

# 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   | Stacjonarne  |
| 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 Renata Czudec mgr Joseph Ohimor, dr Marta Rzepecka, mgr Jarosław Kawalek, 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

| Wykł. | Ćw.          | Konw. | Lab. | Sem. | ZP | Prakt. | Inne ( jakie?) | Liczba pkt ECTS |
|-------|--------------|-------|------|------|----|--------|----------------|-----------------|
|       | 120<br>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> <li>- autoprezentacja z uwzględnieniem profilu studiów i zainteresowań zawodowych.</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>- zapoznanie się z profilem firmy,</li> <li>- typowe pytania i odpowiedzi- przykłady,</li> <li>- konieczne dokumenty i zaświadczenia,</li> <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> <li>- negocjacje ( zasady i typowe konstrukcje leksykalne i gramatyczne w prowadzeniu rozmów biznesowych).</li> </ul> |
| <p>Budowanie pozycji zawodowej, kariera pracobiorcy,:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zatrudnienie, awans zawodowy, przeniesienie, wypowiedzenie, zwolnienie, emerytura,</li> <li>- zarobki, podatki, składki, ubezpieczenia,</li> <li>- obowiązki służbowe, - organizacja pracy,</li> <li>- budowanie zasad etyki zawodowej,</li> <li>- komunikowanie się wewnątrz firmy.</li> </ul>   |
| <p>Podróż służbowa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formy podróżowania, płatności, bilety i ich rezerwacja,</li> <li>- opis lotniska, dworca, 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 – procesy produkcji , sposoby zbytu i promocji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opis procesów produkcji,</li> <li>- jakość i kontrola jakości, reklamacja,</li> <li>- prezentacja produktu,</li> <li>- konkurencja na rynku zbytu,</li> <li>- marka (budowanie marki, ochrona patentowa, zarządzanie marką).</li> </ul>  |
| <p>Sposoby zarządzania w firmie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- menadżer i lider; cechy przywódcy w biznesie,</li> <li>- zarządzanie , definicje i przykłady,</li> <li>- społeczna odpowiedzialność biznesu w prowadzeniu działalności gospodarczej; uczciwość / nieuczciwość , - zasady uczciwej konkurencji w świetle prawa,</li> <li>- Coaching – symulacje i dialogi,</li> <li>- planowanie obowiązków , przydział zadań, hierarchia służbowa.</li> </ul>  |
| <p>Reklama i Marketing – mix:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zasada PPPP,</li> <li>- zasada AIDA,</li> <li>- przykłady kampanii reklamowych.</li> </ul>  |

### 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<br>( 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 | 30+30+30+30=120                      |

|   |   |
|---|---|
| nauczycielem  |   |
| przygotowanie do zajęć  | 35+35+35+35=140                           |
| udział w konsultacjach  | 2+2+2+2=8                                 |
| czas na napisanie wiadomości email/prezentacji  | 4+4+4+4=16                                |
| przygotowanie do egzaminu   |   |
| udział w egzaminie  |   |
| Inne (jakie?)e-dydaktyka  | 4+4+4+4=16                                |
| 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:

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

- <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