

# SYLABUS

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2016/17-2018/19  
(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	Centrum Języków Obcych
Kierunek studiów	Ekonomia
Poziom kształcenia	studia I stopnia
Profil	ogólnoakademicki
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 Marcin Trojan, mgr Łucja Wawrzyniak, mgr Kamil Sękowski, mgr Joanna Niemczyk

\* - zgodnie z ustaleniami na wydziale

## 1.2. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

Wykl.	Ćw.	Konw.	Lab.	Sem.	ZP	Prakt.	Inne ( jakie?)	Liczba pkt ECTS
	72 godz.							12

## 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
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

### 3.3 TREŚCI PROGRAMOWE (wypełnia koordynator)

#### A. Problematyka wykładu

Treści merytoryczne

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

<p>Studia na uniwersytecie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- struktura uniwersytetu, wydziały, kierunki, przedmioty, formy zajęć</li> <li>- organizacja pracy na zajęciach,</li> </ul>
<p>Usługa edukacyjna i rozwój zawodowy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sposoby finansowania edukacji i rozwój zawodowy,</li> <li>- rola kwalifikacji w rozwoju kariery.</li> </ul>
<p>Rynek pracy- rozmowa kwalifikacyjna i jej elementy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- list motywacyjny- forma, zwroty, argumentacja</li> <li>- przygotowania życiorysu(CV) zawodowego,</li> <li>- przygotowanie autoprezentacji na potrzeby rozmowy kwalifikacyjnej (reakcja na pytania i argumentowanie wypowiedzi).</li> </ul>
<p>Podróż służbowa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formy podróżowania, płatności, bilety i ich rezerwacja,</li> <li>- na lotnisku - typowe sytuacje związane z podróżowaniem.</li> </ul>
<p>Nawiązywanie znajomości służbowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- krótkie rozmowy grzecznościowe(small-talk),</li> <li>- omawianie szczegółów współpracy,</li> <li>- przekazywanie danych ( w tym statystyki),</li> <li>- powitanie, pożegnanie- przydatne zasady i zwroty.</li> </ul>
<p>Rozmowa telefoniczna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zasady prowadzenia rozmowy telefonicznej z klientem</li> <li>- literowanie nazw i nazwisk, podawanie numerów telefonicznych i danych liczbowych,</li> <li>- umawianie się na spotkania, potwierdzenie i odmowa-argumentowanie.</li> </ul>
<p>Nowe technologie (IT)- systemy informatyczne i komunikacyjne w firmie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- urządzenia biurowe,</li> <li>- komputer i jego zastosowania,</li> <li>- awarie i usterki ( zgłoszenie, prośenie o pomoc w rozwiązaniu problemu , porównywanie usług i rzeczy, gwarancja, zażalenie/skarga).</li> </ul>
<p>Rynek pracy i nowe technologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zagrożenia i korzyści wynikające z zastosowania nowoczesnych technologii,</li> <li>- globalizacja we współczesnym świecie; dyskusja, argumentacja; praca nad tekstami oryginalnymi.</li> </ul>
<p>Firmy globalne i współpraca międzynarodowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- różnice kulturowe społeczeństw i ich wpływ na funkcjonowanie biznesowe,</li> <li>- spotkania biznesowe oficjalne i nieoficjalne, język , zasady prowadzenia rozmów.</li> </ul>
<p>Produkt - marka (budowanie marki, ochrona patentowa, zarządzanie marką).</p>
<p>Reklama i Marketing - mix:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zasada PPPP,</li> <li>- przykłady kampanii reklamowych,</li> <li>- formy i środki reklamowe(ulotki, ogłoszenia, wydarzenia reklamowe).</li> </ul>
<p>Formy prawne przedsiębiorstw:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formy prawne, pozyskiwanie funduszy</li> <li>- organizacja , struktura firmy, opis obowiązków poszczególnych działów oraz stanowisk,</li> </ul>
<p>Opisywanie trendów i zmian w ekonomii</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza wykresów i tabel,</li> <li>- fakty i liczby - pieniądze , czytanie liczb, terminy związane z finansami, inwestycje,</li> </ul>
<p>Banki i finanse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- usługi bankowe,</li> <li>- konta bankowe i ich rodzaje,</li> <li>- e-banking,</li> </ul>
<p>Zasady przygotowania streszczeń , prezentacji multimedialnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wybór tematu,</li> <li>- wymogi formalne,</li> <li>- przygotowanie prezentacji tematu własnego w oparciu o literaturę naukową z zakresu ekonomii(bibliografia),</li> <li>- prezentacja własna studentów na forum grupy.</li> </ul>
<p>Zasady pisanie raportów, wiadomości email</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- język formalny/nieformalny</li> <li>- forma</li> <li>-typowe problemy</li> </ul>
<p>Sprawdziany pisemne i ewaluacja.</p>

### 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, sprawdzian pisemny, projekt, prezentacja, obserwacja w trakcie zajęć)	Forma zajęć dydaktycznych ( w, ćw, ...)
EK_ 01	sprawdzian pisemny, prace pisemne	Ćw.
EK_ 02	wypowiedź ustna, prezentacja, obserwacja ciągła	Ćw.
EK_ 03	wypowiedź ustna, prezentacja projektu	Ćw.
EK_ 04	praca w grupie, przygotowanie i prezentacja projektu. obserwacja ciągła	Ćw.
EK_ 05	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 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	18+18+18+18=72
przygotowanie do zajęć	37+37+37+37=148
udział w konsultacjach	2+2+2+2=8
czas na napisanie referatu/eseju/prezentacji	10+10+10+10=40
przygotowanie do egzaminu	
udział w egzaminie	
Inne (jakie?) e-dydaktyka	8+8+8+8=32
SUMA GODZIN	75+75+75+75=300
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS</b>	<b>3+3+3+3=12 ECTS</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:
J. Allison, J. Townend, P. Emmerson, The Business 2.0 B2 upper-intermediate, Macmillan
Literatura uzupełniająca:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- D. Cotton, D. Falvey, S. Kent, Market Leader Intermediate 3rd edition Coursebook, Pearson</li> <li>- R. Murphy, English Grammar in Use: A Reference and Practice Book for Intermediate Students of English, Cambridge University Press</li> <li>- B. Mascull, Business Vocabulary in Use: Intermediate, CUP (2010)</li> <li>- P. Emmerson, Email English, Hueber Verlag GmbH&amp;Co K., (2004)</li> <li>- I. MacKenzie, Management and marketing, HEINLE (1997)</li> <li>- P. Emerson, Business Grammar Builder, Macmillan (2010)</li> <li>- Dictionary of Contemporary English, Pearson Longman</li> <li>- Cambridge Business English Dictionary, Cambridge University Press</li> </ul>

Aktualne materiały:

- <http://e-dydaktyka.ur.rzeszow.pl/>
- [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