

SYLABUS

1.Nazwa przedmiotu		Język angielski	
2.Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot		Uniwersyteckie Centrum Nauki Języków Obcych	
3.Kod przedmiotu			
4.Studia			
Kierunek studiów/specjalność		Poziom kształcenia	Forma studiów
Ekonomia		Studia pierwszego stopnia	Studia stacjonarne i niestacjonarne
5.Rodzaj przedmiotu		Ogólny	
6.Rok i semestr studiów		Rok I, semestr 1 i 2, rok II, semestr 3 i 4	
7.Imię i nazwisko koordynatora przedmiotu		mgr Jarosław Kawalek	
8.Imię i nazwisko osoby prowadzącej (osób prowadzących) zajęcia z przedmiotu		Ćwiczenia: studia stacjonarne: mgr Maria Cyrankowska, mgr Renata Czudec mgr Joseph Ohimor, dr Marta Rzepecka, mgr Jarosław Kawalek Studia niestacjonarne: mgr G. Kwiatkowski, mgr J.Niemczyk, mgr J. Wilk, mgr W. Nahurski	
9.Cele zajęć z przedmiotu			
<p>Celem kursu jest rozwijanie 4 sprawności językowych na poziomie B2.</p> <p>Osoba posługująca się językiem obcym na tym poziomie rozumie stosunkowo długie wypowiedzi i wykłady. Potrafi zrozumieć dziennik oraz większość programów telewizyjnych dotyczących aktualnych tematów. Potrafi zrozumieć większość filmów, jeśli ich język jest standardowy.</p> <p>Potrafi zrozumieć artykuły i teksty opisujące problematykę współczesną, których autorzy przyjmują konkretną postawę lub szczególnie punkt widzenia. Potrafi zrozumieć współczesny tekst literacki napisany prozą. Potrafi zrozumieć teksty specjalistyczne i długie instrukcje związane ze swoją specjalizacją.</p> <p>Potrafi przedstawiać swoje poglądy i ich bronić. Potrafi wypowiadać się jasno i szczegółowo na wiele tematów dotyczących swoich zainteresowań, potrafi przedstawić swój pogląd na aktualny temat oraz wyjaśnić korzyści i niedogodności różnych rozwiązań.</p> <p>Potrafi napisać teksty jasne i szczegółowe na wiele tematów związanych z swoimi zainteresowaniami. Potrafi napisać esej lub sprawozdanie przekazując informację lub przedstawiając swój pogląd za lub przeciw wyrażonej opinii. Potrafi napisać listy, w którym wyrazi swój stosunek do wydarzeń i doświadczeń innych osób.</p> <p>W zakresie języka specjalistycznego cele kształcenia prezentują się następująco:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rozwijanie czterech sprawności językowych (rozumienie ze słuchu, rozumienie tekstu czytanego, tworzenie wypowiedzi ustnych i pisemnych) w ramach kształcenia kompetencji komunikacyjnej na poziomie B2.2. Wykształcenie kompetencji językowej umożliwiającej komunikację w sytuacjach dnia codziennego jak i posługiwanie się językiem niemieckim w podstawowym zakresie do celów zawodowych i naukowych.3. Kształcenie i udoskonalenie poprawności gramatycznej w wypowiedziach ustnych i pisemnych.4. Poszerzenie słownictwa ogólnego oraz wprowadzenie słownictwa specjalistycznego (słownictwa z zakresu ekonomii).5. Przygotowanie do przedstawienia zagadnień dotyczących własnej tematyki zawodowej w formie prezentacji opracowanej w oparciu o proste teksty fachowe.			

10.Wymagania wstępne		Znajomość języka angielskiego na poziomie B1 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego
11.Efekty kształcenia oraz ich powiązanie z obszarowymi i kierunkowymi efektami kształcenia		
Umiejętności:		
Nr efektu kształcenia	Efekt kształcenia	odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia
U_1	Ma umiejętność przygotowywania prac pisemnych w języku angielskim dotyczących wybranych zagadnień ekonomicznych.	K_U10
U_2	Ma umiejętność przygotowywania wystąpień ustnych w języku angielskim dotyczących zagadnień gospodarczych i społecznych	K_U12, K_U13
U_3	Posługuje się literaturą obcą w identyfikacji zjawisk gospodarczych wykorzystując zdobyte umiejętności językowe na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	K_U14
Kompetencje społeczne:		
Nr efektu kształcenia	Efekt kształcenia	odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia
K1	Potrafi pracować w grupie przyjmując w niej różne role oraz współodpowiedzialność za realizowane zadania	K_K01
K2	Przejawia postawy samodzielnego działania w uczeniu się i organizacji pracy	K_K03
K3	Posiada kompetencje do określania priorytetów przy realizacji postawionego zadania	K_K04
12.Forma(y) zajęć, liczba realizowanych godzin i sposób ich realizacji		
Stacjonarne: Ćwiczenia audytoryjne/lektorat – 120 godz.		
Niestacjonarne: Ćwiczenia audytoryjne/lektorat – 96 godz.		
13.Treści programowe		
A. Problematyka ćwiczeń		
Treści merytoryczne		Liczba godz.
		stacj. niest.
Studia na uniwersytecie - struktura uniwersytetu, wydziały, kierunki, przedmioty, plan zajęć, program, formy zajęć, zaliczenia i egzaminy, finansowanie studiów. Wybór uczelni oraz ścieżki kariery.		8 6
Marki – ulubione marki, budowanie marki, zarządzanie marką, zlecanie wykonania usług przez obce firmy (outsourcing)– wady i zalety Udział w spotkaniu biznesowym – wyrażanie opinii, zgadzanie /niezgadzanie się z rozmówcą, składanie opinii Analiza przypadku- omówienie różnych sposobów rozwiązania problemu, email podsumowujący dyskusje i podjęte decyzje		8 6
Podróże służbowe – praca, odpoczynek zabawa, różne formy podróżowania, podróże samolotem - typowe problemy, porównanie oczekiwań (streszczenie głównych punktów artykułów) Rozmowa telefoniczna- omawianie planów, umawianie się na spotkanie Analiza przypadku – dyskusja nad wyborem oferty, email – reklamacja		8 4
Organizacja – różne typy organizacji, struktura firmy, opis obowiązków poszczególnych		8 8

działów oraz stanowisk, ocena organizacji firmy – wyrażanie i uzasadnianie opinii Nawiązywanie nowych kontaktów – techniki, przydatne wyrażenia Analiza przypadku: wyrażanie i omawianie opinii, omówienie wad i zalet propozycji, przekonywanie do swoich racji, e-mail informujący o decyzji podając jej powody		
Reklama - plusy i minusy, media- sposoby reklamowania produktów, przygotowywanie kampanii reklamowej Prezentacja – techniki, styl wypowiedzi formalny oraz nieformalny, typowe wyrażenia Analiza przypadku: prezentacja kampanii reklamowej, zadawanie pytań dotyczących kampanii, raport ze spotkania	8	6
Pieniądze - pieniądze i podejście do nich, czytanie liczb, terminy związane z finansami, inwestycje, raport z działalności finansowej firmy, omawianie trendów i zmian Spotkania międzynarodowe - język używany podczas spotkań, problemy podczas międzynarodowych spotkań biznesowych Analiza przypadku – podsumowanie raportów różnych firm, dyskusja - plusy i minusy ofert	8	6
Banki: rodzaje usług świadczonych przez banki, zadania/ rola banków, wpływ banków na gospodarkę. Konto bankowe: rodzaje kont, otwieranie konta – wymagane formalności, Wybieramy konto dla studenta (dyskusja). Rodzaje kart (karty debetowe, karty kredytowe..) Korzyści płynące z posiadania karty. Nowoczesne usługi bankowe Elektroniczna bankowość: E-Banking – zalety i ewentualne niebezpieczeństwa	8	6
Różne kultury – związek kultury z biznesem, różnice kulturowe -porady dotyczące zachowań kulturowych i ich wpływu na biznes, właściwe reakcje w różnych sytuacjach społecznych Analiza przypadku – briefing, przygotowanie i przedstawienie prezentacji pod presją czasu, raport podsumowujący najważniejsze aspekty kultury biznesu w danym kraju	8	8
Zasoby ludzkie – sytuacja kobiet na rynku pracy, zagadnienia związane z szukaniem pracy, życiorys tradycyjny oraz Europass (CV), list motywacyjny kandydata., rozmowa o pracę – typowe i trudne pytania Rozmowa telefoniczna – pozyskiwanie informacji, prowadzenie rozmowy dotyczącej zatrudnienia Analiza przypadku: omówienie plusów i minusów kandydatów, wybór pracownika, list z informacją o zatrudnieniu	8	8
Rynek międzynarodowy – globalizacja, wolny handel, etyka w handlu, dokumentacja handlowa Negocjacje – techniki negocjacji, etapy negocjacji, zwyczajowe zwroty Analiza przypadku: przeprowadzenie negocjacji, raport z negocjacji	8	4
Przywództwo – porównanie ról menadżera i lidera, cechy dobrego przywódcy, przykłady liderów we współczesnym świecie biznesu Prezentacja (cz2) – techniki przyciągania uwagi, wzbudzania zainteresowania, radzenia sobie z trudnymi pytaniami Analiza przypadku: analiza przyczyn problemów firmy, wyrażanie i uzasadnianie swojej opinii	8	4
Konkurencja – badanie konkurencyjności, tworzenie ankiety, omawianie rezultatów ankiety, ocena czy wysłuchane informacje są prawdziwe czy fałszywe Negocjacje (cz.2) – wyrażanie prawdopodobieństwa różnego stopnia, formułowanie w sposób dyplomatyczny niezbyt dobre wiadomości, wyrażanie rozczarowania. Analiza przypadku: negocjacje, omawianie dokonanego wyboru, email potwierdzający wynik negocjacji	8	8
Etyka w biznesie –typowe problemy, etyczne zarządzanie przedsiębiorstwem, odpowiedzialność społeczna	4	4
Wybrane wydarzenia z zakresu ekonomii w kraju i na świecie - rozumienie wiadomości w mediach, interpretacja statystyk, wyciąganie wniosków. Praca nad tekstem oryginalnym (np. globalizacja, kryzys ekonomiczny, poszukiwanie źródeł, formułowanie pytań, planu wypowiedzi pisemnej i ustnej)	4	4
Koniunktura i jej etapy (dyskusja na temat rozwoju polskiej gospodarki na tle innych	4	4

państw UE).			
Praca licencjacka - temat, pisanie streszczeń		4	4
Prezentacja multimedialna z zakresu omawianej tematyki ekonomicznej		4	4
Przykładowe międzynarodowe testy egzaminacyjne na poziomie biegłości językowej B2		4	2
Suma godzin		120	96
14.Metody dydaktyczne	. Formy organizacyjne: praca w grupach, praca indywidualna, dyskusja, rozwiązywanie zadań i testów, prezentacja, analiza i interpretacja tekstów źródłowych, analiza przypadków.		
15.Sposób(y) i forma(y) zaliczenia	<p>Ćwiczenia: zaliczenie z oceną (semestry 1-4): wykonanie pracy zaliczeniowej: wykonanie i prezentacja projektu, przygotowanie prezentacji, napisanie eseju /memo/ wiadomości email, ustalenie oceny zaliczeniowej na podstawie ocen częściowych.</p> <p>Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest osiągnięcie wszystkich założonych efektów kształcenia, w szczególności zaliczenie na ocenę pozytywną wszystkich przewidzianych w danym semestrze prac pisemnych i uzyskanie pozytywnej oceny z odpowiedzi ustnych, a także obecność na zajęciach i aktywne uczestnictwo w zajęciach. Do zaliczenie testu pisemnego potrzeba minimum 51% prawidłowych odpowiedzi.</p> <p>Kryteria oceny odpowiedzi ustnej:</p> <ul style="list-style-type: none">– Ocena bardzo dobra: bardzo dobry poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, nieliczne błędy językowe nie zakłócające komunikacji,– Ocena +dobra/dobra: dobry/zadawalający poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, błędy językowe nieznacznie zakłócające komunikację, nieznaczne zakłócenia w płynności wypowiedzi,– Ocena + dostateczna: ograniczona znajomość słownictwa i struktur językowych, liczne błędy językowe znacznie zakłócające komunikację i płynność wypowiedzi, odpowiedzi częściowo odbiegające od treści zadanego pytania, niekompletna,– Ocena dostateczna: ograniczona znajomość słownictwa i struktur językowych, liczne błędy językowe znacznie zakłócające komunikację i płynność wypowiedzi, niepełne odpowiedzi na pytania, odpowiedzi częściowo odbiegające od treści zadanego pytania,– Ocena niedostateczna: brak odpowiedzi lub bardzo ograniczona znajomość słownictwa i struktur językowych uniemożliwiająca wykonanie zadania, chaotyczna konstrukcja wypowiedzi, bardzo uboga treść, niekomunikatywność, mylenie i zniekształcanie podstawowych informacji		
16.Metody i kryteria oceny			
Efekt kształcenia	Forma realizacji zajęć	Sposób weryfikacji efektu kształcenia	
U1	ćwiczenia	wypowiedź pisemna: esej/raport, list, memo	
U2	ćwiczenia	wypowiedź ustna, prezentacja	
U3	ćwiczenia	wypowiedź ustna, prezentacja , test, obserwacja ciągła	
K1	ćwiczenia	przygotowanie i prezentacja projektu, obserwacja ciągła	
K2	ćwiczenia	przygotowanie i prezentacja projektu, obserwacja ciągła	
K3	ćwiczenia	obserwacja ciągła	
17.Całkowity nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia założonych efektów w godzinach oraz punktach ECTS			
Aktywność		Liczba godzin/nakład pracy studenta	

		Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne
Ćwiczenia		120	96
Przygotowanie prezentacji/eseju		16	16
Udział w konsultacjach		4	4
Przygotowanie do ćwiczeń / do kolokwium		60	84
SUMA GODZIN		200	200
Suma godzin pracy studenta w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem		124	100
LICZBA PUNKTÓW ECTS		8	8
18.Język wykładowy		Angielski	
19.Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu		-	
20.Literatura			
Literatura podstawowa:			
1	D. Cotton, D. Falvey, S. Kent , Market Leader Intermediate 3rd edition Coursebook, Pearson		
2	J. Allison, J. Townend, P. Emmerson; The Business 2.0 B2 Upper Intermediate, 2013 edition, MacMillan Education		
Literatura uzupełniająca:			
1	R. Murphy, English Grammar in Use: A Reference and Practice Book for Intermediate Students of English, Cambridge University Press		
2	B. Mascull, Business Vocabulary in Use: Intermediate, CUP (2010)		
3	P. Emmerson, Email English, Hueber Verlag GmbH&Co K., (2004)		
4	I. MacKenzie, Management and marketing, HEINLE (1997)		
5	P. Emerson, Business Grammar Builder, Macmillan (2010)		
6	Dictionary of Contemporary English, Pearson Longman		
7	Cambridge Business English Dictionary, Cambridge University Press		
8	www.e-dydaktyka.ur.rzeszow.pl		
9	Aktualne materiały prasowe: www.thetimes.co.uk www.forbes.com hbr.org www.ft.com www.economist.com		
Podpis koordynatora przedmiotu			
Podpis kierownika jednostki			