

SYLABUS

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2015/16-2018/19
(skrajne daty)

1.1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE/MODULE

Nazwa przedmiotu/ modułu	Język angielski
Kod przedmiotu/ modułu*	
Wydział (nazwa jednostki prowadzącej kierunek)	Wydział Ekonomii
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Uniwersyteckie Centrum Nauki Języków Obcych
Kierunek studiów	Ekonomia
Poziom kształcenia	studia II stopnia
Profil	ogólno akademicki
Forma studiów	stacjonarne
Rok i semestr studiów	Rok I semestr 1, 2
Rodzaj przedmiotu	Ćwiczenia
Koordinator	mgr Jarosław Kawalek
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	mgr Renata Czudec, dr Marta Rzepecka, mgr Joseph Ohimor, mgr Jarosław Kawalek, Kevin

* - zgodnie z ustaleniami na wydziale

1.2. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

Wykł.	Ćw.	Konw.	Lab.	Sem.	ZP	Prakt.	Inne (jakie?)	Liczba pkt ECTS
	60 godz.							4

1.3. Sposób realizacji zajęć

X zajęcia w formie tradycyjnej

X zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1.4. Forma zaliczenia przedmiotu/ modułu (z toku) (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)

ZALICZENIE Z OCENĄ

2. WYMAGANIA WSTĘPNE

ZNAJOMOŚĆ JĘZYKA ANGIELSKIEGO NA POZIOMIE B2 WEDŁUG EUROPEJSKIEGO SYSTEMU OPISU KSZTAŁCENIA JĘZYKOWEGO

3. CELE, EFEKTY KSZTAŁCENIA , TREŚCI PROGRAMOWE I STOSOWANE METODY DYDAKTYCZNE

3.1. Cele przedmiotu/modułu

C1	Rozwijanie czterech sprawności językowych (rozumienie ze słuchu, rozumienie tekstu czytanego, tworzenie wypowiedzi ustnych i pisemnych) w ramach kształcenia kompetencji komunikacyjnej na poziomie B2+.
C2	Wykształcenie kompetencji językowej umożliwiającej efektywną komunikację w sytuacjach dnia

	codziennego, jak i płynne oraz poprawne posługiwanie się językiem angielskim do celów zawodowych i naukowych.
C3	Kształcenie i udoskonalenie poprawności gramatycznej w wypowiedziach ustnych i pisemnych.
C4	Utrwalenie słownictwa ogólnego oraz poszerzenie słownictwa specjalistycznego (słownictwa z ekonomii, finansów i zarządzania).
C5	Przygotowanie do przedstawienia fachowej prezentacji i wzięcia udziału w specjalistycznej dyskusji dotyczącej własnej tematyki zawodowej na podstawie złożonych tekstów fachowych.

3.2 EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU/ MODUŁU (WYPEŁNIA KOORDYNATOR)

EK (efekt kształcenia)	Treść efektu kształcenia zdefiniowanego dla przedmiotu (modułu)	Odniesienie do efektów kierunkowych (KEK)
EK_01	Ma umiejętność przygotowywania prac pisemnych w języku obcym dotyczących zagadnień z ekonomii, finansów i zarządzania.	K_U10
EK_02	Ma umiejętność przygotowywania wystąpień ustnych w języku obcym dotyczących zagadnień z ekonomii, finansów i zarządzania	K_U12, K_U13
EK_03	Posługuje się literaturą obcą w identyfikacji zjawisk gospodarczych wykorzystując zdobyte umiejętności językowe na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	K_U14
EK_04	Potrafi pracować w grupie, przyjmując w niej różne role oraz współodpowiedzialność za realizowane zadania	K_K01
EK_05	Przejawia postawy samodzielnego działania w uczeniu się i organizacji pracy	K_K03
EK_06	Chętnie poszerza wiedzę i doskonali swoje umiejętności.	K_K06

3.3 TREŚCI PROGRAMOWE (wypełnia koordynator)

A. Problematyka wykładu

Treści merytoryczne

B. Problematyka ćwiczeń audytoryjnych, konwersatoryjnych, laboratoryjnych, zajęć praktycznych

Treści merytoryczne
Marketing międzynarodowy – export, wejście na rynki międzynarodowe, podstawowe dokumenty w handlu zagranicznym
Brainstorming (burza mózgów) - określanie celu, sugerowanie, wyrażanie entuzjazmu, zachęcanie do wypowiedzi, zgadzanie się z rozmówcą
Analiza przypadku - udział w sesji burzy mózgów na temat rozwijania globalnej marki, dyskusja nad różnymi rozwiązaniami

Budowanie relacji- kontakty interpersonalne i budowanie relacji w biznesie
Networking - nawiązywanie nowych kontaktów poprzez znajomości, polecanie sprawdzonych ludzi i firm, prośba o pomoc w nawiązaniu kontaktów, proponowanie współpracy
Analiza przypadku - opracowanie profilu klienta oraz programu lojalnościowego, list do jednego z kluczowych klientów z propozycją specjalnej oferty
Korespondencja biznesowa - cz. 1
Kolokwium
Satysfakcja zawodowa - czynników motywujących do pracy i satysfakcji zawodowej, wyrażanie opinii na temat polityki motywacyjnej firmy, zaangażowanie firmy w życie osobiste pracowników, dodatki motywacyjne, świadczenia pozapłacowe
Radzenie sobie w trudnych sytuacjach - rozwiązywanie problemów (przepraszanie, współczucie, sygnalizowanie problemu
Przykładowy egzamin międzynarodowy
Analiza przypadku - przygotowanie instrukcji dotyczących stosunków panujących między pracownikami firmy do przedyskutowania na zebraniu
Technologia w biznesie - terminologia IT używana w biznesie, systemy informacyjne, nowoczesne formy komunikacji w biznesie , e-biznes
Ryzyko - planowanie przyszłości i rozwoju firmy, efektywne zarządzanie ryzykiem - omówienie czynników ryzyka dla własnej firmy, kraju
Bieżące wydarzenia polityczne, gospodarcze i społeczne w kraju i na świecie
Kolokwium
Dochodzenie do kompromisu - wyrażanie własnej opinii, uzasadnianie, zgadzanie się lub nie zgadzanie z rozmówcą, podsumowanie rozmowy
Analiza przypadku - analiza możliwych rozwiązań, wybór najlepszego oraz uzasadnienie
Korespondencja biznesowa cz.2
Budowanie zespołu - umiejętność pracy w grupie, budowanie zespołu
Rozwiązywanie konfliktów - metody, przydatne wyrażenie
Analiza przypadku - rozwiązanie konfliktu w zespole
Pozyskiwanie funduszy - plusy i minusy różnych źródeł finansowania działalności firmy, procedura uzyskania kredytu
Pisanie streszczenia pracy magisterskiej
Negocjacje - etapy i techniki negocjacji, manipulacje
Obsługa klienta - dział obsługi klienta, strategie rozwiązywania problemów i radzenia sobie ze skargami klientów
Aktywne słuchanie - techniki aktywnego słuchania oraz przydatne wyrażenia
Kolokwium
Prezentacje przygotowane przez studentów

Prezentacje przygotowane przez studentów	
Suma godzin ogółem	60

3.4 METODY DYDAKTYCZNE

Metody komunikatywne

Formy organizacyjne: praca indywidualna, praca w grupach, dyskusja, rozwiązywanie zadań i testów, prezentacja, analiza przypadków.

4 METODY I KRYTERIA OCENY

4.1 Sposoby weryfikacji efektów kształcenia

Symbol efektu	Metody oceny efektów kształcenia (np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć)	Forma zajęć dydaktycznych (w, ćw, ...)
EK_ 01	kolokwium, prace pisemne	Ćw.
EK_ 02	wypowiedź ustna, prezentacja, obserwacja ciągła	Ćw.
EK_ 03	wypowiedź ustna, prezentacja projektu, kolokwium	Ćw.
EK_ 04	praca w grupie, przygotowanie i prezentacja projektu. obserwacja ciągła	Ćw.
EK_ 05	obserwacja ciągła	Ćw.
EK_ 06	obserwacja ciągła	Ćw.

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

Ćwiczenia: zaliczenie z oceną (semestry 1-4):

wykonanie pracy zaliczeniowej: wykonanie i prezentacja projektu, przygotowanie prezentacji / napisanie memo/ wiadomości email/raportu, ustalenie oceny zaliczeniowej na podstawie ocen cząstkowych.

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.

Kryteria oceny odpowiedzi ustnej:

- **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

5. Całkowity nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia założonych efektów w godzinach oraz punktach ECTS

Aktywność	Liczba godzin/ nakład pracy studenta
godziny zajęć wg planu z nauczycielem	60
przygotowanie do zajęć	26
udział w konsultacjach	4
czas na napisanie referatu/eseju/prezentacji	10
przygotowanie do egzaminu	
udział w egzaminie	
Inne (jakie?)	
SUMA GODZIN	100
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	2+2=4ECTS
Liczba pkt ECTS w ramach zajęć powiązanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym	<i>obowiązuje od roku akad. 2017/2018</i>
Liczba pkt ECTS w ramach zajęć służących zdobywaniu pogłębionej wiedzy i umiejętności prowadzenia badań nauk.	<i>obowiązuje od roku akad. 2017/2018</i>

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU/ MODUŁU

wymiar godzinowy	
zasady i formy odbywania praktyk	

7. LITERATURA

<p>Literatura podstawowa:</p> <p>New Edition Market Leader, Upper-intermediate, D.Cotton, D. Falvey, S. Kent wyd. Pearson, 2008</p>
<p>Literatura uzupełniająca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambridge Academic English, M. Hewings, wyd. Cambridge University Press, 2012 - Business Vocabulary in Use, Intermediate /upper-intermediate B. Mascull, , wyd. CUP (2010) - Email English, P. Emmerson, wyd. Hueber Verlag GmbH&Co K., 2004 - Management and marketing , I. MacKenzie, , wyd. HEINLE, 1997 - Business Grammar Builder , P. Emerson, wyd. Macmillan, 2010 - Cambridge Business English Dictionary, Cambridge University Press <p>Aktualne materiały prasowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - www.thetimes.co.uk - www.forbes.com - hbr.org - www.ft.com - www.economist.com

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej