



## Język angielski C-1 – kurs nieobowiązkowy 105 godzin

### Sylabus modułu zajęć

#### Informacje podstawowe

<p><b>Kierunek studiów</b> -</p> <p><b>Specjalność</b> -</p> <p><b>Jednostka organizacyjna</b> Studium Języków Obcych</p> <p><b>Poziom kształcenia</b> Studia I stopnia</p> <p><b>Forma studiów</b> Stacjonarne</p> <p><b>Profil studiów</b> Ogólno akademicki</p>	<p><b>Cykl dydaktyczny</b> -</p> <p><b>Kod przedmiotu</b> -</p> <p><b>Języki wykładowe</b> angielski</p> <p><b>Obligatoryjność</b> Do wyboru</p> <p><b>Blok zajęciowy</b> Języki obce (lektorat)</p> <p><b>Przedmiot powiązany z badaniami naukowymi</b> Nie</p>		
<b>Koordynator przedmiotu</b>	Studium Języków Obcych		
<b>Prowadzący zajęcia</b>	Studium Języków Obcych		
<b>Okres</b>	<b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b>  zaliczenie	<b>Forma prowadzenia i godziny zajęć</b>  lektorat 45 godzin lektorat 60 godzin	<b>Liczba punktów ECTS</b> Zgodnie z Uchwałą Senatu 57/2019
<b>Semestr 3</b>			
<b>Semestr 4</b>			

## Efekty uczenia się dla przedmiotu

Kod	Efekty w zakresie	Kierunkowe efekty uczenia się	Metody weryfikacji
<b>Umiejętności – Student:</b>			
U1	zna konstrukcje gramatyczne , frazeologię i słownictwo pozwalające na zrozumienie trudnych, złożonych tekstów o charakterze ogólnym, opisującym współczesne zjawiska ekonomicznospołeczne , tekstów o charakterze akademickim oraz z zakresu studiowanego kierunku , dostrzegając także znaczenia ukryte i wrazone pośrednio oraz pozwalające na swobodne porozumiewanie się w środowisku akademickim i zawodowym. Potrafi interpretować informacje na temat aktualnych wydarzeń i zjawisk zachodzących w środowisku akademickim i środowisku pracy.		Testy pisemne , wypowiedzi ustne na zajęciach, prace domowe
U2	potrafi napisać długi, złożony tekst informacyjny i argumentacyjny , prowadzić korespondencję typową dla środowiska pracy oraz korzystać samodzielnie z materiałów dydaktycznych..		Wypracowania pisane na zajęciach i jako praca domowa
U3	potrafi przedstawiać w sposób przejrzysty swoje wnioski i opinie na tematy ogólne, akademickie i zawodowe w formie pisemnej i ustnej bez trudu znajdując właściwe sformułowania oraz wybierając właściwy stopień formalności swojej wypowiedzi. Potrafi streszczać informacje z innych źródeł, pisanych lub mówionych w sposób spójny odtwarzając zawarte w nich tezy i wyjaśnienia.		Wypowiedzi ustne i dyskusje na zajęciach, prezentacje
U4	potrafi przygotować złożoną prezentację ustną z zakresu życia akademickiego oraz studiowanego kierunku oraz swobodnie brać udział w dyskusjach , również w środowisku zawodowym.		Wypowiedzi ustne i dyskusje na zajęciach, prezentacje
U5	rozumie dłuższe, nawet skomplikowane wypowiedzi pisemne i ustne np. wykłady i prezentacje oraz potrafi interpretować uzyskane wiadomości.		Krótkie testy kontrolne , testy zaliczeniowe, wypowiedzi ustne na zajęciach , prace domowe

## Treści programowe zapewniające uzyskanie efektów uczenia się dla modułu zajęć

Język angielski C-1 – kurs nieobowiązkowy 105 godzin - semestry: - 2/3, 3/3

### Treści programowe

	Treści programowe	Semestr	Efekty uczenia się dla przedmiotu	Formy prowadzenia zajęć
	<p><b>Zagadnienia gramatyczne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rzeczowniki i czasowniki złożone (phrasal verbs)</li> <li>• złożone struktury zdaniowe wyrażające przyczynowość, skutek, cel, przyzwolenie oraz zaawansowane sposoby łączenia zdań podrzędnych</li> <li>• czasowniki modalne w pełnym spektrum zastosowań</li> <li>• zaawansowane zastosowania przyimków i wyrażenia przyimkowe</li> <li>• rzeczowniki odśowne (gerund) i formy angielskich bezokoliczników w zaawansowanych strukturach zdaniowych</li> <li>• inwersja stylistyczna i emfaza</li> </ul>	<p>2/3 2/3-3/3</p> <p>2/3-3/3 2/3-3/3</p> <p>2/3-3/3</p> <p>3/3</p>		
	<p><b>Tematyka i słownictwo :</b></p> <p>Wprowadzenie i utrwalenie w różnych kontekstach słownictwa i frazeologii z zakresu następującej tematyki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wizerunek firmy; kodeks dobrych praktyk, etyka i społeczna odpowiedzialność biznesu</li> <li>• logistyka i łańcuch dostaw; działalność operacyjna przedsiębiorstwa</li> <li>• outsourcing</li> <li>• umiejętności miękkie i zarządzanie zespołem</li> <li>• strategie marketingowe i sprzedażowe, marki, budowanie wizerunku marki</li> <li>• zarządzanie ryzykiem</li> <li>• finanse przedsiębiorstwa, inwestycje, dokumenty finansowe. Analiza danych finansowych</li> </ul>	<p>2/3</p> <p>2/3</p> <p>2/3 2/3</p> <p>2/3 - 3/3</p> <p>2/3-3/3 2/3-3/3</p>	<p>U1 ,U2, U3, U4, U5</p>	Lektorat
Lp.	<p><b>Funkcje językowe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozwijanie technik skutecznej prezentacji</li> <li>• negocjowanie i techniki aktywnego słuchania</li> <li>• rekomendowanie i udzielanie porad w mowie i piśmie</li> <li>• logiczna argumentacja i skuteczna perswazja</li> <li>• prowadzenie dyskusji, efektywne uczestnictwo w dyskusjach</li> <li>• przedstawianie opinii, punktów widzenia, wyrażanie sądów</li> <li>• definiowanie i wyjaśnianie pojęć</li> <li>• realizacja funkcji ekspresywnych, impresywnych i prezentacyjnych w oparciu o rejestry językowe i postawy komunikacyjne</li> </ul>	<p>2/3-3/3 2/3-3/3 2/3-3/3 2/3-3/3 2/3-3/3</p> <p>2/3-3/3</p> <p>2/3-3/3 2/3-3/3</p>		

	<p><b>Inne sprawności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• korespondencja biznesowa</li> <li>• oferty i propozycje</li> <li>• raporty</li> <li>• różne strategie czytania (skimming / scanning)</li> <li>• redagowanie wpisów do newsletterów i blogów</li> <li>• analiza danych</li> <li>• krytyczna interpretacja tekstów</li> <li>• synteza materiałów źródłowych, przygotowanie streszczeń i podsumowań</li> <li>• przygotowanie do egzaminu Acert C1</li> </ul> <p><b>Tematy do realizacji w asynchronicznym trybie samokształcenia kierowanego:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• studia: opis wydziału i charakteru studiów</li> <li>• ścieżka kariery</li> <li>• biogram zawodowy</li> <li>• opis cech charakteru, kompetencji i umiejętności dla potrzeb profesjonalnej autoprezentacji</li> <li>• czasy przeszłe i teraźniejsze</li> <li>• gramatyczne i leksykalne sposoby wyrażania przyszłości, z uwzględnieniem wyrażen i form spekulatywnych</li> </ul>	<p>2/3-3/3 2/3-3/3 2/3-3/3 2/3-3/3 2/3 2/3-3/3 2/3-3/3 2/3-3/3 3/3</p>		
--	--	--	--	--

## Informacje rozszerzone

### Metody i techniki kształcenia:

Prace kontrolne i przejściowe, Prezentacja multimedialna, Dyskusja, Case study, Praca grupowa, Problem based learning, Burza mózgów

Rodzaj zajęć	Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się	Warunki Zaliczenia przedmiotu
Lektorat	Aktywność na zajęciach, Udział w dyskusji, Wykonanie ćwiczeń, Kolokwium, Wynik testu zaliczeniowego, Wypracowania pisane na zajęciach, Prezentacja	

### Warunki i sposób zaliczenia poszczególnych form zajęć, w tym zasady zaliczeń poprawkowych

Warunkiem uzyskania zaliczenia jest otrzymanie oceny pozytywnej z wszystkich przeprowadzonych w trakcie semestru kolokwium.

W wypadku otrzymania oceny negatywnej student ma prawo do poprawy oceny na następujących zasadach:

- \* Poprawa oceny negatywnej uzyskanej w pierwszym terminie skutkuje przekreśleniem oceny negatywnej i zastąpienie jej oceną pozytywną, która będzie liczyć się do średniej.
- \* Poprawa oceny uzyskanej w drugim terminie skutkuje wpisaniem do arkusza średniej z dwóch otrzymanych ocen. Średnia ocena cząstkowa w wypadku zaliczenia testu nie może być mniejsza niż 3.0.
- \* Nieusprawiedliwiona nieobecność na teście skutkuje utratą terminu.
- \* Każdy student ma prawo do dwóch kolokwium poprawkowych.
- \* Kolokwia mogą odbywać się w odstępach czasu nie krótszych niż 2 dni.

\* Student ma prawo zobaczyć swoje ocenione prace i zapytać o wyjaśnienie sposobu oceny oraz podanie poprawnych odpowiedzi, nie wolno mu jednak fotografować ani w inny sposób kopiować materiałów testowych.

Student jest zobowiązany do posiadania podręcznika do nauki języka oraz wykonywania prac domowych. Brak wymaganych materiałów (podręcznika, prac domowych) skutkuje wpisaniem w arkuszu ewidencyjnym adnotacji "nieprzygotowany". Prowadzący ma prawo odmówić zaliczenia studentowi, który był nieprzygotowany do więcej niż 1/2 zajęć, również w przypadku zaliczenia przez niego wszystkich kolokwium.

Student otrzymuje dodatkowe oceny za aktywność na zajęciach, nieobowiązkowe prace domowe, prezentacje oraz inne działania na rzecz swojej grupy zajęciowej.

### **Sposób i tryb wyrównywania zaległości powstałych wskutek nieobecności studenta na zajęciach**

Student powinien uczestniczyć we wszystkich zajęciach swojej grupy językowej. W wypadku nieobecności spowodowanej chorobą student powinien dostarczyć zwolnienie lekarskie najpóźniej 14 dni po nieobecności usprawiedliwionej zwolnieniem. W wypadku nieobecności nieusprawiedliwionej student powinien zgłosić się do prowadzącego, który każdemu studentowi poda indywidualnie sposób odrobienia nieobecności. Nieobecność należy odrobić w terminie 14 dni od daty nieobecności. Nieobecność nieusprawiedliwiona na dwóch zajęciach nie wymaga odrabiania. Jeśli ilość nieobecności nieusprawiedliwionych przekroczy 7, prowadzący powinien odmówić zaliczenia semestru, nawet jeśli część z nich była wcześniej odrobiona.

### **Wymagania wstępne i dodatkowe**

Znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B-2. Zdany egzamin B-2 organizowany przez SJO AGH lub zarejestrowany certyfikat znajomości języka angielskiego na poziomie B2 lub wyższym.

### **Zasady udziału w poszczególnych zajęciach, ze wskazaniem, czy obecność studenta na zajęciach jest obowiązkowa**

Lektorat: Studenci przystępując do ćwiczeń są zobowiązani do przygotowania się w zakresie wskazanym każdorazowo przez prowadzącego (np. w formie zestawów zadań). Ocena pracy studenta może bazować na wypowiedziach ustnych lub pisemnych w formie kolokwium, co zgodnie z regulaminem studiów AGH przekłada się na ocenę końcową z tej formy zajęć.

## **Literatura**

### **Obowiązkowa**

1. Obowiązujący podręcznik / materiały kursowe

### **Dodatkowa**

1. Business English Handbook Advanced, Paul Emmerson, Macmillan
2. Build Your Business Vocabulary, John Flower, Thomson
3. Business Vocabulary in Use Advanced, Bill Mascull, Cambridge
4. Skills for Success: Personal Development and Employability, Stella Cottrell, Macmillan