

## SYLABUS

<b>1.Nazwa przedmiotu</b>		Język angielski
<b>2.Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot</b>		Uniwersyteckie Centrum Nauki Języków Obcych
<b>3.Kod przedmiotu</b>		
<b>4.Studia</b>		
Kierunek studiów/specjalność	Poziom kształcenia	Forma studiów
<b>Ekonomia</b>	<b>Studia drugiego stopnia</b>	<b>Studia stacjonarne i niestacjonarne</b>
<b>5.Rodzaj przedmiotu</b>		Ogólny
<b>6.Rok i semestr studiów</b>		Rok I, semestr 1 i 2
<b>7.Imię i nazwisko koordynatora przedmiotu</b>		Mgr Jarosław Kawałek
<b>8.Imię i nazwisko osoby prowadzącej (osób prowadzących) zajęcia z przedmiotu</b>		Ćwiczenia: studia stacjonarne: mgr Maria Cyrankowska, mgr Renata Czudec mgr Joseph Ohimor, dr Marta Rzepecka, mgr Jarosław Kawałek studia niestacjonarne: mgr J.Niemczyk, mgr M. Trojan, mgr K. Właśniewska
<b>9.Cele zajęć z przedmiotu</b>		
<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 szczególny 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"> <li>1. Rozwijanie czterech sprawności językowych (rozumienie ze słuchu, rozumienie tekstu czytanego, tworzenie wypowiedzi ustnych i pisemnych) w ramach kształcenia kompetencji komunikacyjnej na poziomie B2+.</li> <li>2. Wykształcenie kompetencji językowej umożliwiającej komunikację w sytuacjach dnia codziennego jak i posługiwanie się językiem niemieckim w podstawowym zakresie do celów zawodowych i naukowych.</li> <li>3. Kształcenie i udoskonalenie poprawności gramatycznej w wypowiedziach ustnych i pisemnych.</li> <li>4. Poszerzenie słownictwa ogólnego oraz wprowadzenie słownictwa specjalistycznego (słownictwa z zakresu ekonomii).</li> <li>5. Przygotowanie do przedstawienia zagadnień dotyczących własnej tematyki zawodowej w formie prezentacji opracowanej w oparciu o proste teksty fachowe.</li> </ol>		

<b>10.Wymagania wstępne</b>		Znajomość języka angielskiego na poziomie B2 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego
<b>11.Efekty kształcenia oraz ich powiązanie z obszarowymi i kierunkowymi efektami kształcenia</b>		
<u>Umiejętności:</u>		
Nr efektu kształcenia	Efekt kształcenia	odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia
U1	Posługuje się fachowym słownictwem w przedstawianiu zjawisk społeczno – gospodarczych w języku angielskim wykorzystując zdobyte umiejętności językowe na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	K_U14
U2	Posługuje się literaturą anglojęzyczną w identyfikacji zjawisk gospodarczych i społecznych	K_U13
U3	Ma umiejętność przygotowywania różnych typów prac pisemnych w języku angielskim dotyczących wybranych zagadnień ekonomicznym	K_U11
U4	Ma umiejętność przygotowywania wystąpień ustnych w języku angielskim dotyczących wybranych zagadnień ekonomicznym	K_U12
<u>Kompetencje społeczne:</u>		
Nr efektu kształcenia	Efekt kształcenia	odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia
K1	Potrafi pracować w grupie przyjmując w niej różne role oraz odpowiedzialność za realizowane zadania	K_K01
K2	Posiada świadomość konieczności samodzielnego poszerzania wiedzy i umiejętności przez całe życie	K_K07
<b>12.Forma(y) zajęć, liczba realizowanych godzin i sposób ich realizacji</b>		
Stacjonarne: Ćwiczenia audytoryjne/lektorat – 60 godz.		
Niestacjonarne: Ćwiczenia audytoryjne/lektorat – 24 godz.		
<b>13.Treści programowe</b>		
A. Problematyka ćwiczeń		
Treści merytoryczne	Liczba godz.	
	stacj.	niest.
<b>Semestr 1</b>	-	
<b>Bieżące wydarzenia polityczne, gospodarcze i społeczne w kraju i na świecie</b> - wymiana informacji, dyskusja	2	2
<b>Marketing międzynarodowy</b> – export, wejście na rynki międzynarodowe, podstawowe dokumenty w handlu zagranicznym <b>Brainstorming (burza mózgów)</b> - określanie celu, sugerowanie, wyrażanie entuzjazmu, zachęcanie do wypowiedzi, zgadzanie się z rozmówcą <b>Analiza przypadku</b> - udział w sesji burzy mózgów na temat rozwijania globalnej marki, dyskusja nad różnymi rozwiązaniami	8	6
<b>Budowanie relacji</b> - kontakty interpersonalne i budowanie relacji w biznesie, <b>Networking</b> - nawiązywanie nowych kontaktów poprzez znajomości, polecanie sprawdzonych ludzi i firm, prośba o pomoc w nawiązaniu kontaktów, proponowanie współpracy <b>Analiza przypadku</b> – opracowanie profilu klienta oraz programu lojalnościowego, list do jednego z kluczowych klientów z propozycją specjalnej oferty	8	6
<b>Satysfakcja zawodowa</b> - czynników motywujących do pracy i satysfakcji zawodowej, wyrażanie opinii na temat polityki motywacyjnej firmy, zaangażowanie firmy w życie osobiste pracowników, dodatki motywacyjne, świadczenia pozapłacowe	8	6

<b>Radzenie sobie w trudnych sytuacjach</b> - rozwiązywanie problemów (przepraszanie, współczucie, sygnalizowanie problemu) <b>Analiza przypadku</b> – przygotowanie instrukcji dotyczących stosunków panujących między pracownikami firmy do przedyskutowania na zebraniu			
<b>Technologia w biznesie</b> – terminologia IT używana w biznesie, systemy informacyjne, nowoczesne formy komunikacji w biznesie, e-biznes		4	4
<b>Semestr 2</b>		-	
<b>Bieżące wydarzenia polityczne, gospodarcze i społeczne w kraju i na świecie</b> - wymiana informacji, prezentacje, dyskusje		2	2
<b>Ryzyko</b> - planowanie przyszłości i rozwoju firmy, efektywne zarządzanie ryzykiem – omówienie czynników ryzyka dla własnej firmy, kraju <b>Dochodzenie do kompromisu</b> - wyrażanie własnej opinii, uzasadnianie, zgadzanie się lub nie zgadzanie z rozmówcą, podsumowanie rozmowy <b>Analiza przypadku</b> – analiza możliwych rozwiązań, wybór najlepszego oraz uzasadnienie		8	6
<b>Budowanie zespołu</b> - umiejętność pracy w grupie, budowanie zespołu <b>Rozwiązywanie konfliktów</b> - metody, przydatne wyrażenie <b>Analiza przypadku</b> - rozwiązanie konfliktu w zespole		6	4
<b>Pozyskiwanie funduszy</b> - plusy i minusy różnych źródeł finansowania działalności firmy, procedura uzyskania kredytu <b>Negocjacje</b> - etapy i techniki negocjacji		4	4
<b>Obsługa klienta</b> – dział obsługi klienta, strategie rozwiązywania problemów i radzenia sobie ze skargami klientów <b>Aktywne słuchanie</b> – techniki aktywnego słuchania oraz przydatne wyrażenia		4	4
<b>Praca magisterska</b> – omówienie głównych zagadnień, wnioski – prezentacje, pisanie streszczeń		4	4
<b>Przykładowy międzynarodowy test egzaminacyjny języka biznesu na poziomie biegłości językowej B2+</b>		2	-
Suma godzin		60	48
<b>14. Metody dydaktyczne</b>	. Formy organizacyjne: praca w grupach, praca indywidualna, dyskusja, rozwiązywanie zadań i testów, prezentacja, analiza i interpretacja tekstów źródłowych, analiza przypadków.		
<b>15. Sposób(y) i forma(y) zaliczenia</b>	<p>Ćwiczenia: zaliczenie z oceną (semestry 1-2): wykonanie pracy zaliczeniowej: wykonanie i prezentacja projektu, przygotowanie prezentacji / napisanie raportu lub eseju , ustalenie oceny zaliczeniowej na podstawie ocen cząstkowych.</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 zaliczenia testu pisemnego potrzeba minimum 51% prawidłowych odpowiedzi.</p> <p>Kryteria oceny odpowiedzi ustnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Ocena bardzo dobra:</b> bardzo dobry poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, nieliczne błędy językowe nie zakłócające komunikacji,</li> <li>– <b>Ocena +dobra/dobra:</b> dobry/zadawalający poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, błędy językowe nieznacznie zakłócające komunikację, nieznaczne zakłócenia w płynności wypowiedzi,</li> <li>– <b>Ocena + dostateczna:</b> ograniczona znajomość słownictwa i struktur językowych, liczne błędy językowe znacznie zakłócające</li> </ul>		

	<p>komunikację i płynność wypowiedzi, odpowiedzi częściowo odbiegające od treści zadanego pytania, niekompletna,</p> <p>– <b>Ocena dostateczna:</b> 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,</p> <p>– <b>Ocena niedostateczna:</b> 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</p>
--	---

#### 16. Metody i kryteria oceny

Efekt kształcenia	Forma realizacji zajęć	Sposób weryfikacji efektu kształcenia
<b>U1</b>	ćwiczenia	Wypowiedź ustna, testy pisemne
<b>U2</b>	ćwiczenia	wypowiedź ustna, prezentacja
<b>U3</b>	ćwiczenia	Wypowiedź pisemna: raport/list/streszczenie pracy magisterskiej
<b>U4</b>	ćwiczenia	prezentacja projektu, wypowiedź ustna, obserwacja ciągła
<b>K1</b>	ćwiczenia	przygotowanie i prezentacja projektu, wypowiedź ustna, obserwacja ciągła (praca w grupie, analiza przypadku)
<b>K2</b>	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	60	48
Przygotowanie prezentacji/eseju	4	4
Udział w konsultacjach	2	1
Przygotowanie do ćwiczeń / do kolokwium	34	47
<b>SUMA GODZIN</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>Suma godzin pracy studenta w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem</b>	62	49
<b>LICZBA PUNKTÓW ECTS</b>	4	4
<b>18. Język wykładowy</b>	Angielski	
<b>19. Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu</b>	-	

#### 20. Literatura

Literatura podstawowa:

1	Market Leader, Upper-intermediate, 3 <sup>rd</sup> edition D. Cotton, D. Falvey, S. Kent wyd. Pearson, 2012
---	---

Literatura uzupełniająca:

1	The business, Upper- intermediate, J. Allison, Townend, P. Emmerson, wyd. Macmillan, 2008
2	Cambridge Academic English, M. Hewings, wyd. Cambridge University Press, 2012
3	Business Vocabulary in Use, Intermediate /upper-intermediate B. Masculi, , wyd. CUP (2010)
4	Email English, P. Emmerson, wyd. Hueber Verlag GmbH&Co K., 2004
5	Management and marketing, I. MacKenzie, , wyd. HEINLE, 1997
6	Business Grammar Builder, P. Emerson, wyd. Macmillan, 2010
7	Dictionary of Contemporary English, Pearson Longman
8	Cambridge Business English Dictionary, Cambridge University Press
9	<a href="http://www.e-dydaktyka.ur.rzeszow.pl">www.e-dydaktyka.ur.rzeszow.pl</a>

10	Aktualne materiały prasowe: <a href="http://www.thetimes.co.uk">www.thetimes.co.uk</a> <a href="http://www.forbes.com">www.forbes.com</a> <a href="http://WWW.hbr.org">WWW.hbr.org</a> <a href="http://www.ft.com">www.ft.com</a> <a href="http://www.economist.com">www.economist.com</a>
<b>Podpis koordynatora przedmiotu</b>	
<b>Podpis kierownika jednostki</b>	