

Język angielski 4 - opis przedmiotu

Informacje ogólne	
Nazwa przedmiotu	Język angielski 4
Kod przedmiotu	09.1-WZ-ZarzP-JA4
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	4
Liczba punktów ECTS do zdobycia	3
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	Egzamin

Cel przedmiotu

Opanowanie języka obcego na poziomie B2+ 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, potrafi przygotować oraz przeprowadzić prezentację multimedialną na temat związany z kierunkiem studiów.

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, potrafi wykorzystać literaturę specjalistyczną dla celów studiowania oraz dla celów zawodowych.

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, potrafi napisać streszczenie pracy licencjackiej. Opanowanie języka obcego na poziomie B2+ 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, potrafi przygotować oraz przeprowadzić prezentację multimedialną na temat związany z kierunkiem studiów.

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, potrafi wykorzystać literaturę specjalistyczną dla celów studiowania oraz dla celów zawodowych.

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, potrafi napisać streszczenie pracy licencjackiej.

Wymagania wstępne

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

Zakres tematyczny

1/ Łączenie i przejęcie przedsiębiorstw, 2/ przygotowanie prezentacji: prezentacja informacji wizualnej, 3/ przygotowanie prezentacji: opracowanie informacji językowej na slajdach, 4/ przygotowanie prezentacji: organizacja prezentacji: np.: prezentacja produktu, analiza SWOT, zalety i wady oraz stosowane środki językowe, 4/ Handel międzynarodowy, 5/ Prowadzenie własnej działalności gospodarczej: formy finansowania, tworzenie business planu, kontrola finansowa: księgowość, dokumenty finansowe i przepisy, raport finansowy.

Metody kształcenia

Efekty uczenia się i metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się

Opis efektu	Symbole efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać profesjonalne umiejętności, korzystać z różnych źródeł (w języku ojczystym i obcym) oraz ICT, posiada umiejętność słuchania,mówienia, czytania i pisania w języku obcym	• K_U08 • K_U17	• projekt • test końcowy • Egzamin: Prezentacja multimedialna na temat związany z kierunkiem studiów (25%) Test czytania (25%) Test leksykalny (25%) Test pisania (25%) Razem: 100%	• Laboratorium
Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego, dokonuje samooceny własnych kompetencji i doskonalą 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: Opanowanie języka obcego na poziomie B2 według skali *Europejskiego systemu opisu kształcenia językowego* oraz w zakresie niezbędnym dla potrzeb studiowania oraz wykonywania pracy zawodowej potwierdzone uzyskaniem wyniku minimum 60% w trakcie egzaminu

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

angielski

Allison J., Emmerson P.,The Business Upper-Intermediate, Macmillan, Oxford, 2007.

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

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

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

Trappe T., Tullis G., Intelligent Business, Intermediate, Longman, Harlow, 2005.Allison J., Emmerson P.,The Business Upper-Intermediate, Macmillan, Oxford, 2007.

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

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

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

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

niemiecki

Krause W., Geschäftskontakte, Langenscheidt, 2003.

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

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

Schlenker W., BraunertJ., Unternehmen Deutsch – Aufbaukurs, Kurs- und Lehrbuch, Lektor Klett, 2010.

Magazin Deutschland i Der Spiegel- wybrane artykuły o aktualnych wydarzeniach politycznych i ekonomicznychKrause W., Geschäftskontakte, Langenscheidt, 2003.

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

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

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

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

Uwagi

Zmodyfikowane przez mgr Krzysztof Wieliczko (ostatnia modyfikacja: 27-05-2018 07:43)

Wygenerowano automatycznie z systemu SylabUZ