

Wypełnia Zespół Kierunku	Nazwa modułu (bloku przedmiotów): PRZEDMIOTY OGÓLNE					Kod modułu: A	
	Nazwa przedmiotu: Język obcy - JĘZYK ANGIELSKI					Kod przedmiotu: 1	
	Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej przedmiot / moduł: Instytut Ekonomiczny						
	Nazwa kierunku: <i>studia menadżersko – prawne</i>						
	Forma studiów: stacjonarne		Profil kształcenia: praktyczny			Poziom kształcenia: studia II stopnia	
	Rok / semestr: 1/1		Status przedmiotu /modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: Język angielski	
	Forma zajęć	wykład	ćwiczenia	laboratorium	projekt	seminarium	inne (wpisać jakie)
	Wymiar zajęć (godz.)		45				

Koordynator przedmiotu / modułu	mgr Edyta Kaczyńska
Prowadzący zajęcia	mgr Grażyna Zumkowska, mgr Małgorzata Matuszewska, mgr Dariusz Leszczyński, dr Marlena Kardasz, mgr Arco van Ieperen, mgr Edyta Kaczyńska
Cel kształcenia przedmiotu / modułu	Celem zajęć jest doskonalenie praktycznej znajomości języka angielskiego na poziomie B2 w czterech umiejętnościach językowych: słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie, w stopniu określonym treściami merytorycznymi, ze szczególnym uwzględnieniem znajomości słownictwa branżowego, tematyki i terminologii związanej ze środowiskiem pracy i kontaktami zawodowymi w różnych dziedzinach biznesu i prawa. Ponadto, celem jest zachęcenie studentów do pracy i dyskusji w grupie, wyrażania opinii, a także do samodzielnej pracy w celu rozwijania własnej wiedzy i umiejętności językowych, poszukiwania informacji w dostępnych źródłach, w tym w zasobach internetowych, przygotowania projektów (samodzielnie lub w grupach).
Wymagania wstępne	Znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym udział w zajęciach

EFEKTY UCZENIA SIĘ		
Nr efektu uczenia się/ grupy efektów	Opis efektu uczenia się	Kod kierunkowego efektu uczenia się
Wiedza (Ma pogłębioną wiedzę w zakresie...)		
1	Identyfikuje i rozróżnia typowe formy wypowiedzi ustnych i pisemnych w języku angielskim na poziomie B2 ESOKJ, charakterystycznych dla kontaktów zawodowych i zadań profesjonalnych	K2P_W11
Umiejętności (Potrafi...)		
2	Rozumie i stosuje najczęściej używane zwroty i struktury leksykalne w zakresie tematów związanych z ekonomią i prawem.	K2P_U08 K2P_U04
3	Posługuje się językiem angielskim (wykorzystując wszystkie umiejętności językowe: czytanie i słuchanie ze zrozumieniem, mówienie oraz pisanie) na poziomie B2 ESOKJ w zakresie terminologii nauk społecznych.	K2P_U08

4	Potrafi komunikować się w języku angielskim ze współpracownikami, kontrahentami, klientami oraz osobami działającymi w otoczeniu organizacji.	K2P_U04
5	Potrafi radzić sobie w większości sytuacji komunikacyjnych, obszernie opisać doświadczenia, relacjonować wydarzenia oraz wyjaśnić swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem dyskusji.	K2P_U08
6	Potrafi przygotować i zaprezentować dokument urzędowy i biznesowy w języku angielskim z wykorzystaniem terminów i pojęć z zakresu obszaru nauk społecznych	K2P_U05 K2P_U07
7	Rozumie, analizuje i interpretuje złożone formy wypowiedzi pisemnej i ustnej w języku angielskim dotyczące zagadnień z zakresu obszaru nauk społecznych.	K2P_U08
8	Wyciąga wnioski i formułuje własne opinie na podstawie informacji zawartych w materiałach źródłowych	K2P_U08
9	Konstruuje wypowiedzi pisemne w języku angielskim, w odpowiednim formacie, na tematy związane z kierunkiem studiów. Wykorzystuje właściwe słownictwo charakterystyczne dla danej formy komunikacji.	K2P_U08
10	Wyszukuje, klasyfikuje i porządkuje informacje potrzebne do konstruowania własnych wypowiedzi ustnych i pisemnych w języku angielskim	K2P_U09
Kompetencje społeczne (Jest gotów do ...)		
11	Jest gotów do nawiązania współpracy w zakresie usług oraz relacji towarzyskich, a także prowadzenia skutecznego procesu negocjacyjnego z użyciem języka angielskiego.	K2P_K01
12	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i rozwijania swoich umiejętności językowych w tym zakresie	K2P_K05

TREŚCI PROGRAMOWE

Ćwiczenia

Rozwijanie kompetencji językowej w zakresie struktur gramatycznych i leksykalnych stosowanych w złożonych formach wypowiedzi o zróżnicowanym zakresie tematycznym. Poszerzanie znajomości słownictwa z dziedziny ekonomii i prawa stosowanego w różnych sytuacjach zawodowych w zakresie: warunki zatrudnienia w Polsce, typy przedsiębiorstw w Polsce, etyka biznesu, podejmowanie decyzji, relacje z pracownikami, różnice kulturowe, informacje liczbowe (wyniki pracy), ocena wyników pracy. Rozwijanie sprawności komunikacyjnej w zakresie słuchania i czytania ze zrozumieniem zróżnicowanych złożonych form wypowiedzi i tekstów dotyczących życia zawodowego. Rozwijanie umiejętności budowania złożonych wypowiedzi ustnych i pisemnych w celu prezentowania problemu, czy zajmowanego stanowiska, argumentowania, negocjowania i proponowania rozwiązań praktycznych. Analiza potencjalnych sytuacji problemowych oraz proponowanie rozwiązań. Przybliżenie studentom międzynarodowych aspektów biznesu. Poszerzanie wiedzy dotyczącej różnic kulturowych i stosowanie zasad związanych z kulturą kontaktów zawodowych.

Literatura podstawowa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Michael Duckworth & Rebecca Tuner: <i>Business Result Upper-intermediate</i> Oxford University Press 2008 2. Piotr Mamet, Ilona Delekta, Joanna Jakubiec-Bontko, Katarzyna Kiszka, Małgorzata Knopnicka, Urszula Michalik, Michele Simmons: <i>Businesss English Readings</i>, Wydawnictwo C.H.Beck 2006
Literatura uzupełniająca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marjorie Rosenberg: <i>English for Banking & Finance Level 2</i>, Pearson Education Limited 2012 2. Andrew Frost: <i>English for Legal Professionals</i>, Oxford University Press 2009 3. Joanna Badowska-Kionka: <i>Język angielski zawodowy w branży ekonomicznej</i> WSIP 2013 4. Bill Mascull: <i>Business Vocabulary in Use</i>, Cambrigde University Press 2010

	5. Tricia Smith: <i>Market Leader - Business Law</i> , Pearson Education Limited 2000
Metody kształcenia	<ul style="list-style-type: none"> • burza mózgów • dyskusja • praca z tekstem: metody eksponujące – tekst modelowy pisany, tekst modelowy mówiony, ilustracje • praca indywidualna, w parach, w grupach • metoda problemowa : samodzielne dochodzenie do wiedzy • metody podające : instruktaż, objaśnienia, praca z książką

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się/grupy efektów
kolokwium		1-3
zadania leksykalne i komunikacyjne		1-8
prace pisemne		1-3,6,9,10
prezentacja ustna		1-5,10
praca zespołowa		2-5,8,11,12
zadania domowe		1-3,6-10
Formy i warunki zaliczenia	Student uzyskuje zaliczenie na podstawie ocen cząstkowych za testy pisemne, prezentacje ustne, prace pisemne, oraz prace domowe . Końcowa ocena ze semestr jest średnią arytmetyczną wszystkich ocen.	

NAKŁAD PRACY STUDENTA		
Rodzaj działań/zajęć	Liczba godzin	
	Ogółem	W tym zajęcia powiązane z praktycznym przygotowaniem zawodowym
Udział w wykładach		
Samodzielne studiowanie	10	10
Udział w ćwiczeniach audytoryjnych i laboratoryjnych, warsztatach, seminariach	45	45
Samodzielne przygotowywanie się do ćwiczeń	20	20
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	8	8
Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia	5	
Udział w konsultacjach	2	
Inne		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	90	83
Liczba punktów ECTS za przedmiot	3	
Liczba punktów ECTS przypisana do dyscypliny naukowej	Ekonomia i finanse	1
	Nauki o zarządzaniu i jakości	1
	Nauki prawne	1
Liczba punktów ECTS związana z zajęciami praktycznymi	2,8	
Liczba punktów ECTS za zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich	1,6	

Wypełnia Zespól Kierunku	Nazwa modułu (bloku przedmiotów): PRZEDMIOTY OGÓLNE					Kod modułu: A	
	Nazwa przedmiotu: Język obcy - JĘZYK ANGIELSKI					Kod przedmiotu: 1	
	Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej przedmiot / moduł: Instytut Ekonomiczny						
	Nazwa kierunku: <i>studia menadżersko – prawne</i>						
	Forma studiów: stacjonarne		Profil kształcenia: praktyczny			Poziom kształcenia: studia II stopnia	
	Rok/ semestr: II/III		Status przedmiotu /modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: Język angielski	
	Forma zajęć	Wykład	ćwiczenia	laboratorium	projekt	seminarium	inne (wpisać jakie)
	Wymiar zajęć (godz.)		45				

Koordynator przedmiotu / modułu	mgr Edyta Kaczyńska
Prowadzący zajęcia	mgr Grażyna Zumkowska, mgr Małgorzata Matuszewska, mgr Dariusz Leszczyński, dr Marlena Kardasz, mgr Arco van Ieperen, mgr Edyta Kaczyńska
Cel kształcenia przedmiotu / modułu	Celem zajęć jest doskonalenie praktycznej znajomości języka angielskiego na poziomie B2+ w czterech umiejętnościach językowych: słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie w stopniu określonym treściami merytorycznymi, ze szczególnym uwzględnieniem znajomości słownictwa branżowego, tematyki i terminologii związanej ze środowiskiem pracy i kontaktami zawodowymi w różnych dziedzinach biznesu i prawa. Ponadto, celem jest zachęcenie studentów do pracy i dyskusji w grupie, wyrażania opinii, a także do samodzielnej pracy w celu rozwijania własnej wiedzy i umiejętności językowych, poszukiwania informacji w dostępnych źródłach, w tym w zasobach internetowych, przygotowania projektów (samodzielnie lub w grupach).
Wymagania wstępne	Znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym udział w zajęciach

EFEKTY UCZENIA SIĘ		
Nr efektu uczenia się/ grupy efektów	Opis efektu uczenia się	Kod kierunkowego efektu uczenia się
Wiedza (<i>Ma pogłębioną wiedzę w zakresie...</i>)		
1	Identyfikuje i rozróżnia typowe formy wypowiedzi ustnych i pisemnych w języku angielskim na poziomie B2+ ESOKJ, charakterystycznych dla kontaktów zawodowych i zadań profesjonalnych	K2P_W11
Umiejętności (<i>Potrafi...</i>)		
2	Rozumie i stosuje najczęściej używane zwroty i struktury leksykalne w zakresie tematów związanych z ekonomią i prawem.	K2P_U08 K2P_U04
3	Posługuje się językiem angielskim (wykorzystując wszystkie umiejętności językowe: czytanie i słuchanie ze zrozumieniem, mówienie oraz pisanie) na poziomie B2+ ESOKJ w zakresie terminologii nauk społecznych.	K2P_U08
4	Potrafi komunikować się w języku angielskim ze współpracownikami, kontrahentami, klientami oraz osobami działającymi w otoczeniu organizacji.	K2P_U04

5	Potrafi radzić sobie w większości sytuacji komunikacyjnych, obszernie opisać doświadczenia, relacjonować wydarzenia oraz wyjaśnić swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem dyskusji.	K2P_U08
6	Potrafi przygotować i zaprezentować dokument urzędowy i biznesowy w języku angielskim z wykorzystaniem terminów i pojęć z zakresu obszaru nauk społecznych	K2P_U05 K2P_U07
7	Rozumie, analizuje i interpretuje złożone formy wypowiedzi pisemnej i ustnej w języku angielskim dotyczące zagadnień z zakresu obszaru nauk społecznych.	K2P_U08
8	Wyciąga wnioski i formułuje własne opinie na podstawie informacji zawartych w materiałach źródłowych	K2P_U08
9	Konstruuje wypowiedzi pisemne w języku angielskim, w odpowiednim formacie, na tematy związane z kierunkiem studiów. Wykorzystuje właściwe słownictwo charakterystyczne dla danej formy komunikacji.	K2P_U08
10	Wyszukuje, klasyfikuje i porządkuje informacje potrzebne do konstruowania własnych wypowiedzi ustnych i pisemnych w języku angielskim	K2P_U09
Kompetencje społeczne (Jest gotów do ...)		
11	Jest gotów do nawiązania współpracy w zakresie usług oraz relacji towarzyskich, a także prowadzenia skutecznego procesu negocjacyjnego z użyciem języka angielskiego.	K2P_K01
12	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i rozwijania swoich umiejętności językowych w tym zakresie.	K2P_K05

TREŚCI PROGRAMOWE

Ćwiczenia

Rozwijanie kompetencji językowej w zakresie struktur gramatycznych i leksykalnych stosowanych w bardziej złożonych formach wypowiedzi o zróżnicowanym zakresie tematycznym. Poszerzanie znajomości słownictwa z dziedziny ekonomii i prawa, stosowanego w różnych sytuacjach zawodowych w zakresie: produkty bankowe, przepływ gotówki, giełda, reklama, marketing, public relations, system prawny w Polsce. Rozwijanie sprawności komunikacyjnej w zakresie słuchania i czytania ze zrozumieniem zróżnicowanych złożonych form wypowiedzi i tekstów dotyczących życia zawodowego. Rozwijanie umiejętności budowania złożonych wypowiedzi ustnych i pisemnych w celu prezentowania problemu, czy zajmowanego stanowiska, argumentowania, negocjowania i proponowania rozwiązań praktycznych. Analiza potencjalnych sytuacji problemowych oraz proponowanie rozwiązań. Przybliżenie studentom międzynarodowych aspektów biznesu. Poszerzanie wiedzy dotyczącej różnic kulturowych i stosowanie zasad związanych z kulturą kontaktów zawodowych.

Literatura podstawowa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Michael Duckworth & Rebecca Tuner: <i>Business Result Upper-intermediate</i>, Oxford University Press 2008 2. Piotr Mamet, Ilona Deleka, Joanna Jakubiec-Bontko, Katarzyna Kiszka, Małgorzata Knopnicka, Urszula Michalik, Michele Simmons: <i>Business English Readings</i>, Wydawnictwo C.H.Beck 2006
Literatura uzupełniająca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marjorie Rosenberg: <i>English for Banking & Finance Level 2</i>, Pearson Education Limited 2012 2. Andrew Frost: <i>English for Legal Professionals</i>, Oxford University Press 2009 3. Joanna Badowska-Kionka: <i>Język angielski zawodowy w branży ekonomicznej</i>, WSIP 2013 4. Bill Mascull: <i>Business Vocabulary in Use</i>, Cambridge University Press 2010 5. Tricia Smith: <i>Market Leader - Business Law</i>, Pearson Education Limited 2000
Metody	<ul style="list-style-type: none"> • burza mózgów • dyskusja

kształcenia	<ul style="list-style-type: none"> • praca z tekstem: metody eksponujące – tekst modelowy pisany, tekst modelowy mówiony, ilustracje • praca indywidualna, w parach, w grupach • metoda problemowa : samodzielne dochodzenie do wiedzy • metody podające : instruktaż, objaśnienia, praca z książką
-------------	---

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się/grupy efektów
Kolokwium		1-3
zadania leksykalne i komunikacyjne		1-8
prace pisemne		1-3,6,9,10
prezentacja ustna		1-5,10
praca zespołowa		2-5,8,11,12
zadania domowe		1-3,6-10
Formy i warunki zaliczenia	<p>Egzamin Student zostaje dopuszczony do egzaminu po uzyskaniu zaliczenia na podstawie ocen cząstkowych za testy pisemne, prezentacje ustne, prace pisemne, oraz prace domowe. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej. Część pisemna zawiera zadania leksykalne, zadania na rozumienie tekstu czytanego i słuchanego, oraz pisanie. Ustna część egzaminu obejmuje rozmowę na wylosowany temat i interakcję z egzaminatorem.</p>	

NAKLAD PRACY STUDENTA		
Rodzaj działań/zajęć	Liczba godzin	
	Ogółem	W tym zajęcia powiązane z praktycznym przygotowaniem zawodowym
Udział w wykładach		
Samodzielne studiowanie	10	10
Udział w ćwiczeniach audytoryjnych i laboratoryjnych, warsztatach, seminariach	45	45
Samodzielne przygotowywanie się do ćwiczeń	20	20
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	8	8
Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia	5	
Udział w konsultacjach	2	
Inne		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	90	83
Liczba punktów ECTS za przedmiot	3	
Liczba punktów ECTS przypisana do dyscypliny naukowej	Ekonomia i finanse	1
	Nauki o zarządzaniu i jakości	1
	Nauki prawne	1
Liczba punktów ECTS związana z zajęciami praktycznymi	2,8	
Liczba punktów ECTS za zajęciami wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich	1,6	