

# FOREIGN LANGUAGE - course description

| General information |                                                     |
|---------------------|-----------------------------------------------------|
| Course name         | FOREIGN LANGUAGE                                    |
| Course ID           | 09.1-WZ-EkoP-JAN4/JNIE4-S16                         |
| Faculty             | <a href="#">Faculty of Economics and Management</a> |
| Field of study      | Economics                                           |
| Education profile   | academic                                            |
| Level of studies    | First-cycle studies leading to Bachelor's degree    |
| Beginning semester  | winter term 2016/2017                               |

| Course information  |            |
|---------------------|------------|
| Semester            | 4          |
| ECTS credits to win | 3          |
| Course type         | obligatory |
| Teaching language   | polish     |
| Author of syllabus  |            |

| 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                        | Exam               |

## Aim of the course

Opanowanie języka obcego na poziomie B2+ 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, potrafi przygotować oraz przeprowadzić prezentację multimedialną na temat związany z kierunkiem studiów.

**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, potrafi wykorzystać literaturę specjalistyczną dla celów studiowania oraz dla celów zawodowych.

**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, potrafi napisać streszczenie pracy licencjackiej. Opanowanie języka obcego na poziomie B2+ 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, potrafi przygotować oraz przeprowadzić prezentację multimedialną na temat związany z kierunkiem studiów.

**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, potrafi wykorzystać literaturę specjalistyczną dla celów studiowania oraz dla celów zawodowych.

**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, potrafi napisać streszczenie pracy licencjackiej.

## Prerequisites

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

## Scope

1/ Łączenie i przejęcie przedsiębiorstw, 2/ przygotowanie prezentacji: prezentacja informacji wizualnej, 3/ przygotowanie prezentacji: opracowanie informacji językowej na slajdach, 4/ przygotowanie prezentacji: organizacja prezentacji: np.: prezentacja produktu, analiza SWOT, zalety i wady oraz stosowane środki językowe, 4/ Handel międzynarodowy, 5/ Prowadzenie własnej działalności gospodarczej: formy finansowania, tworzenie business planu, kontrola finansowa: księgowość, dokumenty finansowe i przepisy, raport finansowy.

# 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                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 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 | <ul style="list-style-type: none"><li>K_U07</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>an exam - oral, descriptive, test and other</li><li>Egzamin:<br/>Prezentacja multimedialna na temat związany z kierunkiem studiów (25%)<br/>Test czytania (25%)<br/>Test leksykalny (25%)<br/>Test pisanie (25%)<br/>Razem: 100%</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Laboratory</li></ul> |

## Assignment conditions

Weryfikacja: Opanowanie języka obcego na poziomie B2 według skali *Europejskiego systemu opisu kształcenia językowego* oraz w zakresie niezbędnym dla potrzeb studiowania oraz wykonywania pracy zawodowej potwierdzone uzyskaniem wyniku minimum 60% w trakcie egzaminu (K\_U07).Weryfikacja:

## Recommended reading

angielski

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

niemiecki

Jotzo S., Loibl B., Schritte inetrnational im Beruf, Hueber Verlag, 2010.

Kujawa B., Stinia M., Mit Beruf auf Deutsch- profil administracyjny, Nowa era, Warszawa, 2013. Jotzo S., Loibl B., Schritte inetrnational im Beruf, Hueber Verlag, 2010.

Kujawa B., Stinia M., Mit Beruf auf Deutsch- profil administracyjny, Nowa era, Warszawa, 2013.

## Further reading

angielski

Allison J., Emmerson P.,The Business Upper-Intermediate, Macmillan, Oxford, 2007.

.Dignen B., Flinders S., Sweeney S., English 365 Book 3, Cambridge, 2005.

Longman Exams Dictionary, Pearson Education Limited, Harlow, 2006.

Longman Business Dictionary, Pearson Education Limited, Harlow, 2007.

Trappe T., Tullis G., Intelligent Business, Intermediate, Longman, Harlow, 2005.Allison J., Emmerson P.,The Business Upper-Intermediate, Macmillan, Oxford, 2007.

.Dignen B., Flinders S., Sweeney S., English 365 Book 3, Cambridge, 2005.

Longman Exams Dictionary, Pearson Education Limited, Harlow, 2006.

Longman Business Dictionary, Pearson Education Limited, Harlow, 2007.

Trappe T., Tullis G., Intelligent Business, Intermediate, Longman, Harlow, 2005.

niemiecki

Krause W., Geschäftskontakte, Langenscheidt, 2003.

Lauscher R., Berufssprache Deutsch, Verlag für Deutsch, 2006.

Riegler-Poyet, M. Straub B., Das Testbuch Wirtschaftsdeutsch, Klett, München 2013.

Schlenker W., BraunertJ., Unternehmen Deutsch – Aufbaukurs, Kurs- und Lehrbuch, Lektor Klett, 2010.

Magazin Deutschland i Der Spiegel- wybrane artykuły o aktualnych wydarzeniach politycznych i ekonomicznychKrause W., Geschäftskontakte, Langenscheidt, 2003.

Lauscher R., Berufssprache Deutsch, Verlag für Deutsch, 2006.

Riegler-Poyet, M. Straub B., Das Testbuch Wirtschaftsdeutsch, Klett, München 2013.

Schlenker W., BraunertJ., Unternehmen Deutsch – Aufbaukurs, Kurs- und Lehrbuch, Lektor Klett, 2010.

## Notes

Modified by mgr Krzysztof Wieliczko (last modification: 12-09-2016 09:18)

Generated automatically from SylabUZ computer system