

Język angielski 3 - opis przedmiotu

Informacje ogólne	
Nazwa przedmiotu	Język angielski 3
Kod przedmiotu	09.1-WZ-ZarzP-JA3
Wydział	Wydział Ekonomii i Zarządzania
Kierunek	Zarządzanie
Profil	ogólnoakademicki
Rodzaj studiów	pierwszego stopnia z tyt. licencjata
Semestr rozpoczęcia	semestr zimowy 2018/2019

Informacje o przedmiocie	
Semestr	3
Liczba punktów ECTS do zdobycia	2
Typ przedmiotu	obieralny
Język nauczania	polski
Sylabus opracował	mgr Krzysztof Wieliczko

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

Opanowanie języka obcego na poziomie B1+ według skali Europejskiego systemu opisu kształcenia językowego oraz w zakresie niezbędnym dla potrzeb studiowania oraz wykonywania pracy zawodowej.

Słuchanie i mówienie: potrafi udzielać szczegółowych informacji i określać konkretne potrzeby w środowisku pracy, potrafi skutecznie zaprezentować własny punkt widzenia, np. w odniesieniu do produktu, w przypadku zwracanie się z prośbą o coś, skutecznie radzi sobie z nieoczekiwanymi reakcjami i trudnościami; rozumie przekaz informacji medialnej publikowanej w radio i telewizji

Czytanie: rozumie korespondencję w języku standardowym i specjalistycznym, potrafi zrozumieć większość raportów związanych z pracą zawodową, rozumie cel instrukcji i procedur, potrafi dokonywać ich oceny i proponować zmiany; potrafi czytać z wykorzystaniem słownika teksty profesjonalne publikowane w prasie i w Internecie oraz teksty specjalistyczne

Pisanie: potrafi sporządzać notatki dla celów osobistych jak i dla innych pracowników, potrafi prowadzić korespondencję, przy czym większość popełnianych błędów nie zakłóca znaczenia tekstu, potrafi sporządzić raport. Opanowanie języka obcego na poziomie B1+ według skali Europejskiego systemu opisu kształcenia językowego oraz w zakresie niezbędnym dla potrzeb studiowania oraz wykonywania pracy zawodowej.

Słuchanie i mówienie: potrafi udzielać szczegółowych informacji i określać konkretne potrzeby w środowisku pracy, potrafi skutecznie zaprezentować własny punkt widzenia, np. w odniesieniu do produktu, w przypadku zwracanie się z prośbą o coś, skutecznie radzi sobie z nieoczekiwanymi reakcjami i trudnościami; rozumie przekaz informacji medialnej publikowanej w radio i telewizji

Czytanie: rozumie korespondencję w języku standardowym i specjalistycznym, potrafi zrozumieć większość raportów związanych z pracą zawodową, rozumie cel instrukcji i procedur, potrafi dokonywać ich oceny i proponować zmiany; potrafi czytać z wykorzystaniem słownika teksty profesjonalne publikowane w prasie i w Internecie oraz teksty specjalistyczne

Pisanie: potrafi sporządzać notatki dla celów osobistych jak i dla innych pracowników, potrafi prowadzić korespondencję, przy czym większość popełnianych błędów nie zakłóca znaczenia tekstu, potrafi sporządzić raport.

Wymagania wstępne

Znajomość języka obcego na poziomie B1 według skali *Europejskiego systemu opisu kształcenia językowego*.

Zakres tematyczny

1/ Kultura korporacyjna: kultura pracy, staże w przedsiębiorstwach, organizacja pracy i zakres odpowiedzialności, rozmowa z przełożonym, raport o przebiegu stażu, doradztwo zawodowe. 2/ Praca z klientem: infolinie i wsparcie klienta, rozmowa telefoniczna, korespondencja z klientem międzynarodowym, 3/ Produkty i opakowania: specyfikacje i charakterystyka produktów, pisanie: opis produktu, prezentacja produktu, 4/ Wybór kariery zawodowej: kryteria wyboru kariery, wybór kariery a umiejętności i cechy osobiste, podanie o pracę, CV, udział w rozmowie o pracę; 5/ Zawieranie transakcji i umów: handel elektroniczny, prowadzenie negocjacji i pertraktacji, pisanie: propozycja, 6/ Przedsiębiorstwo a społeczeństwo: zasady etyczne postępowania, wizerunek przedsiębiorstwa, udział w spotkaniach – praca w zespole, pisanie: sprawozdanie z zebrania. 1/ Kultura korporacyjna: kultura pracy, staże w przedsiębiorstwach, organizacja pracy i zakres odpowiedzialności, rozmowa z przełożonym, raport o przebiegu stażu, doradztwo zawodowe. 2/ Praca z klientem: infolinie i wsparcie klienta, rozmowa telefoniczna, korespondencja z klientem międzynarodowym, 3/ Produkty i opakowania: specyfikacje i

charakterystyka produktów, pisanie: opis produktu, prezentacja produktu, 4/ Wybór kariery zawodowej: kryteria wyboru kariery, wybór kariery a umiejętności i cechy osobiste, podanie o pracę, CV, udział w rozmowie o pracę; 5/ Zawieranie transakcji i umów: handel elektroniczny, prowadzenie negocjacji i pertraktacji, pisanie: propozycja, 6/ Przedsiębiorstwo a społeczeństwo: zasady etyczne postępowania, wizerunek przedsiębiorstwa, udział w spotkaniach – praca w zespole, pisanie: sprawozdanie z zebrania.

Metody kształcenia

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

Efekty uczenia się i metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się

Opis efektu	Symbol e efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać profesjonalne umiejętności, korzystać z różnych źródeł (w języku rodzimym i obcym) oraz ICT, posiada umiejętność słuchania, mówienia, czytania i pisania w języku obcym	• K_U08 • K_U17	• aktywność w trakcie zajęć • kolokwium • odpowiedź ustna • praca pisemna • referat • test końcowy • Testy obejmujące sprawności mówienia, z włączeniem prezentacji, czytania, pisania oraz testy leksykalne	• Laboratorium

Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego doksztalcania się zawodowego i rozwoju osobistego, dokonuje samooceny własnych kompetencji i doskonali umiejętności, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia Zna elementy terminologii w naukach o zarządzaniu i rozumie jej źródła oraz zastosowania w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych	• K_W01 • K_K01	• aktywność w trakcie zajęć	• Laboratorium
---	---	---	--

Warunki zaliczenia

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

Literatura podstawowa

angielski: Allison J., Emmerson P., The Business Intermediate, Macmillan, Oxford, 2007.

niemiecki:

Jotzo S., Loibl B., Schritte inetrnational im Beruf, Hueber Verlag, 2010.

Kujawa B., Stinia M., Mit Beruf auf Deutsch- profil administracyjny, Nowa era, Warszawa, 2013.Jotzo S., Loibl B., Schritte inetrnational im Beruf, Hueber Verlag, 2010.

Kujawa B., Stinia M., Mit Beruf auf Deutsch- profil administracyjny, Nowa era, Warszawa, 2013.

Literatura uzupełniająca

Dignen B., Flinders S., Sweeney S., English 365 Book 3, Cambridge, 2005.

Redston C., Cunningham G., face2face Intermediate, Cup, Cambridge, 2005.

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

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

Redston C., Cunningham G., face2face Intermediate, Cup, Cambridge, 2005.

Trappe T., Tullis G., Intelligent Business, Intermediate, Longman, Harlow, 2005Dignen B., Flinders S., Sweeney S., English 365 Book 3, Cambridge, 2005.

Redston C., Cunningham G., face2face Intermediate, Cup, Cambridge, 2005.

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

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

Redston C., Cunningham G., face2face Intermediate, Cup, Cambridge, 2005.

Trappe T., Tullis G., Intelligent Business, Intermediate, Longman, Harlow, 2005

niemiecki

Gębał P., Ganczar M., Kołsut S., repetytorium leksykalne, LektorKlett, Poznań, 2006.

HeuerW., Schober E., Baum W., Schritte international im Beruf- aktuelle Lesetexte, Hueber Verlag,2010.

Krause W., Geschäftskontakte, Langenscheidt, 2003.

Lauscher R., Berufssprache Deutsch, Verlag für Deutsch, 2006.

Riegler-Poyet, M. Straub B., Das Testbuch Wirtschaftsdeutsch, Klett, München 2013.

Magazin Deutschland i Der Spiegel- wybrane artykuły o aktualnych wydarzeniach politycznych i ekonomicznych Gębał P., Ganczar M., Kołsut S., repetytorium leksykalne, LektorKlett, Poznań, 2006.

Heuer W., Schober E., Baum W., Schritte international im Beruf- aktuelle Lesetexte, Hueber Verlag, 2010.

Krause W., Geschäftskontakte, Langenscheidt, 2003.

Lauscher R., Berufssprache Deutsch, Verlag für Deutsch, 2006.

Riegler-Poyet, M. Straub B., Das Testbuch Wirtschaftsdeutsch, Klett, München 2013.

Magazin Deutschland i Der Spiegel- wybrane artykuły o aktualnych wydarzeniach politycznych i ekonomicznych

Uwagi

Zmodyfikowane przez mgr Krzysztof Wieliczko (ostatnia modyfikacja: 27-05-2018 07:40)

Wygenerowano automatycznie z systemu SyllabUZ