*Załącznik nr 4*

*do Zarządzenia nr 9/17*

*Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej*

*im. Stanisława Pigonia w Krośnie*

 *z dnia 10 maja 2017 roku*

(pieczęć uczelni) **KARTA PRZEDMIOTU**

**1. Informacje ogólne**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa przedmiotu i kod** **(wg planu studiów):** | Język angielski specjalistyczny  |
| **Nazwa przedmiotu (j. ang.):** | English for Specific Purposes  |
| **Kierunek studiów:** | Zarządzanie |
| **Specjalność/specjalizacja:** | -- |
| **Poziom kształcenia:** | studia I stopnia |
| **Profil kształcenia:** | praktyczny (P) |
| **Forma studiów:** | studia stacjonarne/niestacjonarne |
| **Koordynator przedmiotu:** | Kierownik Studium Języków Obcych mgr Anna Świst |
|  |  |

**2. Ogólna charakterystyka przedmiotu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Przynależność do modułu:** | Grupa treści ogólnych |
| **Status przedmiotu:** | obieralny |
| **Język wykładowy:** | polski/angielski  |
| **Rok studiów, semestr: \*)** | III / 5,6 |
| **Forma i wymiar zajęć** **według planu studiów:****W przypadku studiów międzyobszarowych stosunek procentowy tych obszaróww ocenie koordynatora (*efekty kształcenia wymienionew punkcie 5 powinny odzwierciedlać te relacje, należy więc wymienić odpowiednie efekty obszarowe*):** | stacjonarne – ćwiczenia audytoryjne30 + 30 = 60 hniestacjonarne – ćwiczenia audytoryjne30 + 30 = 60 h |
| **Interesariusze i instytucje partnerskie** **(nieobowiązkowe)** |  |
| **Wymagania wstępne /** **Przedmioty wprowadzające:** | Znajomość języka obcego na poziomie średniozaawansowanym lub zaawansowanym  |

**3. Bilans punktów ECTS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Całkowita liczba punktów ECTS: (A + B)** | 2 | Stacjonarne | Niestacjonarne |
| **A. Liczba godzin wymagających bezpośredniego udziału** **nauczyciela z podziałem na typy zajęć oraz całkowita liczba** **punktów ECTS osiąganych na tych zajęciach:** | ćwiczenia, konsultacje,**w sumie:**ECTS | 3030 602 | 3030 602 |
| **B. Poszczególne typy zadań do samokształcenia studenta (niewymagających bezpośredniego udziału nauczyciela) wraz z planowaną średnią liczbą godzin na każde i sumaryczną liczbą ECTS:**  | przygotowanie ogólnepraca nad projektemprzygotowanie go egzaminu**w sumie:** ECTS | 60  | 60  |
| **C. Liczba godzin praktycznych / laboratoryjnych w ramach przedmiotu oraz związana z tym liczba punktów ECTS:** | **w sumie:**ECTS |  |  |
| **D. W przypadku studiów międzyobszarowych procent punktów ECTS przyporządkowanych obu obszarom (zgodnie z p. 2)** | …… ECTS - obszar nauk ……………… ECTS - obszar nauk ….……… |  |  |

**4. Opis przedmiotu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cel przedmiotu:** | zdobycie kompetencji językowych w zakresie języka specjalistycznego |
| **Metody dydaktyczne:**  | metody podające: opis, prelekcja, prezentacja, objaśnienie,metody aktywizujące: dyskusja, film, inscenizacja, gry dydaktyczne, metoda sytuacyjna, metody praktyczne: ćwiczenia, metoda projektów, symulacja |
| **Treści kształcenia:**  | Leksyka i gramatyka Język angielski specjalistyczny**5 semestr**1. Zawody w biznesie. Działy w firmie. Obowiązki. Wyposażenie biura.
2. Self-service – samobsługa użytkowników/klientów.

Czas Present Simple – present continuous1. Dane – liczby, ułamki, ceny, miary. Ochrona danych online. Rzeczowniki policzalne i niepoliczalne.
2. Prośby, zakazy, oferty, pytania o pozwolenie – dobre maniery w pracy. Odpowiadanie na emaile zawierające prośby. Czasowniki modalne: must, May, can- could, shall-should, wyrażenia: do you mind, would you mind, be allowed to,
3. Wizerunek- opisywanie produktów i ich właściwości. Praca projektanta.

Pisanie notatek o produktach w katalogu. Stopniowanie przymiotników.1. Sukces- historie powstania słynnych firm. Prezentacja wybranych firm. Odpowiadanie na maile z zapytaniami. Czas Past Simple
2. Przewidywania dotyczące dalszej działalności firmy. Nowe technologie w biznesie. Czas Future Simple, czasowniki modalne – must, can’t , may, might, could

**6 semestr**1. Lokalizacje firm- opis miejsc, udogodnienia. Outsourcing. Telefoniczne punkty obsługi klienta. Praca z domu – plusy i minusy .Uzgadnianie terminów spotkań
2. Poszukiwanie pracy, rozmowa kwalifikacyjna, elementy umowy o pracę, pisanie cv i podań o pracę.
3. Sprzedaż- metody sprzedaży, zachęty dla klientów, sklepy tradycyjne i internetowe.
4. Ceny – opis zmian cen, ilości produkcji, liczby klientów na podstawie danych. Analiza wykresów. Czas present perfect
5. Ubezpieczenia – rodzaje ubezpieczeń osobistych, komunikacyjnych, na życie. Ubezpieczenia społeczne w Polsce. Ochrona przed ryzykiem. Procedura zgłaszania roszczeń i wypłaty odszkodowań. Strona bierna
6. Usługi. Reagowanie na reklamacje i zażalenia. I okres warunkowy
7. Wydajność – zarządzanie czasem, organizacja, kontrola jakości. Nowe rozwiązania w firmach. Przymiotniki – przysłówki.
8. Kreatywność – od pomysłu do sukcesu. Sposoby motywowania pracowników. Wspieranie innowacyjności. II okres warunkowy
9. Finanse firmy – podstawowe słownictwo z zakresu księgowości.
10. Egzamin BEC Preliminary- Reading -ćwiczenia
11. Egzamin BEC Preliminary – Listening, Speaking - ćwiczenia
 |
| **5. Efekty kształcenia i sposoby weryfikacji**  |
| **Efekt przedmiotu**  | **Student, który zaliczył przedmiot (spełnił minimum wymagań)** | **Efekt****kierun-kowy** | **Forma zajęć dydakty-cznych** | **Sposób weryfikacji efektów kształcenia (forma zaliczeń)** |
|  | **w zakresie wiedzy:** Student zna słownictwo i struktury gramatyczne, pozwalające na podejmowanie działań komunikacyjnych. Zna podstawowe słownictwo z zakresu nauki i techniki oraz takie, które pozwoli mu poruszać się w środowisku uczelnianym i zawodowym. Zna struktury, pozwalające mu na łączenie wypowiedzi w klarowną i spójną całość. |  | ćwiczenia | sprawdzian wiedzyzaliczenie projektuprezentacja ustna |
|  | **w zakresie umiejętności:** . W zakresie języka specjalistycznego (biznes, ekonomia, zarządzanie, finanse):Rozumienie stosunkowo długich wypowiedzi w języku angielskim. Rozumienie artykułów i tekstów, analiza danych, sprawozdań i wykresów. Wypowiadanie się jasno i szczegółowo na tematy dotyczące biznesu i zarządzania. Przedstawianie poglądów w dyskusji na tematy związane z kierunkiem studiów. Umiejętność tworzenia form pisemnych takich jak: raport, list formalny, email, notatka służbowa. Umiejętność prowadzenia korespondencji urzędowej.Przygotowanie prac zaliczeniowych, prezentacji multimedialnych i projektów z wykorzystaniem różnych technik komputerowych i różnych źródeł  |   | ćwiczenia | sprawdzian umiejętnościzaliczenie projektuprezentacja ustna |
|  | **w zakresie kompetencji społecznych:**Rozumienie konieczności ciągłego doskonalenia w celu zwiększania własnych kompetencji, wiedzy, postaw i zachowań, poprzez naukę przez całe życieWspółpracowanie w grupie. Wyrażanie własnych poglądów, obrona ich w dyskusji, szacunek wobec poglądów innych. Samodzielne uzupełnianie i doskonalenie nabytej wiedzę i umiejętności, świadomość braków, identyfikowanie możliwości i źródeł służących uzupełnieniu wiedzy i umiejętności. |   | ćwiczenia | sprawdzian wiedzyzaliczenie projektuegzamin ustny |
| **6. Sposób obliczania oceny końcowej** |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rodzaj zajęć** | **Liczba godzin** | **Waga** | **Ocena** | **Wynik** |
| ćwiczenia V semestr | 30 | 1 (100%) | 4,0 | 4,0 |
| ćwiczeniaVI semestr | 30 | 1 (100%) | 3,5 | 3,5 |

 |
| **7. Zalecana literatura** |
| **Literatura podstawowa:** | **Irene Barrall. Nicolas Barrall, *Intelligent Business. Pre-Intermediate* Wyd. Pearson**  |
| **Literatura uzupełniająca:** | Bill Nascull *Business English in Use*, Cambridge University Press, Career Paths: Accounting Express Publishing  New International Business English, Tests. Cambridge University PressBusiness English Certificate – przykładowe testy  |
| **8. Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)** |
| Forma aktywności studenta | Obciążenie studenta [h] |
| **przygotowanie ogólne** | 22 |
| **praca nad projektem** | 8 |
| **przygotowanie do egzaminu** | 30 |
| Sumaryczne obciążenie pracą studenta | 60 |
| **Punkty ECTS za moduł/przedmiot** |  |
| **9. Uwagi** |  |
|  |

**\*) Uwaga: w przypadku przedmiotów/modułów trwających więcej niż jeden semestr należy rozpisać semestralnie punkty 3, 4, 5, 6, 8**