

Międzynarodowa Wyższa Szkoła Logistyki i Transportu we Wrocławiu

Prowadzący					
Przedmiot	JĘZYK OBCY 1				
		Punkty ECTS	10 (I-3, II-3 i III-4)	Kod przedmiotu	24SL.P.Z.A.7, 24SL.P.Z.A.14, 24SL.P.Z.A.24

Kierunek	Specjalność	Rok akademicki
ZARZĄDZANIE	Zarządzanie przedsiębiorstwem	2025/2026
Semestr	1,2,3	Rok studiów
		1 i 2

Forma studiów	Stacjonarne					Niestacjonarne				
Forma zajęć	Wykład	E-learning	Ćwiczenia	Laboratoria	Projekt	Wykład	E-learning	Ćwiczenia	Laboratoria	Projekt
Liczba godzin	12 (I i II) 16 (III)		24 (I i II) 30 (III)			9 (I i II) 9 (III)		21 (I,II,III)		
RAZEM	118					90				

Cel przedmiotu	Celem kursu JĘZYK OBCY 1 jest rozwijanie praktycznych umiejętności komunikacji biznesowej w języku obcym poprzez symulacje sytuacji zawodowych, ćwiczenia z autoprezentacji, negocjacji, korespondencji oraz analizy i prezentacji treści biznesowych.
----------------	--

Minimalna wiedza wymagana od studenta przed rozpoczęciem zajęć
Wiedza z zakresu języka obcego ze szkoły ponadpodstawowej (liceum, technikum).

Studenci mają do wyboru: język angielski, język francuski, język niemiecki, język polski (jako obcy dla obcokrajowców)

Zalecana literatura do przestudiowania przed rozpoczęciem zajęć
Gębał P. 2019: Wprowadzenie do dydaktyki języków obcych, wyd. PWN, Warszawa.

PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ			KEU	METODY OCENY	
WIEDZA	W01	Ma zaawansowaną wiedzę dotyczącą otoczenia biznesowego, w tym międzynarodowego i międzykulturowego, dla komunikacji, negocjacji, prezentacji i innych form działalności przedsiębiorstwa w języku obcym.	K1_W02_Z_P	MO4	Egzamin pisemny (zaliczenie pisemne) w formie zadań otwartych
	W02	Ma zaawansowaną wiedzę z zakresu komunikacji biznesowej w języku obcym, w tym terminologii związanej z ekonomią, finansami, zarządzaniem i marketingiem; zna zasady przygotowywania korespondencji, prezentacji, negocjacji i raportów w języku obcym	K1_W10_Z_P	MO4	Egzamin pisemny (zaliczenie pisemne) w formie zadań otwartych
UMIEJĘTNOŚCI	U01	Potrafi pozyskiwać informacje z literatury, baz danych i innych źródeł w języku obcym oraz je interpretować, wyciągać wnioski i formułować opinie w kontekście biznesowym i międzykulturowym.	K1_U02_Z_P	MO8	Kolokwium pisemne w formie zadań otwartych
	U02	Posiada umiejętność przygotowywania typowych prac pisemnych i wystąpień ustnych w języku angielskim na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz znajomości słownictwa i konwencji językowych wykorzystywanych w komunikacji biznesowej, marketingowej, ekonomicznej i zarządzaniu.	K1_U07_Z_P	MO8	Kolokwium pisemne w formie zadań otwartych
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	K01	Posiada kompetencje w zakresie komunikacji w języku obcym oraz budowania relacji interpersonalnych w środowisku międzynarodowym, z uwzględnieniem różnic kulturowych.	K1_K04_Z_P	MO15	Ocena aktywności na zajęciach

Treści merytoryczne przedmiotu	Wykład	W1: Komunikacja interpersonalna w środowisku biznesowym (2 h st. stac., 1 h st., nstac.), W2: Prezentacje i wystąpienia publiczne w języku obcym (2 h st. stac., 2 h st., nstac.), W3: Prowadzenie spotkań i negocjacji (2 h st. stac., 1 h st., nstac.), W4: Korespondencja mailowa i telefoniczna w firmie (2 h st. stac., 2 h st., nstac.), W5:Język reklamy i promocji produktów (2 h st. stac., 1 h st., nstac.), W6: Wprowadzenie do języka ekonomii i finansów (2 h st. stac., 2 h st., nstac.), W7: Terminologia związana z zarządzaniem projektami (2 h st. stac., 1 h st., nstac.), W8: Opisywanie struktur organizacyjnych i stanowisk pracy (2 h st. stac., 1 h st., nstac.), W9: Raporty i sprawozdania w języku obcym (2 h st. stac., 1 h st., nstac.), W10: Prowadzenie rozmów rekrutacyjnych i przygotowanie CV (2 h st. stac., 2 h st., nstac.), W11: Kultura biznesowa i różnice międzykulturowe w komunikacji (2 h st. stac., 1 h st., nstac.), W12: Obsługa klienta i rozwiązywanie konfliktów (2 h st. stac., 2 h st., nstac.), W13: Zarządzanie czasem i planowanie w języku obcym (2 h st. stac., 1 h st., nstac.), W14:Umiejętności prezentowania danych i wykresów (2 h st. stac., 2 h st., nstac.), W15: Analiza studium przypadku w języku obcym (2 h st. stac., 2 h st., nstac.), W16:Język kontraktów i umów biznesowych (2 h st. stac., 1 h st., nstac.), W17: Innowacje i przedsiębiorczość – słownictwo i dyskusja (2 h st. stac., 1 h st., nstac.), W18: Zrównoważony rozwój i odpowiedzialność społeczna biznesu (2 h st. stac., 1 h st., nstac.), W19: Trendy w zarządzaniu i przyszłość pracy (2 h st. stac., 1 h st., nstac.), W20: Wprowadzenie do języka akademickiego: eseje, artykuły i cytowania (2 h st. stac., 1 h st., nstac.).
	Ćwiczenia	Ćw1: Scenki biznesowe (3 h st. stac., 2 h st., nstac.), Ćw2: Ćwiczenia z autoprezentacji (3 h st. stac., 2 h st., nstac.), Ćw3: Symulacje spotkań firmowych 3 h st. stac., 3 h st., nstac.), Ćw4: Negocjacje w parach i grupach 3 h st. stac., 2 h st., nstac.), Ćw5: Redagowanie maili formalnych i nieformalnych 3 h st. stac., 3 h st., nstac.), Ćw6: Rozmowy telefoniczne w języku obcym 3 h st. stac., 2 h st., nstac.), Ćw7: Tworzenie sloganów i haseł reklamowych 3 h st. stac., 2 h st., nstac.), Ćw8: Analiza przykładowych reklam 3 h st. stac., 2 h st., nstac.), Ćw9: Prezentacja produktu lub usługi 3 h st. stac., 2 h st., nstac.), Ćw10: Tłumaczenie podstawowych terminów ekonomicznych i finansowych 3 h st. stac., 3 h st., nstac.), Ćw11: Tworzenie słowniczka zarządzania projektami 3 h st. stac., 2 h st., nstac.), Ć12: Opis struktury organizacyjnej firmy 3 h st. stac., 2 h st., nstac.), Ćw13: Ćwiczenia z pisania raportu w języku obcym 3 h st. stac., 3 h st., nstac.), Ćw14: Symulacja rozmowy rekrutacyjnej 3 h st. stac., 3 h st., nstac.), Ćw15: Tworzenie CV w języku obcym3 h st. stac., 3 h st., nstac.), Ćw16: Case study: różnice kulturowe w komunikacji biznesowej 3 h st. stac., 2 h st., nstac.), Ćw17: Obsługa trudnego klienta 3 h st. stac., 2 h st., nstac.), Ćw18: Ćwiczenia z języka kontraktów i umów 3 h st. stac., 3 h st., nstac.), Ćw19: Planowanie tygodnia pracy 3 h st. stac., 2 h st., nstac.), Ćw20: Ćwiczenia z prezentowania danych liczbowych i wykresów 3 h st. stac., 3 h st., nstac.), Ćw21: Analiza studium przypadku w grupach 3 h st. stac., 3 h st., nstac.), Ćw22: Burza mózgów: innowacyjny produkt lub usługa 3 h st. stac., 3 h st., nstac.), Ćw23: Dyskusja panelowa: przedsiębiorczość w praktyce 3 h st. stac., 2 h st., nstac.), Ćw24: Debata oksfordzka: za i przeciw zrównoważonemu rozwojowi 3 h st. stac., 3 h st., nstac.), Ćw25: Analiza trendów w zarządzaniu – praca z artykułami prasowymi 3 h st. stac., 2 h st., nstac.), Ćw26: Ćwiczenia w pisaniu krótkiego eseju akademickiego 3 h st. stac., 2 h st., nstac.).

Metody dydaktyczne	MD2	Wykład informacyjny z zastosowaniem technik multimedialnych
	MD8	Metoda projektów
	MD10	Metoda przypadków (np.. scenki dydaktyczne)

Literatura obowiązkowa	1	Buscha A., Szilvia S. 2021: Spektrum Deutsch B2: Integriertes Kurs- und Arbeitsbuch für Deutsch als Fremdsprache, wyd. Schubert Verlag GmbH & Co, Leipzig (język niemiecki)
	2	Bulger A. 2023: Nowy język francuski: francais. Metoda intuicyjna, wyd. Nowela, Poznań (język francuski)
	3	Guziak-Świca B. i in. 2023: Z polskim w świat cz.2 poziom B1-B2, wyd. UMCS, Lublin (język polski)
	4	MacKenzie I. 2010: English for Business Studies. Podręcznik, wyd. Cambridge, London (język angielski)

Literatura uzupełniająca	1	Komorowska H. 2013: Metodyka nauczania języków obcych, Wydawnictwo Edukacyjne Fraszka, Otwock.
--------------------------	---	--

Warunki zaliczenia przedmiotu
Przedmiot w pierwszym i drugim semestrze ma przypisany rygor Zaliczenie na ocenę, a na trzecim - Egzamin. Kurs zaliczany jest jako całość - na jedną ocenę uwzględniającą wszystkie formy zajęć (wykład i ćwiczenia). Warunkiem przystąpienia do zaliczenia / egzaminu z wykładu (zaliczenie pisemne w formie zadań otwartych MO4) jest zaliczenie ćwiczeń (na podstawie zaliczenia kolokwium pisemnych w formie zadań otwartych MO8 oraz oceny aktywności studentów na zajęciach MO15).