

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 I stopnia
Profil	ogólno akademicki
Forma studiów	niestacjonarne
Rok i semestr studiów	Rok I, II, semestr 1, 2, 3, 4
Rodzaj przedmiotu	Ćwiczenia
Koordinator	mgr Jarosław Kawalek
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	mgr Joanna Niemczyk, mgr Marcin Trojan. mgr Kamil Sękowski

* - 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
	72 godz.							

1.3. Sposób realizacji zajęć

X zajęcia w formie tradycyjnej

☐ 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 B1 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	Poszerzenie słownictwa ogólnego oraz wprowadzenie słownictwa specjalistycznego (słownictwa z ekonomii, finansów i zarządzania).
C5	Przygotowanie do przedstawienia zagadnień dotyczących własnej tematyki zawodowej w formie prezentacji opracowanej w oparciu o proste teksty fachowe.

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
Studia na uniwersytecie - struktura uniwersytetu, wydziały, kierunki, przedmioty, formy zajęć, finansowanie studiów
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

Podróże służbowe – praca, odpoczynek zabawa, różne formy podróżowania, podróże samolotem - typowe problemy, porównanie oczekiwań (streszczenie głównych punktów artykułów)
Analiza przypadku – dyskusja nad wyborem oferty, email – reklamacja
Organizacja – różne typy organizacji, struktura firmy, opis obowiązków poszczególnych działów oraz stanowisk, ocena organizacji firmy – wyrażanie i uzasadnianie opinii
Analiza przypadku: wyrażanie i omawianie opinii, omówienie wad i zalet propozycji, przekonywanie do swoich racji, e-mail informujący o decyzji podając jej powody
Kolokwium
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
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
Banki: rodzaje usług świadczonych przez banki, zadania/ rola banków, wpływ banków na gospodarkę
Rodzaje kart (karty debetowe, karty kredytowe..) Korzyści płynące z posiadania karty. Nowoczesne usługi bankowe
Elektroniczna bankowość: E-Banking – zalety i ewentualne niebezpieczeństwa
Kolokwium
Różne kultury – związek kultury z biznesem, różnice kulturowe -porady dotyczące zachowań kulturowych i ich wpływu na biznes, właściwe reakcje w różnych sytuacjach społecznych
Zasoby ludzkie – sytuacja kobiet na rynku pracy, zagadnienia związane z szukaniem pracy,
Zasoby ludzkie - życiorys tradycyjny oraz Europass (CV), list motywacyjny kandydata., rozmowa o pracę – typowe i trudne pytania
Analiza przypadku: omówienie plusów i minusów kandydatów, wybór pracownika, list z informacją o zatrudnieniu
Rynek międzynarodowy – globalizacja, wolny handel, etyka w handlu, dokumentacja handlowa
Negocjacje – techniki negocjacji, etapy negocjacji, zwyczajowe zwroty
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
Kolokwium
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	
Etyka w biznesie –typowe problemy, etyczne zarządzanie przedsiębiorstwem, odpowiedzialność społeczna	
Wybrane wydarzenia z zakresu ekonomii w kraju i na świecie - rozumienie wiadomości w mediach, interpretacja statystyk, wyciąganie wniosków.	
Kolokwium	
Prezentacje przygotowane przez studentów.	
Prezentacje przygotowane przez studentów.	
Prezentacje przygotowane przez studentów.	
Suma godzin ogółem	72

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	Ćw.
EK_ 03	wypowiedź ustna, prezentacja projektu, kolokwium	Ćw.
EK_ 04	praca w grupie, przygotowanie i prezentacja projektu	Ćw.
EK_ 05	test, egzamin pisemny: testowy, wypowiedź ustna, 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, ustalenie oceny zaliczeniowej na podstawie ocen częściowych.

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	72
przygotowanie do zajęć	193
udział w konsultacjach	5
czas na napisanie referatu/eseju/prezentacji	30
przygotowanie do egzaminu	
udział w egzaminie	
Inne (jakie?)	
SUMA GODZIN	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	3+3+3+3=12ECTS
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

Literatura podstawowa:
<ul style="list-style-type: none"> - D. Cotton, D. Falvey, S. Kent , Market Leader Intermediate 3rd edition Coursebook, Pearson
Literatura uzupełniająca:
Literatura uzupełniająca:
<ul style="list-style-type: none"> - R. Murphy, English Grammar in Use: A Reference and Practice Book for Intermediate Students of English, Cambridge University Press - B. Mascull, Business Vocabulary in Use: Intermediate, CUP (2010) - P. Emmerson, Email English, Hueber Verlag GmbH&Co K., (2004)

- I. MacKenzie, Management and marketing, HEINLE (1997)
- P. Emerson, Business Grammar Builder, Macmillan (2010)
- Dictionary of Contemporary English, Pearson Longman
- Cambridge Business English Dictionary, Cambridge University Press

Aktualne materiały prasowe:

- www.thetimes.co.uk
- www.forbes.com
- hbr.org
- www.ft.com
- www.economist.com

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej