

SYLABUS

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2018/2019-2020/2021

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	I stopnia
Profil	ogólnoakademicki
Forma studiów	stacjonarne
Rok i semestr studiów	I/1,2; II/3,4
Rodzaj przedmiotu	ogólny
Język wykładowy	angielski/polski
Koordynator	mgr Jarosław Kawałek
Imię i nazwisko osoby prowadzącej /	mgr Joseph Ohimor, dr Marta Rzepecka, mgr Jarosław

osób prowadzących	Kawałek, mgr Kamila Warmbier
-------------------	------------------------------

* - zgodnie z ustaleniami na Wydziale

1.1. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

Semes tr (nr)	Wykł.	Ćw.	Konw .	Lab.	Sem .	ZP	Prakt.	Inne (jakie?)	Liczba pkt ECTS
1,2,3, 4		120							12

1.2. Sposób realizacji zajęć

☒ zajęcia w formie tradycyjnej

☐ zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1.3 **Forma zaliczenia przedmiotu /modułu (z toku)** (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny):
semestr 1-4 : 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, 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 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	Student potrafi przygotowywać prace pisemne i wystąpienia ustne z zakresu ekonomii i zarządzania z wykorzystaniem informacji pochodzących z różnych źródeł, w tym literatury obcojęzycznej/anglojęzycznej	K_U14
EK_02	Student potrafi posługiwać się językiem obcym/ angielskim na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz językiem specjalistycznym w zakresie ekonomii i zarządzania	K_U15

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"> - struktura uniwersytetu, wydziały, kierunki, przedmioty, formy zajęć, - organizacja pracy na zajęciach, - autoprezentacja z uwzględnieniem profilu studiów i zainteresowań zawodowych.
<p>Usługa edukacyjna i rozwój zawodowy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sposoby finansowania edukacji i rozwoju zawodowego, - rola kwalifikacji w rozwoju kariery.
<p>Rynek pracy- rozmowa kwalifikacyjna i jej elementy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zapoznanie się z profilem firmy, - typowe pytania i odpowiedzi - przykłady, - konieczne dokumenty i zaświadczenia, - list motywacyjny - forma, zwroty, argumentacja - przygotowania życiorysu (CV) zawodowego, - przygotowanie autoprezentacji na potrzeby rozmowy kwalifikacyjnej (reakcja na pytania i argumentowanie wypowiedzi).
<p>Budowanie pozycji zawodowej, kariera pracownika:</p>

<ul style="list-style-type: none"> - zatrudnienie, awans zawodowy, przeniesienie, wypowiedzenie, zwolnienie, emerytura, - zarobki, podatki, składki, ubezpieczenia, - obowiązki służbowe, - organizacja pracy, - budowanie zasad etyki zawodowej, - komunikowanie się wewnątrz firmy.
<p>Podróż służbowa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formy podróżowania, płatności, bilety i ich rezerwacja, - opis lotniska, dworca, typowe sytuacje związane z podróżowaniem.
<p>Nawiązywanie znajomości służbowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - krótkie rozmowy grzecznościowe (small-talk), - omawianie szczegółów współpracy, - przekazywanie danych (w tym statystyki), - powitanie, pożegnanie- przydatne zasady i zwroty.
<p>Rozmowa telefoniczna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zasady prowadzenia rozmowy telefonicznej z klientem - literowanie nazw i nazwisk, podawanie numerów telefonicznych i danych liczbowych, - umawianie się na spotkania, potwierdzenie i odmowa - argumentowanie.
<p>Nowe technologie (IT) - systemy informatyczne i komunikacyjne w firmie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - urządzenia biurowe, - komputer i jego zastosowania, - awarie i usterki (zgłoszenie, prośenie o pomoc w rozwiązaniu problemu, porównywanie usług i rzeczy, gwarancja, zażalenie/skarga).
<p>Rynek pracy i nowe technologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zagrożenia i korzyści wynikające z zastosowania nowoczesnych technologii, - globalizacja we współczesnym świecie; dyskusja, argumentacja; praca nad tekstami oryginalnymi.
<p>Firmy globalne i współpraca międzynarodowa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - różnice kulturowe społeczeństw i ich wpływ na funkcjonowanie biznesowe, - spotkania biznesowe oficjalne i nieoficjalne, język , zasady prowadzenia rozmów - negocjacje (zasady i typowe konstrukcje leksykalne i gramatyczne w prowadzeniu rozmów biznesowych).
<p>Produkt – procesy produkcji, sposoby zbytu i promocji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opis procesów produkcji, - jakość i kontrola jakości, reklamacja, - prezentacja produktu, - konkurencja na rynku zbytu, - marka (budowanie marki, ochrona patentowa, zarządzanie marką).
<p>Sposoby zarządzania w firmie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - menadżer i lider; cechy przywódcy w biznesie, - zarządzanie, definicje i przykłady, - społeczna odpowiedzialność biznesu w prowadzeniu działalności gospodarczej; uczciwość / nieuczciwość, - zasady uczciwej konkurencji w świetle prawa, - Coaching – symulacje i dialogi, - planowanie obowiązków , przydział zadań, hierarchia służbowa.
<p>Reklama i Marketing – mix:</p>

<ul style="list-style-type: none"> - zasada PPPP, - zasada AIDA, - przykłady kampanii reklamowych, - formy i środki reklamowe (ulotki, ogłoszenia, wydarzenia reklamowe), - sprzedaż produktu - techniki sprzedaży i reklamy .
<p>Formy prawne przedsiębiorstw:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zakładanie firmy, wybór formy prawnej, pozyskiwanie funduszy - organizacja - różne typy organizacji, struktura firmy, opis obowiązków poszczególnych działów oraz stanowisk, ocena organizacji firmy - wyrażanie i uzasadnianie opinii, - przykłady firm odnoszących sukcesy (praca na tekstach oryginalnych).
<p>Giełda - rodzaje i rola giełdy w funkcjonowaniu gospodarki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - koniunktura i jej cykle, - zachowania konsumenckie i producenckie, - kształtowanie się cen w zależności od podaży i popytu, - opisywanie trendów i zmian w ekonomii - analiza wykresów i tabel, - fakty i liczby - pieniądze, czytanie liczb, terminy związane z finansami, inwestycje.
<p>Banki i finanse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - usługi bankowe, - konta bankowe i ich rodzaje, - załatwianie formalności w banku, - e-banking, - kredyty i zdolność kredytowa.
<p>Zasady przygotowania streszczeń, prezentacji multimedialnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wybór tematu, - wymogi formalne, - przygotowanie prezentacji w oparciu o literaturę naukową z zakresu ekonomii i/lub zarządzania (bibliografia), - prezentacja własna studentów na forum grupy.
<p>Zasady pisanie raportów, wiadomości email :</p> <ul style="list-style-type: none"> - język formalny/nieformalny, - forma, -typowe problemy.

3.4 Metody dydaktyczne

Ćwiczenia: analiza tekstów z dyskusją, metoda projektów (projekt praktyczny), praca w grupach i indywidualna (rozwiązywanie zadań, dyskusja), gry dydaktyczne

4. METODY I KRYTERIA OCENY

4.1 Sposoby weryfikacji efektów kształcenia

Symbol efektu	Metody oceny efektów kształcenia	Forma zajęć dydaktycznych
EK_ 01	kolokwium, sprawdzian pisemny, projekt/ przygotowanie lektury z zakresu słownictwa i tematyki fachowej, obserwacja w trakcie zajęć	ćwiczenia
EK_ 02	kolokwium, sprawdzian pisemny, projekt/prezentacja multimedialna z zakresu wybranej specjalności/seminarium dyplomowego, obserwacja w trakcie zajęć	ćwiczenia

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

Sposoby zaliczenia:

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.

Formy zaliczenia:

- sprawdzian pisemny (sem.1-3), sprawdzian pisemny końcowy (test jednokrotnego wyboru i dłuższa wypowiedź pisemna na poziomie B2-sem.4),
- wykonanie pracy zaliczeniowej: lektura/projekt/prezentacja multimedialna z zakresu studiowanej specjalności/ seminarium dyplomowego (sem.1-4),

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 niezakłócające 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,

- 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

Forma aktywności	Średnia liczba godzinna zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe wynikające z planu studiów	120
Inne z udziałem nauczyciela (udział w konsultacjach)	8
Godziny niekontaktowe - praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, czas na przygotowanie lektury/projektu z zakresu nauk ekonomicznych, czas na przygotowanie prezentacji multimedialnej z zakresu studiowanej specjalności i seminarium dyplomowego do zaliczenia końcowego, praca własna w ramach e-dydaktyki)	172
SUMA GODZIN	300
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	12

* Należy uwzględnić, że 1 pkt ECTS odpowiada 25-30 godzin całkowitego nakładu pracy studenta.

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU/ MODUŁU

wymiar godzinowy	Nie dotyczy
zasady i formy odbywania praktyk	

7. LITERATURA

Literatura podstawowa:

1. J. Allison, J. Townend, P. Emmerson, The Business 2.0 intermediate, Macmillan (2013)

Literatura uzupełniająca:

1. D. Cotton, D. Falvey, S. Kent, Market Leader Intermediate 3rd edition Coursebook, Pearson
2. R. Murphy, English Grammar in Use: A Reference and Practice Book for Intermediate Students of English, Cambridge University Press
3. C. Mascull, Business Vocabulary in Use: Intermediate, CUP (2010)
3. P. Emmerson, Email English, HueberVerlag GmbH & Co K., (2004)
4. I. MacKenzie, Management and marketing, HEINLE (1997)
5. P. Emerson, Business Grammar Builder, Macmillan (2010)
6. Dictionary of Contemporary English, Pearson Longman
7. Strony www z zakresu tematycznego studiowanego kierunku oraz wybranej specjalności i seminarium dyplomowego
8. E-dydaktyka (strona www CJO)