Język angielski 2 - opis przedmiotu

Informacje ogólne

Nazwa przedmiotu	Język angielski 2
Kod przedmiotu	09.1-WZ-EkoP-JA2
Wydział	Wydział Ekonomii i Zarządzania
Kierunek	Ekonomia
Profil	ogólnoakademicki
Rodzaj studiów	pierwszego stopnia z tyt. licencjata
Semestr rozpoczęcia	semestr zimowy 2020/2021

Informacje o przedmiocie

Semestr	2
Liczba punktów ECTS do zdobycia	2
Typ przedmiotu	obieralny
Język nauczania	polski
Sylabus opracował	• mgr Krzysztof Wieliczko • mgr Jolanta Pacewicz Johansson • mgr inż. Mariola Szajna

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: 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.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: 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

Opanowanie języka obcego na poziomie A2+

Zakres tematyczny

1/ Prowadzenie sprzedaży: reklama, sprzedaż i kupno, prowadzenie negocjacji, negocjowanie za pośrednictwem korespondencji, rynek sprzedaży; 2/ Organizacje w biznesie: przedsiębiorcy, typy przedsiębiorstw, udział w zebraniach i spotkaniach; pisanie planu zebrania oraz sprawozdania; 3/ Giełda: analiza trendów na giełdzie, prowadzenie negocjacji: składanie ofert, ustalanie terminów; opisywanie wykresów informacji graficznej i tabel, inwestowanie na giełdzie 4/ Globalizacja: konsekwencje globalizacji, system franchisingu, prowadzenie działalności w ramach franchisingu, pisanie raportu z zaleceniami 5/ prowadzenie działalności gospodarczej w dobie globalizacji.

Metody kształcenia

Metoda komunikacyjna nauczania języka obcego, tłumaczenie

Efekty uczenia się i metody weryfikacji osiągania efektów uczenia się

Opis efektu	Symbole efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
Potrafi posługiwać się językiem obcym zgodnie z wymaganiami dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	• K_U08	• kolokwium • odpowiedź ustna • projekt • test końcowy	• Laboratorium
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	• kolokwium • obserwacja i ocena aktywności na zajęciach • obserwacje i ocena umiejętności praktycznych studenta • odpowiedź ustna • praca pisemna • test końcowy • zaliczenie - ustne, opisowe, testowe i inne • Testy obejmujące sprawności mówienia, z włączeniem prezentacji, czytania, pisania oraz testy leksykalne, bieżąca kontrola na zajęciach	• Laboratorium

Warunki zaliczenia

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

Literatura podstawowa

Richardson K,, Kavanagh M, Sydes J. 'The Business' Macmaillan 2008

Literatura uzupełniająca

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.

Uwagi

Zmodyfikowane przez mgr Krzysztof Wieliczko (ostatnia modyfikacja: 05-06-2020 04:17)

Wygenerowano automatycznie z systemu SylabUZ