

## 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	stacjonarne
Rok i semestr studiów	Rok I, II, semestr 1, 2, 3, 4
Rodzaj przedmiotu	Ćwiczenia
Koordinator	Jarosław Kawalek
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	mgr Renata Czudec mgr Joseph Ohimor, dr Marta Rzepecka, mgr Jarosław Kawalek, Kevin Kareckas

\* - 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
	120 godz.							

### 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 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
1. <b>Studia na uniwersytecie</b> - struktura uniwersytetu, wydziały, kierunki, przedmioty, formy zajęć, finansowanie studiów
2. <b>Marki</b> - ulubione marki, budowanie marki, zarządzanie marką, zlecanie wykonania usług przez obce firmy (outsourcing)- wady i zalety
3. <b>Udział w spotkaniu biznesowym</b> - wyrażanie opinii, zgadzanie /niezgadzanie się z rozmówcą, składanie opinii
4. <b>Analiza przypadku</b> - omówienie różnych sposobów rozwiązania problemu, email podsumowujący dyskusje i podjęte decyzje

5. <b>Korespondencja biznesowa- cz. 1</b>
6. <b>Wybrane wydarzenia z zakresu ekonomii w kraju i na świecie -cz. 1</b>
7. <b>Kolokwium</b>
8. <b>Podróże służbowe</b> – praca, odpoczynek zabawa, różne formy podróżowania, podróże samolotem - typowe problemy, porównanie oczekiwań (streszczenie głównych punktów artykułów)
9. <b>Rozmowa telefoniczna</b> - omawianie planów, umawianie się na spotkanie
10. <b>Analiza przypadku</b> – dyskusja nad wyborem oferty, email – reklamacja
11. <b>Organizacja</b> – różne typy organizacji, struktura firmy, opis obowiązków poszczególnych działów oraz stanowisk, ocena organizacji firmy – wyrażanie i uzasadnianie opinii
12. <b>Korespondencja biznesowa -cz.2</b>
13. <b>Wybrane wydarzenia z zakresu ekonomii w kraju i na świecie -cz. 2</b>
14. <b>Nawiązywanie nowych kontaktów</b> – techniki, przydatne wyrażenia
15. <b>Kolokwium</b>
16. <b>Reklama</b> - plusy i minusy, media- sposoby reklamowania produktów, przygotowywanie kampanii reklamowej
17. <b>Prezentacja</b> – techniki, styl wypowiedzi formalny oraz nieformalny, typowe wyrażenia
18. <b>Analiza przypadku:</b> prezentacja kampanii reklamowej, zadawanie pytań dotyczących kampanii, raport ze spotkania
19. <b>Wybrane wydarzenia z zakresu ekonomii w kraju i na świecie -cz. 3</b>
20. <b>Pieniądze</b> - pieniądze i podejście do nich, czytanie liczb, terminy związane z finansami, inwestycje, raport z działalności finansowej firmy, omawianie trendów i zmian
21. <b>Spotkania międzynarodowe</b> - język używany podczas spotkań, problemy podczas międzynarodowych spotkań biznesowych
22. <b>Korespondencja biznesowa -cz.3</b>
23. <b>Analiza przypadku</b> – podsumowanie raportów różnych firm, dyskusja - plusy i minusy ofert
24. <b>Kolokwium</b>
25. <b>Banki:</b> rodzaje usług świadczonych przez banki, zadania/ rola banków, wpływ banków na gospodarkę.
26. <b>Konto bankowe: rodzaje kont, otwieranie konta – wymagane formalności,</b> Wybieramy konto dla studenta (dyskusja).
27. <b>Rodzaje kart</b> (karty debetowe, karty kredytowe..) Korzyści płynące z posiadania karty. Nowoczesne usługi bankowe
28. <b>Elektroniczna bankowość:</b> E-Banking – zalety i ewentualne niebezpieczeństwa
29. <b>Wybrane wydarzenia z zakresu ekonomii w kraju i na świecie -cz. 4</b>
30. <b>Kolokwium</b>

31. <b>Różne kultury</b> – związek kultury z biznesem, różnice kulturowe -porady dotyczące zachowań kulturowych i ich wpływu na biznes, właściwe reakcje w różnych sytuacjach społecznych
32. <b>Analiza przypadku</b> – briefing, przygotowanie i przedstawienie prezentacji pod presją czasu, raport podsumowujący najważniejsze aspekty kultury biznesu w danym kraju
33. <b>Korespondencja biznesowa -cz.4</b>
34. Kolokwium
35. <b>Wybrane wydarzenia z zakresu ekonomii w kraju i na świecie -cz. 5</b>
36. <b>Zasoby ludzkie</b> – 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
37. <b>Rozmowa telefoniczna</b> – pozyskiwanie informacji, prowadzenie rozmowy dotyczącej zatrudnienia
38. <b>Analiza przypadku:</b> omówienie plusów i minusów kandydatów, wybór pracownika, list z informacją o zatrudnieniu
39. <b>Rynek międzynarodowy</b> – globalizacja, wolny handel, etyka w handlu, dokumentacja handlowa
40. <b>Negocjacje</b> – techniki negocjacji, etapy negocjacji, zwyczajowe zwroty
41. <b>Analiza przypadku:</b> przeprowadzenie negocjacji, raport z negocjacji
42. <b>Korespondencja biznesowa -cz.4</b>
43. <b>Wybrane wydarzenia z zakresu ekonomii w kraju i na świecie -cz. 6</b>
44. <b>Przywództwo – porównanie ról</b> menadżera i lidera, cechy dobrego przywódcy, przykłady liderów we współczesnym świecie biznesu
45. Kolokwium
46. <b>Konkurencja</b> – badanie konkurencyjności, tworzenie ankiety, omawianie rezultatów ankiety, ocena czy wysłuchane informacje są prawdziwe czy fałszywe
47. <b>Negocjacje (cz.2)</b> – wyrażanie prawdopodobieństwa różnego stopnia, formułowanie w sposób dyplomatyczny niezbyt dobre wiadomości, wyrażanie rozczarowania.
48. <b>Etyka w biznesie</b> –typowe problemy, etyczne zarządzanie przedsiębiorstwem, odpowiedzialność społeczna
49. <b>Korespondencja biznesowa -cz.5</b>
50. Kolokwium
51. <b>Wybrane wydarzenia z zakresu ekonomii w kraju i na świecie -cz. 7</b>
52. <b>Leadership</b> – Etyka w biznesie – uczciwość / nieuczciwość , odpowiedzialny biznes, etyczne inwestycje
53. Wprowadzanie produktu na rynek, absencja w pracy, analiza przypadku – zysk czy zasady
54. <b>Analiza przypadku</b> – opracowanie nowej strategii
55. <b>Konkurencyjność</b> -konkurencja między firmami

56. Analiza przypadku –negocjacje nowego kontraktu	
57. Wybrane wydarzenia z zakresu ekonomii w kraju i na świecie –cz. 8	
58. Prezentacje przygotowane przez studentów.	
59. Prezentacje przygotowane przez studentów.	
60. Prezentacje przygotowane przez studentów.	
Suma godzin ogółem	120

### 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, 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	120
przygotowanie do zajęć	145
udział w konsultacjach	5
czas na napisanie referatu/eseju/prezentacji	30
przygotowanie do egzaminu	
udział w egzaminie	
Inne (jakie?)	
SUMA GODZIN	
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS</b>	<b>3+3+3+3=12ECTS</b>
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:

- D. Cotton, D. Falvey, S. Kent , Market Leader Intermediate 3rd edition Coursebook, Pearson

Literatura uzupełniająca:

Literatura uzupełniająca:

- 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](http://www.thetimes.co.uk)
- [www.forbes.com](http://www.forbes.com)
- [hbr.org](http://hbr.org)
- [www.ft.com](http://www.ft.com)
- [www.economist.com](http://www.economist.com)

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej