

SYLABUS
DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2019-2021
(skrajne daty)

1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

Nazwa przedmiotu	Język angielski
Kod przedmiotu*	E/II/O.3
nazwa jednostki prowadzącej kierunek	Kolegium Nauk Społecznych Instytut Ekonomii i Finansów
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Centrum Języków Obcych
Kierunek studiów	Ekonomia
Poziom studiów	Studia drugiego stopnia
Profil	Ogólnouczelniany
Forma studiów	Niestacjonarne
Rok i semestr/y studiów	I/1,2
Rodzaj przedmiotu	Ogólny
Język wykładowy	Angielski/polski
Koordynator	mgr Jarosław Kawałek
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	mgr Ewa Maryniak, mgr Renata Czudec,

* -opcjonalnie, zgodnie z ustaleniami w Jednostce

1.1. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

Semes tr (nr)	Wykł.	Ćw.	Konw .	Lab.	Sem .	ZP	Prakt.	Inne (jakie?)	Liczba pkt. ECTS
1,2		36							4

1.2. Sposób realizacji zajęć

☒ zajęcia w formie tradycyjnej

☐ zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1.3 Forma zaliczenia przedmiotu (z toku) (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)

semestr 1-2 : zaliczenie z oceną

2. WYMAGANIA WSTĘPNE

Znajomość języka angielskiego na poziomie B2 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego

3. CELE, EFEKTY UCZENIA SIĘ , TREŚCI PROGRAMOWE I STOSOWANE METODY DYDAKTYCZNE

3.1 Cele przedmiotu

C1	Rozwijanie czterech sprawności językowych (rozumienie ze słuchu, rozumienie tekstu czytanego, tworzenie wypowiedzi ustnych i pisemnych) w ramach kształcenia kompetencji komunikacyjnej na poziomie B2+.
C2	Wykształcenie kompetencji językowej umożliwiającej efektywną komunikację w sytuacjach dnia codziennego, jak i płynne oraz poprawne posługiwanie się językiem angielskim do celów zawodowych i naukowych.
C3	Kształcenie i udoskonalenie poprawności gramatycznej w wypowiedziach ustnych i pisemnych.
C4	Utrwalenie słownictwa ogólnego oraz poszerzenie słownictwa specjalistycznego (słownictwa z ekonomii i zarządzania).
C5	Przygotowanie do przedstawienia fachowej prezentacji i wzięcia udziału w specjalistycznej dyskusji dotyczącej własnej tematyki zawodowej na podstawie złożonych tekstów fachowych.

3.2 Efekty uczenia się dla przedmiotu

EK (efekt uczenia się)	Treść efektu uczenia się zdefiniowanego dla przedmiotu	Odniesienie do efektów kierunkowych ¹
EK_01	Student potrafi przygotować prace pisemne oraz wystąpienia ustne w języku polskim i obcym z wykorzystaniem technik multimedialnych dotyczących problemów ekonomicznych i społecznych	K_U09
EK_02	Student potrafi posługiwać się literaturą obcą w identyfikacji zjawisk gospodarczych wykorzystując zdobyte umiejętności językowe na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz specjalistyczną terminologią	K_U10

3.3 Treści programowe

A. Problematyka wykładu

Treści merytoryczne

B. Problematyka ćwiczeń audytoryjnych, konwersatoryjnych, laboratoryjnych, zajęć praktycznych

Treści merytoryczne
<p>Rola handlowej wymiany międzynarodowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definiowanie podstawowych pojęć marketingu międzynarodowego, - podstawowe dokumenty w handlu zagranicznym (typowe zwroty, przykłady dokumentów, wypełnianie dokumentacji). <p>Kontakty interpersonalne i budowanie relacji w biznesie - analiza przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nawiązywanie nowych kontaktów poprzez znajomości, polecenie sprawdzonych ludzi i firm, prośba o pomoc w nawiązaniu kontaktów, proponowanie współpracy (networking), - opracowanie profilu klienta, - opracowanie programu lojalnościowego, - określanie celu, sugerowanie, wyrażanie entuzjazmu, zachęcanie do wypowiedzi, - nie/zgadanie się z rozmówcą (brainstorming -burza mózgów), - przygotowanie przykładowego listu do jednego z kluczowych klientów z propozycją oferty biznesowej, - rola negocjacji w budowaniu kontaktów wewnątrz firmy i z klientem zewnętrznym - wyrażanie własnej opinii, uzasadnianie, zgadzanie się lub nie z

¹ W przypadku ścieżki kształcenia prowadzącej do uzyskania kwalifikacji nauczycielskich uwzględnić również efekty uczenia się ze standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela.

rozmówcą, podsumowanie rozmowy, analiza przypadku, - budowanie zespołu - umiejętność pracy w grupie, - rozwiązywanie konfliktów (metody, przydatne wyrażenie, analiza przypadku).
Funkcjonowanie zawodowe pracownika (analiza przypadku): - kariera zawodowa pracownika a rynek pracy, - satysfakcja zawodowa, jako jeden z czynników motywujących do pracy, - wyrażanie opinii na temat polityki motywacyjnej firmy (m.in. zaangażowanie firmy w życie osobiste pracowników, dodatki motywacyjne, świadczenia pozapłacowe).
Technologia w biznesie – charakterystyka zjawiska: - terminologia IT, - systemy informacyjne, - nowoczesne formy komunikacji w biznesie, - e-biznes.
Księgowość – dokumentowanie działalności firmy: - zasady księgowości, - dokumentacja finansowa firmy, - audyt (przykłady dokumentów, opis przypadku).
Pozyskiwanie funduszy na funkcjonowanie firmy: - różne źródła finansowania działalności firmy, - argumentowanie / uzasadnianie wyboru możliwości, - procedura uzyskania kredytu (opis przypadku), - ryzyko a planowanie przyszłości i rozwoju firmy (efektywne zarządzanie ryzykiem –omówienie czynników ryzyka dla własnej firmy, kraju).
Obsługa klienta – opis przypadku: - dział obsługi klienta, strategie rozwiązywania problemów w przypadku wpłynięcia skargi i zażalenia, - techniki aktywnego słuchania (opis wybranych technik i efektywność ich stosowania).
Bieżące wydarzenia polityczne, gospodarcze i społeczne w kraju i na świecie (sprawozdania, notatki oraz prezentacje tematów przygotowanych przez studentów w ramach pracy własnej).
Streszczenie, przypis, bibliografia, jako element pracy dyplomowej oraz referatu (obowiązujące zasady, przykłady własne studentów).

3.4 Metody dydaktyczne

Ćwiczenia: analiza tekstów z dyskusją, metoda projektów (projekt praktyczny), praca w grupach i indywidualna (rozwiązywanie zadań, dyskusja), gry dydaktyczne.

4. METODY I KRYTERIA OCENY

4.1 Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

Symbol efektu	Metody oceny efektów uczenia się (np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć)	Forma zajęć dydaktycznych (w, ćw, ...)
EK_01	kolokwium, sprawdzian pisemny, projekt,	ćw

	obserwacja w trakcie zajęć	
Ek_ 02	kolokwium, sprawdzian pisemny, projekt, obserwacja w trakcie zajęć	ĆW

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

Ćwiczenia: zaliczenie z oceną (semestry 1-2):

Formy zaliczenia:

- sprawdzian pisemny,
- wykonanie pracy zaliczeniowej: projekt z zakresu studiowanej specjalności (do wyboru: opracowanie tekstu fachowego, omówienie, streszczenie, opracowanie artykułu naukowego, prezentacja wybranego tematu związanego z pracą dyplomową studenta/studentki)

Ustalenie oceny zaliczeniowej na podstawie ocen cząstkowych.

Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest osiągnięcie wszystkich założonych efektów kształcenia, w szczególności zaliczenie na ocenę pozytywną wszystkich przewidzianych w danym semestrze prac pisemnych i uzyskanie pozytywnej oceny z odpowiedzi ustnych, a także obecność na zajęciach i aktywne uczestnictwo w zajęciach.

Kryteria oceny prac pisemnych:

- 5.0 – wykazuje znajomość każdej z treści kształcenia na poziomie 91%-100%
- 4.5 – wykazuje znajomość każdej z treści kształcenia na poziomie 81%-90%
- 4.0 – wykazuje znajomość każdej z treści kształcenia na poziomie 71%-80%
- 3.5 – wykazuje znajomość każdej z treści kształcenia na poziomie 61%-70%
- 3.0 – wykazuje znajomość każdej z treści kształcenia na poziomie 51%-60%
- 2.0 – wykazuje znajomość każdej z treści kształcenia poniżej 50%

Kryteria oceny odpowiedzi ustnej:

5.0 – wykazuje znajomość treści kształcenia na poziomie 91%-100%
Ocena bardzo dobra: bardzo dobry poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, brak błędów językowych lub nieliczne błędy językowe nie zakłócające komunikacji

4.5 – wykazuje znajomość treści kształcenia na poziomie 81%-90%
Ocena plus dobra: dobry poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, nieliczne błędy językowe nieznacznie zakłócające komunikację, nieznaczne zakłócenia w płynności wypowiedzi

4.0 – wykazuje znajomość treści kształcenia na poziomie 71%-80%
Ocena dobra: zadawalający poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, błędy językowe nieznacznie zakłócające komunikację, nieznaczne zakłócenia w płynności wypowiedzi

3.5 – wykazuje znajomość treści kształcenia na poziomie 61%-70%
Ocena +dostateczna: ograniczona znajomość słownictwa i struktur językowych, liczne błędy językowe znacznie zakłócające komunikację i płynność wypowiedzi, odpowiedzi częściowo odbiegające od treści zadanego

pytania, niekompletna

3.0 – wykazuje znajomość treści kształcenia na poziomie 51%-60%
Ocena dostateczna: ograniczona znajomość słownictwa i struktur językowych, liczne błędy językowe znacznie zakłócające komunikację i płynność wypowiedzi, niepełne odpowiedzi na pytania, odpowiedzi częściowo odbiegające od treści zadanego pytania

2.0 – wykazuje znajomość treści kształcenia poniżej 50%
Ocena niedostateczna: brak odpowiedzi lub bardzo ograniczona znajomość słownictwa i struktur językowych uniemożliwiająca wykonanie zadania, chaotyczna konstrukcja wypowiedzi, bardzo uboga treść, niekomunikatywność, mylenie i zniekształcanie podstawowych informacji

Ocenę pozytywną z przedmiotu można otrzymać wyłącznie pod warunkiem uzyskania pozytywnej oceny za każdy z ustanowionych efektów uczenia się. Ocenę końcową z przedmiotu stanowi średnia arytmetyczna z ocen cząstkowych.

5. CAŁKOWITY NAKŁAD PRACY STUDENTA POTRZEBNY DO OSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW W GODZINACH ORAZ PUNKTACH ECTS

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe wynikające z harmonogramu studiów	36
Inne z udziałem nauczyciela akademickiego (udział w konsultacjach, egzaminie)	2
Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.)	62
SUMA GODZIN	100
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	4

** Należy uwzględnić, że 1 pkt ECTS odpowiada 25-30 godzin całkowitego nakładu pracy studenta.*

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU

wymiar godzinowy	
zasady i formy odbywania praktyk	

7. LITERATURA

Literatura podstawowa:
Market Leader, Upper-intermediate 3rd edition extra ,
D.Cotton, D. Falvey, S. Kent wyd. Pearson, 2010

Literatura uzupełniająca:

1. Cambridge Academic English, M. Hewings, wyd. Cambridge University Press, 2012
2. Business Vocabulary in Use, Intermediate /upper-intermediate B. Mascull, , wyd. CUP (2010)
3. Email English, P. Emmerson, wyd. Hueber Verlag GmbH&Co K., 2004
4. Management and marketing , I. MacKenzie, , wyd. HEINLE, 1997
5. Business Grammar Builder , P. Emerson, wyd. Macmillan, 2010
6. Cambridge Business English Dictionary, Cambridge University Press
7. Materiały własne, strona e-dydaktyka CJO

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej