

ENGLISH 3 - course description

General information	
Course name	ENGLISH 3
Course ID	09.1-WZ-ZarzP-JA3
Faculty	Faculty of Economics and Management
Field of study	Management
Education profile	academic
Level of studies	First-cycle studies leading to Bachelor's degree
Beginning semester	winter term 2023/2024

Course information	
Semester	3
ECTS credits to win	2
Course type	optional
Teaching language	polish
Author of syllabus	- mgr inż. Mariola Szajna - mgr Jolanta Pacewicz Johansson

Classes forms					
The class form	Hours per semester (full-time)	Hours per week (full-time)	Hours per semester (part-time)	Hours per week (part-time)	Form of assignment
Laboratory	30	2	18	1,2	Credit with grade

Aim of the course

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.

Prerequisites

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

Scope

- Planowanie: business plan, planowanie strategiczne, segmentacja rynku, profil klienta, logistyka;
- Leadership: zarządzanie zasobami ludzkimi, profesjonalna korespondencja formalna;
- Konflikt w miejscu pracy: metody przeciwdziałania i rozwiązywania konfliktów, zarządzanie konfliktem, negocjowanie, oficjalny list z przeprosinami; spotkania towarzyskie;
- Produkty i opakowania: trendy i innowacje, cykl życia produktu, specyfikacje i charakterystyka produktów, pisanie: opis produktu, prezentacja produktu, korespondencja oficjalna - oferta współpracy, zagadnienia związane z globalizacją, franchising

5. Pieniądz: opisywanie trendów na rynkach finansowych, formy pozyskiwania kapitału i środków finansowych, funkcjonowanie giełdy, inwestowanie na giełdzie, recesja i rozkwit gospodarczy, inflacja/deflacja;
6. Kompetencje interkulturowe: świadomość różnic kulturowych, umiejętności interkulturowe, kultury organizacyjne;
7. Human Resources: kobiety w pracy, szklany sufit, list motywacyjny i CV

Teaching methods

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

Learning outcomes and methods of theirs verification

Outcome description	Outcome symbols	Methods of verification	The class form
Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania 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_K01	• activity during the classes	• Laboratory
Potrafi posługiwać się językiem obcym zgodnie z wymaganiami dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	• K_U17	• a final test	• Laboratory
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 pisanie w języku obcym	• K_U08	• a final test • a research paper • a written assignment • activity during the classes • an evaluation test • an oral response • Testy obejmujące sprawności mówienia, z włączeniem prezentacji, czytania, pisanie oraz testy leksykalne	• Laboratory

Assignment conditions

Weryfikacja: uzyskanie co najmniej 60% w wynikach testów oraz bieżącej kontroli na zajęciach (K_K01, K_U08, K_U17).

Recommended reading

angielski:

- Cotton D., Falvey D., Kent S., Market Leader Pre-intermediate 3-rd Edition, Longman, 2010
- Cotton D., Falvey D., Kent S., Market Leader Pre-intermediate 3-rd Edition, Business English Practice File, Longman, 2010
- Cotton D., Falvey D., Kent S., Market Leader Intermediate 3-rd Edition, Longman, 2010
- Cotton D., Falvey D., Kent S., Market Leader Intermediate 3-rd Edition, Business English Practice File, Longman, 2010

Further reading

- Dignen B., Flinders S., Sweeney S., English 365 Book 3, Cambridge, 2005.
- Redston C., Cunningham G., face2face Intermediate, Cup, Cambridge, 2005.
- Allison J., Emmerson P., The Business Intermediate, Macmillan, Oxford, 2007.
- 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

Notes

Modified by mgr inż. Mariola Szajna (last modification: 24-05-2023 14:15)

Generated automatically from SylabUZ computer system