



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Projekt współfinansowany przez
Unię Europejską w ramach
Europejskiego Funduszu
Społecznego

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



| | | | |
|---|--|---|---------------------------|
| Nazwa przedmiotu | | Kod ECTS | |
| Praktyczna nauka języka angielskiego IV | | 9.0.6392 | |
| Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot | | | |
| Zakład Glottodydaktyki i Przetwarzania Języka Naturalnego | | | |
| Studia | | | |
| wydział | kierunek | poziom | pierwszego stopnia |
| Wydział Filologiczny | Zarządzanie instytucjami artystycznymi | forma | stacjonarne |
| | | moduł | wszystkie |
| | | specjalnościowy | wszystkie |
| | | specjalizacja | wszystkie |
| Nazwisko osoby prowadzącej (osób prowadzących) | | | |
| dr Olga Aleksandrowska; dr Martin Blaszk | | | |
| Formy zajęć, sposób ich realizacji i przypisana im liczba godzin | | Liczba punktów ECTS | |
| Formy zajęć | | 4 | |
| Ćw. audytoryjne | | Semestr 4 - 4 ECTS = 100 godzin | |
| Sposób realizacji zajęć | | 60h - udział w zajęciach | |
| zajęcia w sali dydaktycznej | | 20h - przygotowanie zadań na zajęcia i do kolokwium | |
| Liczba godzin | | 20h - przygotowanie do egzaminu i egzamin | |
| Ćw. audytoryjne: 60 godz. | | | |
| Termin realizacji przedmiotu | | | |
| 2024/2025 letni | | | |
| Status przedmiotu | | Język wykładowy | |
| obowiązkowy | | angielski | |
| Metody dydaktyczne | | Forma i sposób zaliczenia oraz podstawowe kryteria oceny lub wymagania egzaminacyjne | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Analiza tekstów z dyskusją - Analiza zdarzeń krytycznych (przypadków) - Dyskusja - Gry symulacyjne - Metoda projektów (projekt badawczy, wdrożeniowy, praktyczny) - Praca w grupach - Rozwiązywanie zadań - Wykład konwersatoryjny - Wykład problemowy - Wykład z prezentacją multimedialną - symulacja, debata, dyskusja, stacje zadaniowe, WebQuest, projekt, drama, gry dydaktyczne, e-learning; prezentacje | | Sposób zaliczenia | |
| | | Egzamin | |
| | | Formy zaliczenia | |

- egzamin ustny
- wykonanie pracy zaliczeniowej - projekt lub prezentacja
- zaliczenie ustne
- egzamin pisemny z pytaniami (zadaniami) otwartymi
- Poniższe formy oceniania będą wymagane w celu uzyskania zaliczenia z poszczególnych komponentów:

Język angielski w biznesie: testy z zakresu przerobionego materiału leksykalnego oraz tzw. use of English, prace pisemne, wystąpienia ustne.

Język pisany: wykonanie zaliczeniowych prac pisemnych krótszych i pracy pisemnej dłuższej lub inne formy zaliczenia wskazane przez prowadzącego, np. na podstawie prac wykonanych w ciągu semestru

W semestrze 4, po uzyskaniu pozytywnych ocen cząstkowych ze wszystkich komponentów, student przystępuje do egzaminu, sprawdzającego jego kompetencje językowe: egzamin pisemny i/lub ustny w formie wskazanej przez prowadzącego

- egzamin pisemny testowy
- ustalenie oceny zaliczeniowej na podstawie ocen cząstkowych otrzymywanych w trakcie trwania semestru
- egzamin pisemny (dłuższa wypowiedź pisemna / rozwiązanie problemu)
- kolokwium

Podstawowe kryteria oceny

Student podchodzi do egzaminu - pisemnego i ustnego obejmującego następujące aspekty:

- egzamin pisemny może zawierać zadania sprawdzające: słownictwo, czytanie i/lub słuchanie ze zrozumieniem, gramatykę, krótkie wypowiedzi pisemne;
- egzamin ustny: zadanie interaktywne wymagające poszukiwania konsensusu w dyskursie dialogowym, indywidualna dłuższa wypowiedź ustna, dyskusja odnosząca się do wypowiedzi ustnej i poszerzająca zakres tematyki w niej omawianej.

Aby zdać egzamin student musi uzyskać minimum ocenę dostateczną z każdej części egzaminu (ustny/pisemny). Dopiero wówczas wyliczana jest ocena końcowa, która stanowi średnią ocen cząstkowych.

Student zostaje dopuszczony do egzaminu , jeżeli otrzyma pozytywne oceny cząstkowe z wszystkich komponentów PNJA w semestrze 2

A oceny cząstkowe z poszczególnych komponentów oparte są o:

- obecność, czynnego udziału w ćwiczeniach, systematycznego przygotowywania w formie ustnej i/lub pisemnej zagadnień wskazanych przez Prowadzącego – 20%;
- wykonanie prac pisemnych i/lub ustnych – 40%;
- pisemne lub ustne testy sprawdzające opanowanie materiału i nabycie umiejętności językowych – 40%.

Sposób weryfikacji założonych efektów uczenia się

| zakładany efekt uczenia się | Dyskusje / debaty | Zadania (pismne i ustne) samodzielne i w grupach | Prezentacje | Wypowiedzi pismne | Testy (ustne i pismne) | Egzamin (ustny / pismny) |
|-----------------------------|-------------------|--|-------------|-------------------|------------------------|--------------------------|
| Wiedza | | | | | | |
| K_W07 | x | x | x | x | x | x |
| K_W09 | | x | x | x | | |
| Umiejętności | | | | | | |
| K_U05 | x | x | x | x | x | x |
| K_U06 | | x | | x | x | x |
| K_U08 | x | x | x | x | x | x |
| Kompetencje społeczne | | | | | | |
| K_K01 | x | x | x | x | x | x |

Określenie przedmiotów wprowadzających wraz z wymogami wstępnymi

A. Wymagania formalne

Wymagane zaliczenie poprzedniego semestru z danego przedmiotu PNJA oraz po semestrze 2 i zdany egzamin z PNJA w sem.2.

B. Wymagania wstępne

Brak wymagań wstępnych

Cele kształcenia

Cele zajęć:

- doskonalenie umiejętności pisania tekstów głównie użytkowych, pojawiających się w środowisku biznesowym
- poszerzenie zakresu specjalistycznego słownictwa i struktur gramatycznych stosowanych w języku biznesu oraz doskonalenie umiejętności słuchania, pisania, mówienia, czytania w odniesieniu do zagadnień związanych ze sztuką, biznesem, zarządzaniem
- doskonalenie umiejętności mówienia, w tym przemawiania publicznego, zwłaszcza w odniesieniu do zagadnień związanych ze sztuką, biznesem i zarządzaniem

Treści programowe

SEMESTR 4: 60 godzin, w tym 30h Business English + 30h język pisany

Problematyka komponentu: język angielski w biznesie (BE) - 30 godzin

Głównym celem jest zwiększenie zdolności konwersacyjnych i komunikacyjnych uczestników oraz rozszerzenie zasobu fachowego słownictwa zw. ze środowiskiem biznesu. Kurs ma poszerzyć zdolności komunikacyjne na płaszczyźnie biznesowej ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności negocjacyjnych i autoprezentacji. Tematyka obejmuje zagadnienia: rozmowa kwalifikacyjna, autoprezentacja, doskonalenie zawodowe, kultura firmy, zarządzanie zasobami ludzkimi, praca zespołowa, zarządzanie projektem, obsługa klienta, budowanie publiczności, nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów biznesowych, reklama i marketing, konflikty w pracy, negocjacje, język dyplomacji, prawo i etyka, finanse (finansowanie instytucji kultury), wybrane zagadnienia zw. kulturą, biznesem, zarządzaniem, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki instytucji kultury i sztuki.

Problematyka komponentu: język pisany - 30 godzin

Styl formalny/niefORMALNY. Doskonalenie umiejętności pisania ze szczególnym uwzględnieniem tekstów pojawiających się w środowisku biznesowym: CV, list motywacyjny, zaproszenie, ogłoszenie, podziękowanie, list zażalenie, list zapytaniem (oferta), raport, analiza problemu, pismna interpretacja danych z badań (ankiet, wykresów i statystyk), wniosek o dofinansowanie. Teksty informacyjne, sprawozdanie z wydarzeń, recenzje, wpisy na specjalistycznych forach internetowych itp. Parafrazowanie i streszczanie cudzego tekstu, plagiat.

Wykaz literatury

A. Literatura wymagana do zdania egzaminu

A.1. wykorzystywana podczas zajęć

- testy LCCI levels 3&4, BEC Vantage and Higher.
- <https://www.cambridgeenglish.org/exams-and-tests/business-higher/preparation/>.
- <https://www.businessenglishresources.com/learn-english-for-business/student-section/practice-exercises-new/>.
- <https://www.businessenglishresources.com/>.
- <https://www.businessenglishpod.com/business-english-podcast-lessons/>.
- Adams-Tukiendorf M., Rydzak D., Developing Writing Skills. A Manual for EFL Students, Opole 2003.
- Cioffi F., The Imaginative Argument: A Practical Manifesto for Writers, Princeton 2005.
- Day S., The writer's workbook, McGraw-Hill Book Company 1980.
- Evans V., Successful Writing – Advanced, Express Publishing 1998.
- Freitag-Lawrence A., English For Work: Business Presentations, Longman 2003
- Macpherson R., Advanced Written English, Warszawa 2001.
- Macpherson R., English for Academic Purposes, Warszawa 2004.

- Patoka, Z., Fandrejewska A., Success in Business Success in Life, wyd. Poltext 2018.
- Tomalin B., Stempleski S., Cultural Awareness, Oxford 1993.
- Materiały autentyczne, np. TED talks, <http://www.americanrhetoric.com/>, <http://poets.org/> itp.

A.2. studiowana samodzielnie przez studenta

- McMahan E., Day S., The writer's rhetoric and handbook, McGraw-Hill Book Company 1980.
- Vince M., Advanced Language Practice, Macmillan 2009.
- Wellman G., The Heinemann English Wordbuilder, Oxford 1989.

B. Literatura uzupełniająca

- Clines R.H., Cobb E.R., Research Writing Simplified, Harper Collins 1993.
- EAPFoundation.Com., Speaking Available at <https://www.eapfoundation.com/speaking/> Accessed 28.05.2021.
- EFL Magazine, Giving opinions, Available at <https://eflmagazine.com/functions/agreeing-disagreeing/> Accessed 28.05.2021.
- EFL Magazine, Presentations, Available at <https://eflmagazine.com/business-english-2/presentations/> Accessed 28.05.2021.
- EFL Magazine, Resources, Available at <https://eflmagazine.com/resources/> Accessed 28.05.2021.
- Leggett G.M. et. al, Prentice Hall Handbook for Writers, Prentice Hall 1965.
- Szpila G., An English-Polish Dictionary of False Friends, Egis 2003.
- Cambridge Advanced Learner's Dictionary.
- Cambridge International Dictionary of English.
- Longman Dictionary of Contemporary English.
- Longman Language Activator.
- Macmillan English Dictionary.
- Macmillan English Dictionary for Advanced Learners.
- Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English.
- słowniki idiomów, np. Longman Dictionary of English Idioms.
- słowniki kolokacji, np. Oxford Collocations Dictionary of English, Oxford 2002.
- słowniki synonimów.

| | |
|---|---|
| <p>Kierunkowe efekty uczenia się</p> <p>K_W07, K_W09 K_U05, K_U06, K_U08 K_K01</p> | <p>Wiedza</p> <p>Student: K_W07 - ma uporządkowaną wiedzę gramatyczną i leksykalną w zakresie języka angielskiego na poziomie B2, ukierunkowaną na zastosowania praktyczne w zarządzaniu instytucjami artystycznymi i/lub pracy artystycznej; K_W09 - zna podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności i prawa autorskiego.</p> <p>Umiejętności</p> <p>Student: K_U05 - potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego; K_U06 - potrafi przygotowywać typowe prace pisemne w języku angielskim w różnej formie, celu, objętości i stylu, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych oraz źródeł K_U08 - potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie w zakresie nauki języka obcego, a zwłaszcza w odniesieniu do tematyki związanej z zarządzaniem instytucjami artystycznymi i kulturalnymi i/lub w działaniami artystycznymi.</p> <p>Kompetencje społeczne (postawy)</p> <p>Student: K_K01 - jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i umiejętności; rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się i rozwoju zawodowego w działalności menedżerskiej i/lub artystycznej.</p> |
| <p>Kontakt</p> <p>olga.aleksandrowska@ug.edu.pl</p> | |