

**SYLABUS**  
**DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2019-2022**  
(skrajne daty)

**1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE**

Nazwa przedmiotu	Język angielski
Kod przedmiotu*	E/I/O.2
nazwa jednostki prowadzącej kierunek	Kolegium Nauk Społecznych Instytut Ekonomii i Finansów
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Centrum Języków Obcych
Kierunek studiów	Ekonomia
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Profil	Ogólnoakademicki
Forma studiów	Niestacjonarne
Rok i semestr/y studiów	I/1,2; II/3,4
Rodzaj przedmiotu	Ogólny
Język wykładowy	Angielski/polski
Koordynator	mgr Jarosław Kawałek
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	mgr J.Kawałek, 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
1,2,3, 4		72							12

### 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 1-4 : zaliczenie z oceną

## 2. WYMAGANIA WSTĘPNE

Znajomość języka angielskiego na poziomie B1 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, płynne oraz poprawne posługiwanie się językiem angielskim do celów zawodowych i naukowych.
C3	Kształcenie i udoskonalenie poprawności gramatycznej w wypowiedziach ustnych i pisemnych.
C4	Poszerzenie słownictwa ogólnego oraz wprowadzenie słownictwa specjalistycznego (słownictwa z ekonomii i zarządzania).
C5	Przygotowanie do przedstawienia zagadnień dotyczących własnej tematyki zawodowej w formie prezentacji opracowanej w oparciu o proste teksty fachowe.

### 3.2 Efekty uczenia się dla przedmiotu

<b>EK</b> (efekt uczenia się)	Treść efektu uczenia się zdefiniowanego dla przedmiotu	Odniesienie do efektów kierunkowych <sup>1</sup>
EK_01	Student potrafi przygotować prace pisemne oraz wystąpienia ustne w języku angielskim z wykorzystaniem technik multimedialnych dotyczących problemów ekonomicznych i społecznych	K_U08
EK_02	Student potrafi posługiwać się literaturą obcą w identyfikacji zjawisk gospodarczych wykorzystując zdobyte umiejętności językowe na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	K_U09

### 3.3 Treści programowe

#### A. Problematyka wykładu

Treści merytoryczne

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

Treści merytoryczne
<p>Studia na uniwersytecie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- struktura uniwersytetu, wydziały, kierunki, przedmioty, formy zajęć,</li> <li>- organizacja pracy na zajęciach,</li> <li>- autoprezentacja z uwzględnieniem profilu studiów i zainteresowań zawodowych.</li> </ul>
<p>Rynek pracy- rozmowa kwalifikacyjna i jej elementy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zapoznanie się z profilem firmy,</li> <li>- typowe pytania i odpowiedzi - przykłady,</li> <li>- rozumienie treści ogłoszeń/ofert pracy</li> <li>- list motywacyjny - forma, zwroty, argumentacja</li> <li>- przygotowania życiorysu (CV) zawodowego,</li> </ul>
<p>Budowanie pozycji zawodowej, kariera pracobiorcy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zatrudnienie, awans zawodowy, przeniesienie, wypowiedzenie, zwolnienie, emerytura,</li> <li>- zarobki, podatki, składki, ubezpieczenia,</li> <li>- obowiązki służbowe,</li> <li>- organizacja pracy,</li> <li>- budowanie zasad etyki zawodowej,</li> </ul>

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

- komunikowanie się wewnątrz firmy.
Podróż służbowa: - formy podróżowania, płatności, bilety i ich rezerwacja, delegacje i diety - typowe sytuacje związane z podróżowaniem.
Nawiązywanie znajomości służbowych: - krótkie rozmowy grzecznościowe (small-talk), - omawianie szczegółów współpracy, - przekazywanie danych (w tym statystyki), - powitanie, pożegnanie- przydatne zasady i zwroty.
Rozmowa telefoniczna: - zasady prowadzenia rozmowy telefonicznej z klientem - literowanie nazw i nazwisk, podawanie numerów telefonicznych i danych liczbowych, - umawianie się na spotkania, potwierdzenie i odmowa - argumentowanie.
Nowe technologie (IT) - systemy informatyczne i komunikacyjne w firmie: - urządzenia biurowe, - komputer i jego zastosowania, - awarie i usterki (zgłoszenie, prośenie o pomoc w rozwiązaniu problemu, porównywanie usług i rzeczy, gwarancja, zażalenie/skarga).
Rynek pracy i nowe technologie: - zagrożenia i korzyści wynikające z zastosowania nowoczesnych technologii, - globalizacja we współczesnym świecie; dyskusja, argumentacja; praca nad tekstami oryginalnymi.
Firmy globalne i współpraca międzynarodowa: - różnice kulturowe społeczeństw i ich wpływ na funkcjonowanie biznesowe, - spotkania biznesowe oficjalne i nieoficjalne, język , zasady prowadzenia rozmów - negocjacje (zasady i typowe konstrukcje leksykalne i gramatyczne w prowadzeniu rozmów biznesowych).
Produkt – procesy produkcji, sposoby zbytu i promocji: - opis procesów produkcji, - jakość i kontrola jakości, reklamacja, - prezentacja produktu, - konkurencja na rynku zbytu, - marka (budowanie marki, ochrona patentowa, zarządzanie marką).
Sposoby zarządzania w firmie: - menadżer i lider; cechy przywódcy w biznesie, - zarządzanie, definicje i przykłady, - społeczna odpowiedzialność biznesu w prowadzeniu działalności gospodarczej; uczciwość / nieuczciwość, - zasady uczciwej konkurencji w świetle prawa, - planowanie obowiązków , przydział zadań, hierarchia służbowa.
Reklama i Marketing – mix: - zasada PPPP, - zasada AIDA, - przykłady kampanii reklamowych, - formy i środki reklamowe (ulotki, ogłoszenia, wydarzenia reklamowe), - sprzedaż produktu - techniki sprzedaży i reklamy, - marketing w mediach społecznościowych jako narzędzia promocji biznesu
Formy prawne przedsiębiorstw:

<ul style="list-style-type: none"> <li>- zakładanie firmy, wybór formy prawnej, pozyskiwanie funduszy,</li> <li>- organizacja - różne typy organizacji, struktura firmy, opis obowiązków poszczególnych działów oraz stanowisk, ocena organizacji firmy – wyrażanie i uzasadnianie opinii,</li> <li>- przykłady firm odnoszących sukcesy ( praca na tekstach oryginalnych).</li> </ul>
<p>Banki i finanse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- usługi bankowe,</li> <li>- konta bankowe i ich rodzaje,</li> <li>- załatwianie formalności w banku,</li> <li>- e-banking,</li> <li>- kredyty i zdolność kredytowa.</li> </ul>
<p>Zasady przygotowania streszczeń, prezentacji multimedialnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wybór tematu,</li> <li>- wymogi formalne,</li> <li>- przygotowanie prezentacji w oparciu o literaturę naukową z zakresu ekonomii i/lub zarządzania (bibliografia),</li> <li>- prezentacja własna studentów na forum grupy.</li> </ul>
<p>Zasady pisanie raportów, wiadomości email :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- język formalny/nieformalny,</li> <li>- forma,</li> <li>-typowe problemy.</li> </ul>

### 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/prezentacja multimedialna z zakresu wybranej specjalności/seminarium dyplomowego, obserwacja w trakcie zajęć	ĆW
Ek_ 02	kolokwium, sprawdzian pisemny, projekt/prezentacja multimedialna z zakresu wybranej specjalności/seminarium dyplomowego, obserwacja w trakcie zajęć	ĆW

### 4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

Sposoby zaliczenia:
---------------------

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.

Formy zaliczenia:

- sprawdziany pisemne (sem.1-4),
- projekt indywidualny ( semestr I lub II ) z zakresu studiowanej specjalności :
- opracowanie tłumaczenia obcojęzycznego tekstu/ artykułu/ źródła naukowego wraz z omówieniem i streszczeniem  
lub
- prezentacja ( na forum grupy) wybranego tematu związanego z pracą dyplomową studenta/studentki  
lub
- inny, uzgodniony na początku semestru z prowadzącym zajęcia.

Do zaliczenie testu pisemnego potrzeba minimum 51% prawidłowych odpowiedzi.

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	72
Inne z udziałem nauczyciela akademickiego (udział w konsultacjach, egzaminie)	8
Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.)	220
SUMA GODZIN	300
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS</b>	12

*\* 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:

J. Allison, J. Townend, P. Emmerson, The Business 2.0 intermediate, Macmillan (2013)

Literatura uzupełniająca:

1. D. Cotton, D. Falvey, S. Kent, Market Leader Intermediate 3rd edition Coursebook, Pearson
2. R. Murphy, English Grammar in Use: A Reference and Practice Book for Intermediate Students of English, Cambridge University Press
- C. Mascull, Business Vocabulary in Use: Intermediate, CUP (2010)

3. P. Emmerson, Email English, HueberVerlag Gmbh & Co K., (2004)
4. I. MacKenzie, Management and marketing, HEINLE (1997)
5. P. Emerson, Business Grammar Builder, Macmillan (2010)
6. Dictionary of Contemporary English, Pearson Longman
7. Strony www z zakresu tematycznego studiowanego kierunku oraz wybranej specjalności i seminarium dyplomowego
8. E-dydaktyka ( strona www CJO)

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej