**Nazwa przedmiotu:**

Język angielski w ekonomii [English for Economics]

**Koordynator przedmiotu:**

mgr Roman Gąsecki / mgr Ewa Gizińska

**Status przedmiotu:**

Obowiązkowy

**Poziom kształcenia:**

Studia II stopnia

**Program:**

Ekonomia

**Grupa przedmiotów:**

Język obcy

**Kod przedmiotu:**

ZPP 1.1

**Semestr nominalny:**

1 / rok ak. 2016/2017

**Liczba punktów ECTS:**

2

**Liczba godzin pracy studenta związanych z osiągnięciem efektów uczenia się:**

50 godz.; 16 ćwiczeń, 24 przygotowanie do zajęć, 10 przygotowanie do zaliczeń

**Liczba punktów ECTS na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich:**

0,64 ECTS

**Język prowadzenia zajęć:**

polski

**Liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje w ramach zajęć o charakterze praktycznym:**

2 ECTS

**Formy zajęć i ich wymiar w semestrze:**

|  |  |
| --- | --- |
| Wykład: | 0h |
| Ćwiczenia: | 240h |
| Laboratorium: | 0h |
| Projekt: | 0h |
| Lekcje komputerowe: | 0h |

**Wymagania wstępne:**

znajomość języka angielskiego na poziomie B2

**Limit liczby studentów:**

24

**Cel przedmiotu:**

Celem przedmiotu jest ugruntowanie posiadanych umiejętności językowych i poszerzenie ich o zagadnienia języka specjalistycznego, umożliwiające czytanie literatury w języku angielskim, prezentowanie wyników swoich badań w formie ustnej i pisemnej, jak również sprawne komunikowanie się w języku angielskim na tematy ogólne. W semestrze I celem przedmiotu jest poznawanie słownictwa i frazeologii języka specjalistycznego, w oparciu o analizę artykułów z literatury fachowej, czasopism i z internetu. Ponadto, utrwala się umiejętności języka ogólnego, ze zwróceniem uwagi na gramatykę i składnię tekstu.

**Treści kształcenia:**

Topics and vocabulary:
1. International Business Styles / Globalization.
2. Recruitment and Employment / Human Resources.
3. Company Presentation / Product Description.
4. Company Results / Describing Trends / Planning Ahead.
5. Ethics at Work / Honesty .
Writing:
1. Student Profile / CV Writing / Presentation.
2. Reports.
Language structure:
1. Passives.
2. Modals.
3. Relatives.

**Metody oceny:**

1. Formalnym warunkiem zaliczenia zajęć w danym semestrze jest systematyczne uczęszczanie na zajęcia językowe; dopuszcza się nieobecność bez usprawiedliwienia na dwóch spotkaniach w semestrze. Kontroli obecności oraz usprawiedliwienia nieobecności dokonuje prowadzący zajęcia.
2. Stopień opanowania materiału oceniany jest na podstawie: aktywnego uczestniczenia w zajęciach (praca z podręcznikiem, wykonywania zadań indywidualnych, w parach i grupach); pisemnych prac kontrolnych (co najmniej jednej w semestrze); prac domowych. Student jest zobowiązany wykazać się pracą własną, aby uzyskać odpowiednią dla modułu liczbę punktów ECTS, co odpowiada określonej liczbie godzin przeznaczonych na naukę poza zajęciami).
3. Zaliczenie zajęć podlega ocenie; wpis oceny uzyskuje się na ostatnim zajęciu w semestrze.

**Egzamin:**

tak

**Literatura:**

Tullis G. and T. Trappe, New Insights into Business, Longman 2013;
Cotton, D., Falvey, D. and S. Kent, Market Leader, Pearson Longman 2010; Brieger, N. and S. Sweeney, Language of Business English, Prentice Hall 2004; Brook-Hart, G., Business Benchmark, Cambridge University Press 2012.

**Witryna www przedmiotu:**

www.knes.pw.plock.pl

**Uwagi:**

brak

## Efekty przedmiotowe

### Profil praktyczny - wiedza

**Efekt W01:**

Posiada wiedzę w języku angielskim w zakresie niektórych zagadnień ekonomiczno-biznesowych, obejmujących zagadnienia dotyczące struktury firmy, zasobów ludzkich (ubieganie się o pracę, CV, list aplikacyjny), opisu produktu, marketingu i reklamy, umiejętności prezentacji, relacji i komunikacji z klientem, etyki w biznesie, zasad handlu (import i eksport), świadomości różnic kulturowych kontrahentów, czy nawiązywania i podtrzymywania kontaktów.

Weryfikacja:

Student musi wykazać się opanowaniem w dostatecznym stopniu wskazanej literatury. Stopień opanowania materiału oceniany jest na podstawie wypowiedzi ustnych i przygotowanych prezentacji, pisemnych prac kontrolnych, prac domowych i innych prac do wykonania samodzielnego zleconych przez wykładowcę.

**Powiązane efekty kierunkowe:** K\_W01

**Powiązane efekty obszarowe:** S2P\_W01

### Profil praktyczny - umiejętności

**Efekt U01:**

Potrafi korzystać ze wskazanej literatury. Potrafi analizować treść tekstu. Potrafi czytać ze zrozumieniem nowe teksty w języku angielskim, popularnonaukowe i z zakresu swojej specjalności.

Weryfikacja:

Streszczanie fragmentów tekstu; odpowiedzi szczegółowe na pytania do tekstu; dopasowywanie brakujących fragmentów tekstu; wyszukiwanie szczegółów w treści tekstu.

**Powiązane efekty kierunkowe:** K\_U01

**Powiązane efekty obszarowe:** S2P\_U01, S2P\_U02

**Efekt U09:**

Potrafi opisywać zagadnienie, opisywać konkretny przedmiot lub proces. Potrafi napisać tekst, przedstawiając najważniejsze informacje oraz argumenty za i przeciw. Potrafi napisać tekst służbowy, typu raport lub list formalny, uwzględniający wskazane zagadnienia lub najważniejsze informacje.

Weryfikacja:

Analiza modelowych tekstów: poznawanie typowych zwrotów i struktury tekstu (list formalny, raport) na zajęciach. Tworzenie własnych form pisemnych w ramach pracy własnej w domu. Rozwiązywanie testów leksykalno-gramatycznych.

**Powiązane efekty kierunkowe:** K\_U09

**Powiązane efekty obszarowe:** S2P\_U09

**Efekt U10:**

Potrafi wypowiedzieć się i uczestniczyć w rozmowie na tematy ogólne i fachowe, podając swoje argumenty, zgadzać się lub nie zgadzać się z rozmówcą.

Weryfikacja:

Odpowiadanie na pytania lektora; wypowiadanie się na zadany temat na zajęciach: ćwiczenie krótkiej spontanicznej wypowiedzi i tworzenie dłuższej przygotowanej wypowiedzi (porównywanie, kontrastowanie, ocena zjawisk).

**Powiązane efekty kierunkowe:** K\_U10

**Powiązane efekty obszarowe:** S2P\_U10

**Efekt U11:**

Potrafi zrozumieć standardowe wypowiedzi w języku angielskim, z zakresu życia codziennego, akademickiego i zawodowego. Rozumie dłuższe wypowiedzi, np. główne zagadnienia wykładu, przemówienia, prezentacji i dyskusji (pod warunkiem, że zna tematykę wypowiedzi). Potrafi napisać tekst, przedstawiając najważniejsze informacje oraz argumenty za i przeciw. Umie napisać list formalny , raport, proposal.

Weryfikacja:

Słuchanie różnorodnych wypowiedzi w nawiązaniu do omawianych zagadnień; ćwiczenie rozumienia tekstu ze słuchu z nagrań. Słuchanie oryginalnych tekstów anglojęzycznych. Analiza modelowych tekstów: poznawanie typowych zwrotów i struktury tekstu.

**Powiązane efekty kierunkowe:** K\_U11

**Powiązane efekty obszarowe:** S2P\_U11

### Profil praktyczny - kompetencje społeczne

**Efekt K01:**

Rozumie konieczność kontynuowania nauki języka angielskiego, w trakcie i po studiach, szczególnie w kierunku swojej specjalności.

Weryfikacja:

Aktywność na zajęciach

**Powiązane efekty kierunkowe:** K\_K01

**Powiązane efekty obszarowe:** S2P\_K01

**Efekt K06:**

Ma wyobrażenie o środowisku typowym dla obszaru języka angielskiego. Zna przykłady z historii, geografii, kultury i techniki Wielkiej Brytanii i USA. Rozumie teksty i wypowiedzi, dotyczące spraw życia codziennego i biznesowego.

Weryfikacja:

Przedstawianie typowych zwrotów, zapytań i reakcji w miejscach, tj. sklep, urząd, rozmowa telefoniczna służbowa, nawiązanie kontaktu z klientem. Odpowiedzi na pytania lektora; zadawanie pytań innemu studentowi, analizowanie testów na zajęciach; tworzenie wypowiedzi ustnej i pisemnej.

**Powiązane efekty kierunkowe:** K\_K06

**Powiązane efekty obszarowe:** S2P\_K01, S2P\_K06