KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

Nazwa przedmiotu

Drugi język germański: Business English I

Kod ECTS

9.0.6376

Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot

Zakład Języka Niemieckiego i Translatoryki

Studia

wydział	kierunek		
Wydział Filologiczny	Filologia germańska	poziom	drugiego stopnia
		forma	stacjonarne
		moduł specjalnościowy	język niemiecki w przekładzie i biznesie
		specjalizacja	wszystkie

Nazwisko osoby prowadzącej (osób prowadzących)

mgr Agnieszka Kallas

Formy zajęć, sposób ich realizacji i przypisana im liczba godzin

Formy zajęć

Ćw. audytoryjne

Sposób realizacji zajęć

zajęcia w sali dydaktycznej

Liczba godzin

Ćw. audytoryjne: 30 godz.

Liczba punktów ECTS

2

Semestr 1:

30 godzin - udział w zajęciach;

20 godzin - praca własna studenta, przygotowanie do zajęć.

Razem: 50 godzin = 2 ECTS

Termin realizacji przedmiotu

2023/2024 zimowy

Status przedmiotu

fakultatywny (do wyboru)

Język wykładowy

- angielski w wymiarze 80.00%
- polski w wymiarze 20.00%

Metody dydaktyczne

- Analiza tekstów z dyskusją
- Dyskusja
- Gry symulacyjne
- Praca w grupach
- Praca własna studenta
- Rozwiązywanie zadań

Forma i sposób zaliczenia oraz podstawowe kryteria oceny lub wymagania egzaminacyjne

Sposób zaliczenia

Zaliczenie na ocenę

Formy zaliczenia

- wykonanie pracy zaliczeniowej - projekt lub prezentacja
- zaliczenie ustne
- ustalenie oceny zaliczeniowej na podstawie ocen cząstkowych otrzymywanych w trakcie trwania semestru
- kolokwium

Podstawowe kryteria oceny

Student otrzymuje zaliczenie na ocenę w semestrze I na podstawie:

- aktywnego udziału w zajęciach - przygotowania zadań domowych (60%);
- ocen cząstkowych (z kolokwiów, dłuższych wypowiedzi pisemnych, wypowiedzi ustnych, podsumowującej pracy na koniec semestru): (40%).

Sposób weryfikacji założonych efektów uczenia się

zakładany efekt uczenia się	praca pisemna semestralna	dłuższe wypowiedzi pisemne	dłuższe wypowiedzi ustne	obserwacja wypowiedzi studentów podczas dyskusji / odgrywania ról	kolokwia pisemne
	Wiedza				
K_W09	x				x
K_W12	x		x		
K_W14	x				x
	Umiejętności				
K_U06	x		x		x
K_U09	x	x	x	x	
K_U10	x	x	x	x	x
	Kompetencje społeczne				
K_K01	x	x			
K_K02			x	x	
K_K03	x	x	x	x	x

Określenie przedmiotów wprowadzających wraz z wymogami wstępnymi

A. Wymagania formalne

Brak

B. Wymagania wstępne

Podstawy w zakresie języka angielskiego ogólnego

Cele kształcenia

Celem ćwiczeń jest podniesienie kompetencji językowych w zakresie umiejętności recepcyjnych (rozumienie ze słyszenia i czytania ze zrozumieniem) oraz produktywnych (mówienia i pisania) w zakresie języka angielskiego biznesowego oraz udoskonalenie wymowy.

Treści programowe

- Słownictwo angielskie na poziomie docelowym B2/C1 w zakresie języka biznesu (komunikacji, marketingu, nawiązywania kontaktów, Internetu, pracy w grupie, finansów, obsługi klientów) zależne od stopnia zaawansowania na wstępie.
- Kurs specjalistyczny dostosowany do profilu zawodowego, typu Financial English, Marketing English czy Office English, w trakcie którego student uczy się języka (komunikują, słuchają, piszą, etc.), ale cały proces osadzony jest w ściśle określonym kontekście, np. finansowym, marketingowym, administracyjnym, etc.
- Formy komunikacji interpersonalnej w biznesie
- Formy komunikacji masowej w biznesie (moderowanie spotkania, prowadzenie negocjacji, prezentacji).
- Zasady redagowania zewnętrznej korespondencji biznesowej: zapytania, oferty, zamówienia, realizacja zapłaty, (przemówienia, gratulacje, podziękowania, powitania, pożegnania.
- Zasady redagowania wewnątrzorganizacyjnych dokumentów planistycznych i sprawozdawczych (plan, harmonogram, sprawozdanie, protokół).
- Dokumentacja związana z rozpoczęciem/zakończeniem zatrudnienia: podanie o pracę, list motywacyjny, życiorys, referencje, wypowiedzenie umowy o pracę.
- Prowadzenie korespondencji handlowo-biznesowej na przykładzie realizacji zamówienia cz.2: przygotowanie zamówienia, potwierdzenie zamówienia, rachunek, dostawa, upomnienie, reklamacja.
- Ćwiczenia w prowadzeniu rozmów telefonicznych. Prowadzenie dyskusji i sporu. Zasady przeprowadzania prezentacji organizacji: forma organizacyjno-prawna, profil, kierunki i zasięg działalności, struktura, współpracownicy, miejsce w systemie gospodarczym. Kreowanie wizerunku firmy.
- Utrwalenie gramatyki języka angielskiego na poziomie docelowym B2/C1 (czasy teraźniejsze – Simple Present, Present Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous, czasy przeszłe: Past Simple, Past Continuous, Past Perfect, Past Perfect Continuous, formy would i used to,czasy przyszłe – Future Simple, Future Continuous, Future Perfect, Future in the Past, Future In the Past Perfect, forma going to,imiesłowy, zdania warunkowe, strona bierna, mowa zależna, czasowniki modalne, rodzajniki (określony, nieokreślony), zaimki, przyimki, wyrażenia przyimkowe, inwersja, przymiotniki – rodzaje I stopniowanie, przysłówki- rodzaje I stopniowanie, rzeczowniki – policzalne i niepoliczalne, występujące tylko w liczbie mnogiej (zależne od stopnia zaawansowania na wstępie).
- Wymowa brytyjska (z uwzględnieniem wymowy amerykańskiej) – nauka wymowy poszczególnych głosek w wyrazach i zdaniach, różne sposoby akcentowania wyrazów, wyrazy często źle wymawiane, akcent wyrazów w zdaniu, intonacja.

Wykaz literatury

- Dubicka I., Rosenberg M., Digen B., Business Partner, Pearson 2016.
- Barrall,I.,Wright,L.Business PartnerB+ Workbook, Pearson2016
- Mascull,B. Business Vocabulary in Use Advanced , Cambrigdge University Press 2012

• Cotton, D., Falvey D., Kent S., Market Leader Upper Intermediate, Pearson Education 2008.
• Barrel I., Business Partner, Pearson.
• Eastwood, J., Oxford Practice Grammar, Oxford University Press 1993.
• Hancock M., English Pronunciation in Use, Cambridge University Press 2006.
• McCarthy M., O'Dell F., English Vocabulary in Use-advanced, Cambridge University Press 2002.
• Vince M., First Certificate Language Practice, Heinemann 1996.
• Słowniki języka angielskiego, np. Longman Dictionary of English Language and Culture.

Kierunkowe efekty uczenia się

K_W09, K_W12, K_W14
K_U06, K_U09, K_U10
K_K01, K_K02, K_K03

Wiedza

K_W09 K_W12, K_W14
Student:
- posiada uporządkowaną, podbudowaną teoretycznie wiedzę z zakresu anglojęzycznej terminologii biznesu i przedsiębiorczości (K_W09);
- zna i rozumie zależności pomiędzy kształtowaniem się języka angielskiego a zmianami w obszarze biznesu (K_W12);
- ma pogłębioną wiedzę o kompleksowej naturze języka i jego znaczeniu w procesach poznawczych (K_W12);
- zna słownictwo dotyczące tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości w j. angielskim (K_W14).

Umiejętności

K_U06, K_U09, K_U10
Student:
- posługuje się językiem angielskim biznesowym w mowie i piśmie (K_U06);
- potrafi ją zastosować w pracy samodzielnej oraz kierowaniu zespołem (K_U09);
- posługuje się językiem angielskim biznesowym w mowie i piśmie na poziomie co najmniej B2/C1(K_U10).

Kompetencje społeczne (postawy)

K_K01, K_K02, K_K03
Student:
- krytycznie ocenia swoją wiedzę i umiejętności z zakresu Business English i jest gotowy do pogłębiania, samokształcenia i dalszej ewaluacji(K_K01)
- ma pogłębioną świadomość swoich kompetencji w zakresie j. angielskiego biznesowego i rozumie potrzebę ich doskonalenia (K_K02);
- potrafi ocenić, kiedy do rozwiązania problemu zwrócić się o pomoc eksperta (K_K02).
- jest gotów do rozwiązania problemów z zakresu rozmów biznesowych, zadań ze słownictwem specjalistycznym, czy prac pisemnych przy użyciu różnych źródeł informacyjnych, oszacowuje priorytety służące rozwiązaniu zadania związanego z business english (K_K03)

Kontakt

agnieszka.kallas@ug.edu.pl