie B1 lub wyższym Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego		
Efekty uczenia się:	Wiedza: 01 – zna słownictwo i struktury potrzebne do osiągnięcia powyższych efektów	Umiejętności: 02 – rozumie ustne wypowiedzi angielskojęzyczne na tematy ogólne i biznesowe 03 – potrafi wypowiadać się na tematy ogólne i biznesowe 04 – rozumie sens opracowań, artykułów, dokumentów i korespondencji biznesowej 05 – potrafi prowadzić korespondencję zawodową i przygotowywać wybrane rodzaje dokumentów biznesowych	Kompetencje: ..... .....
Sposób weryfikacji efektów uczenia się:	efekt 01 - 05 – ocena bieżąca (coursework), kolokwium na zajęciach ćwiczeniowych		
Forma dokumentacji osiągniętych efektów uczenia się:	treść pytań zaliczających z oceną, okresowe kolokwia, karta ocen		
Elementy i wagi mające wpływ na ocenę końcową:	Oceny z kolokwium – 100%		
Miejsce realizacji zajęć:	Sale dydaktyczne		

Literatura podstawowa i uzupełniająca:

1. John Allison, Jeremy Townend, Paul Emmerson, The Business Upper Intermediate Student's Book.
2. Longman Dictionary of Contemporary English for Advanced Learners
3. Allene Tuck, red., Oxford Dictionary of Business English for Learners of English
4. Raymond Murphy, English Grammar in Use
5. Michael McCarthy, Felicity O'Dell, English Vocabulary in Use Upper Intermediate and Advanced

6. Inne materiały i artykuły z prasy ogólnej i branżowej
UWAGI

Wskaźniki ilościowe charakteryzujące moduł/przedmiot:

Szacunkowa sumaryczna liczba godzin pracy studenta (kontaktowych i pracy własnej) niezbędna dla osiągnięcia zakładanych dla zajęć efektów uczenia się - na tej podstawie należy wypełnić pole ECTS:	<b>60 h</b>
Łączna liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia:	<b>1,2 ECTS</b>

Tabela zgodności kierunkowych efektów uczenia się z efektami przedmiotu:

kategoria efektu	Efekty uczenia się dla zajęć:	Odniesienie do efektów dla programu studiów dla kierunku	Oddziaływanie zajęć na efekt kierunkowy*)
Wiedza -	01 – zna słownictwo i struktury potrzebne do osiągnięcia powyższych efektów	K_W05	1
Wiedza -			
Umiejętności -	02 – rozumie ustne wypowiedzi angielskojęzyczne na tematy ogólne i biznesowe	K_U01	1
Umiejętności -	03 – potrafi wypowiadać się na tematy ogólne i biznesowe	K_U02	1
Umiejętności -	04 – rozumie sens opracowań, artykułów, dokumentów i korespondencji biznesowej	K_U01	1
Umiejętności -	05 – potrafi prowadzić korespondencję zawodową i przygotowywać wybrane rodzaje dokumentów biznesowych	K_U02	1
Kompetencje -			
Kompetencje -			

\*)

3 – zaawansowany i szczegółowy,

2 – znaczący,

1 – podstawowy,