

Język angielski 3 - opis przedmiotu

Informacje ogólne	
Nazwa przedmiotu	Język angielski 3
Kod przedmiotu	09.1-WZ-EkoP-JA3
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	3
Liczba punktów ECTS do zdobycia	2
Typ przedmiotu	obieralny
Język nauczania	polski
Sylabus opracował	- mgr Jolanta Pacewicz Johansson - mgr inż. Mariola Szajna - 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	Symbolo 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 - odpowiedź ustna - praca pisemna - test - test końcowy - wypowiedź pisemna - 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 bieżącej kontroli na zajęciach (K_U07).

Literatura podstawowa

angielski

Allison J., Emerson P., The Business Intermediate, Macmillan, Oxford, 2007.

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.

Uwagi

Zmodyfikowane przez mgr Krzysztof Wieliczko (ostatnia modyfikacja: 05-06-2020 04:18)