

Język obcy - opis przedmiotu

Informacje ogólne	
Nazwa przedmiotu	Język obcy
Kod przedmiotu	09.1-WZ-ZarzP-JAN/JNIE-S16
Wydział	Wydział Ekonomii i Zarządzania
Kierunek	Zarządzanie
Profil	ogólnoakademicki
Rodzaj studiów	pierwszego stopnia z tyt. licencjata
Semestr rozpoczęcia	semestr zimowy 2016/2017

Informacje o przedmiocie	
Semestr	1
Liczba punktów ECTS do zdobycia	2
Typ przedmiotu	obowiązkowy
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 A2+ 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

Znajomość języka obcego na poziomie A2 według skali *Europejskiego systemu opisu kształcenia językowego*.

Zakres tematyczny

1/ Studia i studiowanie: struktura i funkcjonowanie uczelni wyższych w Polsce i krajach anglosaskich i niemieckojęzycznych; 2/ Praca i życie za granicą, prowadzenie rozmowy nieformalnej na temat pracy, prowadzenie korespondencji: język formalny i nieformalny, rekrutacja i poszukiwanie pracy; 3/ Podstawowa obsługa klienta, prowadzenie rozmów bezpośrednich i telefonicznych, wspieranie klienta, analiza potrzeb klienta, udzielanie odpowiedzi na skargi i zażalenia, prowadzenie korespondencji z klientem, przygotowanie prezentacji dla klienta; 4/ Funkcjonowanie w biznesie: organizacja pracy, trendy w przemyśle i planowanie, tworzenie instrukcji i procedur; opisywanie trendów i zmian, przygotowanie prostej prezentacji, 5/ Sukces w biznesie: sylwetki liderów biznesu, opisywanie własnej sylwetki profesjonalnej, ocena pracownika, raport o przebiegu kariery zawodowej.

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	Symbole efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
-------------	-----------------	--------------------	-------------

Opis efektu	Symbole efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać profesjonalne umiejętności korzystając z różnych źródeł (w 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 • przygotowanie projektu • przygotowanie referatu • referat • test końcowy • wypowiedź pisemna • Testy obejmujące sprawności mówienia, z włączeniem prezentacji, czytania, pisanie oraz testy leksykalne	• Laboratorium
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_W01 • K_K01	• aktywność w trakcie zajęć	• Laboratorium

Warunki zaliczenia

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

Literatura podstawowa

angielski

Richardson K. Kabanagh M., Sydes J., Emmerson P., The Business Pre-Intermediate, Macmillan, Oxford, 2008.

niemiecki

Gurgul M., Jarosz A., Jarosz J. Deutsch für Profis- branża ekonomiczna ,LektorKlett, Poznań, 2013.

Jansche K., Deutsch Lesen und Verstehen, Teksty o tematyce społeczno-ekonmicznej, Wagros, 2003.

Literatura uzupełniająca

angielski

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

niemiecki .

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

Becker N., Braunert J., Alltag ,Beruf & Co., Hueber, 2010.

Internet- Lehrmaterialien für Wirtschaftssprache- schubert-verlag.de

Krause W., Geschäftskontakte, Langenscheidt, 2003.

Rohmann L., Eurolinqua Deutsch 2, Cornelsen,2000.

Uwagi

Zmodyfikowane przez mgr Krzysztof Wieliczko (ostatnia modyfikacja: 14-09-2016 09:42)

Wygenerowano automatycznie z systemu SylabUZ