

SYLABUS

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2016/17-2017/18
(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 II stopnia
Profil	ogólnoakademicki
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

* - 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
	60 godz.							4

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 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_U11
EK_02	Ma umiejętność przygotowywania wystąpień ustnych w języku obcym dotyczących zagadnień z ekonomii, finansów i zarządzania	K_U12
EK_03	Posługuje się fachowym słownictwem w przedstawianiu zjawisk społeczno-gospodarczych w języku obcym, 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

Treści merytoryczne
Rola handlowej wymiany międzynarodowej:
- definiowanie podstawowych pojęć marketingu międzynarodowego,
- podstawowe dokumenty w handlu zagranicznym (typowe zwroty, przykłady dokumentów, wypełnianie dokumentacji).

Kontakty interpersonalne i budowanie relacji w biznesie - analiza przypadku:

- nawiązywanie nowych kontaktów poprzez znajomości, polecanie sprawdzonych ludzi i firm, prośba o pomoc w nawiązaniu kontaktów, proponowanie współpracy (networking),
- opracowanie profilu klienta ,
- opracowanie programu lojalnościowego,
- określanie celu, sugerowanie, wyrażanie entuzjazmu, zachęcanie do wypowiedzi, nie/zgadanie się z rozmówcą (brainstorming -burza mózgów),
- przygotowanie przykładowego listu do jednego z kluczowych klientów z propozycją oferty biznesowej,
- rola negocjacji w budowaniu kontaktów wewnątrz firmy i z klientem zewnętrznym - wyrażanie własnej opinii, uzasadnianie, zgadzanie się lub nie z rozmówcą, podsumowanie rozmowy, analiza przypadku,
- budowanie zespołu - umiejętność pracy w grupie,
- rozwiązywanie konfliktów (metody, przydatne wyrażenie, analiza przypadku).

Funkcjonowanie zawodowe pracownika (analiza przypadku):

- kariera zawodowa pracownika a rynek pracy,
- satysfakcja zawodowa jako jeden z czynników motywujących do pracy ,
- wyrażanie opinii na temat polityki motywacyjnej firmy (m.in. zaangażowanie firmy w życie osobiste pracowników, dodatki motywacyjne, świadczenia pozapłacowe).

Technologia w biznesie - charakterystyka zjawiska:

- terminologia IT ,
- systemy informacyjne,
- nowoczesne formy komunikacji w biznesie ,
- e-biznes.

Księgowość - dokumentowanie działalności firmy:

- zasady księgowości,
- dokumentacja finansowa firmy ,
- audyt (przykłady dokumentów, opis przypadku).

Pozyskiwanie funduszy na funkcjonowanie firmy:

- różne źródła finansowania działalności firmy,

<ul style="list-style-type: none"> - argumentowanie / uzasadnianie wyboru możliwości, - procedura uzyskania kredytu (opis przypadku), - ryzyko a planowanie przyszłości i rozwoju firmy (efektywne zarządzanie ryzykiem –omówienie czynników ryzyka dla własnej firmy, kraju).
<p>Obsługa klienta – opis przypadku :</p> <ul style="list-style-type: none"> - dział obsługi klienta, strategie rozwiązywania problemów w przypadku wpłynięcia skargi i zażalenia, - techniki aktywnego słuchania (opis wybranych technik i efektywność ich stosowania).
Bieżące wydarzenia polityczne, gospodarcze i społeczne w kraju i na świecie (sprawozdania , notatki oraz prezentacje tematów przygotowanych przez studentów w ramach pracy własnej).
Streszczenie, przypis, bibliografia jako element pracy dyplomowej oraz referatu (obowiązujące zasady, przykłady własne studentów).
Ewaluacja postępów studenta - zgodnie z metodami i kryteriami oceny.

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, wypowiedź pisemna, 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, kolokwium	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 zaliczenie 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	30+30=60
przygotowanie do zajęć	12+12=24
udział w konsultacjach	2+2=4
czas na napisanie raportu/emaila/prezentacji	5+5=10
przygotowanie do egzaminu	
udział w egzaminie	
Inne (jakie?) e-dydaktyka	1+1=2
SUMA GODZIN	50+50=100
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	2+2=4 ECTS
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:

Market Leader, Upper-intermediate 3rd edition extra , D.Cotton, D. Falvey, S. Kent wyd. Pearson, 2010

Literatura uzupełniająca:

- 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

Materiały online :

- **<http://e-dydaktyka.ur.rzeszow.pl/>**
- www.thetimes.co.uk
- www.forbes.com
- hbr.org
- www.ft.com
- www.economist.com

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej