

Język obcy - opis przedmiotu

Informacje ogólne	
Nazwa przedmiotu	Język obcy
Kod przedmiotu	09.1-WZ-ZarzP-JAN2/JNIE2-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	2
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 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

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, korzystać z różnych źródeł (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 - praca pisemna - przygotowanie referatu - test końcowy - wypowiedź pisemna - Testy obejmujące sprawności mówienia, z włączeniem prezentacji, czytania, pisania 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 na zjęciach (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-ekonomicznej, Wagros, 2003.

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.

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. 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 09:43)