

Język angielski 1 - opis przedmiotu

Informacje ogólne	
Nazwa przedmiotu	Język angielski 1
Kod przedmiotu	09.1-WZ-EkoP-JA1
Wydział	Wydział Ekonomii i Zarządzania
Kierunek	Ekonomia
Profil	ogólnoakademicki
Rodzaj studiów	pierwszego stopnia z tyt. licencjata
Semestr rozpoczęcia	semestr zimowy 2018/2019

Informacje o przedmiocie	
Semestr	1
Liczba punktów ECTS do zdobycia	2
Typ przedmiotu	obieralny
Język nauczania	polski
Sylabus opracował	

Formy zajęć					
Forma zajęć	Liczba godzin w semestrze (stacjonarne)	Liczba godzin w tygodniu (stacjonarne)	Liczba godzin w semestrze (niestacjonarne)	Liczba godzin w tygodniu (niestacjonarne)	Forma zaliczenia
Laboratorium	30	2	18	1,2	Zaliczenie na ocenę

Cel przedmiotu

Cel Przedmiotu:

Opanowanie języka obcego na poziomie A2+ według skali *Europejskiego systemu opisu kształcenia językowego* oraz w zakresie niezbędnym dla potrzeb studiowania oraz wykonywania pracy zawodowej.

Słuchanie i mówienie: student potrafi odebrać i przekazać większość informacji pojawiających się w trakcie normalnego dnia pracy, może brać udział w typowych spotkaniach i zebraniach dotyczących znanych mu tematów, wyrażać własną opinię popartą argumentacją.

Czytanie: rozumie standardowe formy korespondencji, takie jak zamówienia, zażalenia, prośby i ustalenia, rozumie zasadniczą treść sprawozdań i raportów, rozumie instrukcje, procedury, polecenia w zakresie swoich kompetencji zawodowych, potrafi korzystać z tekstów specjalistycznych z wykorzystaniem słownika.

Pisanie: potrafi prowadzić standardową korespondencję, potrafi napisać prosty raport, wymagający korekty językowej, potrafi sporządzić proste instrukcje, zarządzenia bądź sformułować procedury.

Wymagania wstępne

Wymagania wstępne:

Znajomość języka obcego na poziomie A2 według skali *Europejskiego systemu opisu kształcenia językowego*.

Zakres tematyczny

Zakres tematyczny przedmiotu:

1/ Studia i studiowanie: struktura i funkcjonowanie uczelni wyższych w Polsce i krajach anglosaskich i niemieckojęzycznych; 2/ Praca i życie za granicą, prowadzenie rozmowy nieformalnej na temat pracy, prowadzenie korespondencji: język formalny i nieformalny, rekrutacja i poszukiwanie pracy; 3/ Podstawowa obsługa klienta, prowadzenie rozmów bezpośrednich i telefonicznych, wspieranie klienta, analiza potrzeb klienta, udzielanie odpowiedzi na skargi i zażalenia, prowadzenie korespondencji z klientem, przygotowanie prezentacji dla klienta; 4/ Funkcjonowanie w biznesie: organizacja pracy, trendy w przemyśle i planowanie, tworzenie instrukcji i procedur; opisywanie trendów i zmian, przygotowanie prostej prezentacji, 5/ Sukces w biznesie: sylwetki liderów biznesu, opisywanie własnej sylwetki profesjonalnej, ocena pracownika, raport o przebiegu kariery zawodowej.

Metody kształcenia

Metody kształcenia:

Metodyka komunikacyjna nauczania języka obcego, korzystanie z literatury przedmiotu oraz źródeł internetowych, tłumaczenie.

Efekty uczenia się i metody weryfikacji osiągania efektów uczenia się

Opis efektu	Symbol efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
Posiada umiejętność przygotowania typowych prac pisemnych i wystąpień ustnych i innych form przekazu w języku polskim i obcym w zakresie pojęć ekonomicznych z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych oraz różnych źródeł	K_U07	- aktywność w trakcie zajęć - kolokwium - obserwacja i ocena aktywności na zajęciach - odpowiedź ustna - test końcowy - Testy obejmujące sprawności mówienia, z włączeniem prezentacji, czytania, pisanie oraz testy leksykalne, bieżąca kontrola na zajęciach	Laboratorium

Warunki zaliczenia

Weryfikacja: uzyskanie co najmniej 60% w wynikach testów oraz w ramach bieżącej kontroli (K_U07).

Literatura podstawowa

angielski

Richardson K. Kabanagh M., Sydes J., Emmerson P., The Business Pre-Intermediate, Macmillan, Oxford, 2008.

niemiecki

Gurgul M., Jarosz A., Jarosz J. Deutsch für Profis- branża ekonomiczna ,LektorKlett, Poznań, 2013.

Jansche K., Deutsch Lesen und Verstehen, Teksty o tematyce społeczno-ekonomicznej, Wagros, 2003.

Literatura uzupełniająca

angielski

Cotton D., Falvey D., Kent S., Market Leader Pre-intermediate, Longman, 2002.

Dignen B., Flinders S., Sweeney S., English 365 Book 2, CUP, Cambridge, 2004.

Johnson C. Intelligent Business, Pre-Intermediate, Longman, Harlow, 2006.

Longman Business Dictionary, Pearson Education Limited, Harlow, 2007.

Longman Exams Dictionary, Pearson Education Limited, Harlow, 2006.

Redston C., Cunningham G., face2face Pre-intermediate, Cup, Cambridge, 2005

niemiecki .

Braunert J.,Schlenker W., Unternehmen Deutsch. Grundkurs, Kurs- und Lehrbuch, Lektor Klett, 2010.

Becker N., Braunert J., Alltag ,Beruf & Co., Hueber, 2010.

Internet- Lehrmaterialien für Wirtschaftssprache- schubert-verlag.de

Krause W., Geschäftskontakte, Langenscheidt, 2003.

Rohmann L., Eurolinqua Deutsch 2, Cornelsen,2000.

Uwagi

Zmodyfikowane przez mgr Krzysztof Wieliczko (ostatnia modyfikacja: 27-05-2018 07:11)

Wygenerowano automatycznie z systemu SylabUZ