**Nazwa przedmiotu:**

Język angielski/niemiecki w ekonomii

**Koordynator przedmiotu:**

mgr Monika Łapiak

**Status przedmiotu:**

Obowiązkowy

**Poziom kształcenia:**

Studia II stopnia

**Program:**

Ekonomia

**Grupa przedmiotów:**

Język obcy

**Kod przedmiotu:**

PP1

**Semestr nominalny:**

1 / rok ak. 2019/2020

**Liczba punktów ECTS:**

2

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

Udział w ćwiczeniach 30
Praca własna: 20
Sumaryczne obciążenie pracą studenta 50

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

1,2

**Język prowadzenia zajęć:**

polski

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

0,8

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

|  |  |
| --- | --- |
| Wykład:  | 0h |
| Ćwiczenia:  | 30h |
| Laboratorium:  | 0h |
| Projekt:  | 0h |
| Lekcje komputerowe:  | 0h |

**Wymagania wstępne:**

znajomość języka ogólnego na poziomie średniozaawansowanym 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 niemieckim, 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, a także umiejętności wypowiadania się na wiele tematów, wykazując pozytywne i negatywne strony zagadnienia. Student nabywa umiejętności rozumienia problematyki konkretnych lub abstrakcyjnych zjawisk przedstawionych w tekstach złożonych, a szczególnie własnej tematyki zawodowej.

**Treści kształcenia:**

Przedmiot obejmuje zagadnienia tematyczne:
1. Forms of business activity // Setting up a business (Unit 1, pp. 8-9);
2. Explaining your job (Unit 1, pp. 10-11);
3. Using the Internet // Handling and protecting data (Unit 2, pp.14 - 17);
4. Etiquette and bad manners at work // Dealing with bullying (Unit 3, pp. 23 - 25, pp. 29 – 30);
5. Product description // Creating and promoting the image (Unit 4, pp.37- 40);
6. Business failure (Unit 5, pp. 41- 44);
7. Exploring space // Financing ventures (Unit 6, pp. 49 - 53);
8. Planning ahead (Unit 7, pp. 63-65);
9. Recruitment and employment // Job-seeking // Human Resources (Unit 8, pp. 67 – 73);
10. Selling (Unit 9, pp. 78 - 80);
11. Setting prices (Unit 10, pp.88 - 90);
12. Insurance (Unit 11, pp. 94 - 98);
13. Service and dealing with customers (Unit 12, pp.102 - 107);
14. Productivity (Unit 13, pp. 113 - 115)
15. Creativity (Unit 14, pp. 121 - 125);
16. Motivation (Unit 15, pp. 129 - 133).

W ramach pracy własnej studenta przedmiot obejmuje:
utrwalenie wybranych struktur językowych: Present and Past Tenses; Active and Passive Voice; Modals; Relatives, The imperative; Modals of obligation; Conditional Sentences (1,2); Adjectives and Adverbs; Comparing and Contrasting;
oraz wykonanie różnych form pisemnych: Student Profile; CV Writing; Presentation; Formal Letters; Informal Letters and E-mails; Reports and Memos; Taking Notes

1. Grundbegriffe der Wirtschaft
2. Wirtschaftssysteme
3. Wirtschaftsordnungen
4. Erneurbare Energie
5. Unternehmensformen
6. Unternenehmenskultur
7. Marktforschung
8. Außenhandel und Außenwirtschaft
9. Strukturwandel in der Industrie und in der Landwirtschaft
10. Logistik - Aufgaben und Ziele
11. Messen und Ausstellungen
12. Arbeitslosigkeit
13. Globalisierung
14. Internationale Wirtschaftsorganisationen

W ramach pracy własnej studenta przedmiot obejmuje:
utrwalenie wybranych struktur językowych: Passiv; Zustandspassiv; Konditional I; Konjunktiv II- Bedingungsätze; Konjunktiv II – Vergleichssätze; Modalsätze, Funktionsverbgefüge

oraz wykonanie różnych form pisemnych: Deutsche Handelskorrespondenz: Anfrage, Angebot, Lebenslauf (CV); Bericht Protokoll; Erstellung einer Präsentation

**Metody oceny:**

Zaliczenie każdego modułu zależy od spełnienia trzech kryteriów: obecności na zajęciach, opanowania materiału dla danego modułu i nakładu pracy własnej. Szczegółowy regulamin zaliczania modułu jest dostępny na stronie internetowej Zespołu Lektorów: http://www.pw.plock.pl/zl/pl/regulamin\_zaliczania\_modulu.html

**Egzamin:**

nie

**Literatura:**

Literatura podstawowa:
Johnson, Ch. Intelligent Business Pre-Intermediate Coursebook, Pearson Education Ltd. 2006 [6th impression 2014].
Emmerson, P. Business Grammar Builder. Macmillan Education 2002
Literatura uzupełniająca:
Barrall, I. and N. Barrall. Intelligent Business Pre-Intermediate Workbook, Pearson Education Ltd 2006
Barrall, I. and N. Barrall. Intelligent Business Pre-Intermediate Skills Book, Pearson Education Ltd. 2006
Tullis G. and T. Trappe. New Insights into Business, Pearson Education Ltd 2003
Cotton, D., Falvey, D. and S. Kent. Market Leader, Pearson Education Ltd 2010
Linde-Usiekniewicz, J. (red.). Wielki słownik angielsko – polski i polsko –angielski. PWN / OUP. Warszawa 2006

Literatura podstawowa:
Baberadowa H., Język niemiecki w ekonomii - Zbiór tekstów i ćwiczeń, Lektor Klett, Poznań 2008,
Bęza S., Blickpunkt Wirtschaft, Poltext, Warszawa 2012,
Literatura uzupełniająca:
Ganczar M., Gębal P., Repetytorium leksykalne ekonomiczne. Fachsprache Wirtschaft, lektor Klett, Poznań 2011,
Riegler-Poyet M., Straub B., Das Testbuch Wirtschaftdeutsch Langenscheidt, Berlin 2008

**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