

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	Finanse i rachunkowość
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 W.Nahurski, mgr J.Kawałek, mgr Ewa Maryniak, mgr Kamila Warmbier, mgr Renata Czudec, dr Agnieszka Huzarska

* -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 finansów, rachunkowości, 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

EK (efekt uczenia się)	Treść efektu uczenia się zdefiniowanego dla przedmiotu	Odniesienie do efektów kierunkowych ¹
EK_01	Student potrafi przygotowywać prace pisemne i wystąpienia ustne z zakresu finansów, rachunkowości, ekonomii i zarządzania z wykorzystaniem informacji pochodzących z różnych źródeł, w tym literatury obcojęzycznej.	K_U14
EK_02	Student potrafi posługiwać się językiem obcym/ angielskim na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz językiem specjalistycznym w zakresie ekonomii i zarządzania.	K_U15

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"> - struktura uniwersytetu, wydziały, kierunki, przedmioty, formy zajęć - organizacja pracy na zajęciach, - autoprezentacja z uwzględnieniem profilu studiów i zainteresowań zawodowych.
<p>Rynek pracy- rozmowa kwalifikacyjna i jej elementy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - list motywacyjny- forma, zwroty, argumentacja - przygotowania życiorysu(CV) zawodowego, - przygotowanie autoprezentacji na potrzeby rozmowy kwalifikacyjnej (reakcja na pytania i argumentowanie wypowiedzi) - zapoznanie się z profilem firmy, - typowe pytania i odpowiedzi- przykłady, - konieczne dokumenty i zaświadczenia.
<p>Budowanie pozycji zawodowej, kariera pracobiorcy,:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zatrudnienie, awans zawodowy, przeniesienie, wypowiedzenie, zwolnienie, emerytura, - zarobki, podatki, składki, ubezpieczenia, - obowiązki służbowe, - organizacja pracy, - budowanie zasad etyki zawodowej,

¹ 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.
<p>Formy prawne przedsiębiorstw:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zakładanie firmy, wybór formy prawnej, pozyskiwanie funduszy - organizacja - różne typy organizacji, struktura firmy, opis obowiązków poszczególnych działów oraz stanowisk, ocena organizacji firmy.
<p>Podróż służbowa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formy podróżowania, płatności, bilety i ich rezerwacja, najczęściej spotykane problemy.
<p>Nawiązywanie znajomości służbowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - krótkie rozmowy grzecznościowe (small-talk), - omawianie szczegółów współpracy, - powitanie, pożegnanie- przydatne zasady i zwroty.
<p>Rozmowa telefoniczna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zasady prowadzenia rozmowy telefonicznej z klientem - literowanie nazw i nazwisk , podawanie numerów telefonicznych i danych liczbowych, - umawianie się na spotkania, potwierdzenie i odmowa- argumentowanie.
<p>Nowe technologie (IT)- systemy informatyczne i komunikacyjne w firmie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - urządzenia biurowe, - komputer i jego zastosowania, - awarie i usterki (zgłoszenie, prośenie o pomoc w rozwiązaniu problemu , porównywanie usług i rzeczy, gwarancja, zażalenie/skarga) - zagrożenia i korzyści wynikające z zastosowania nowoczesnych technologii.
Sektor finansowy – wprowadzenie do tematyki rynków finansowych
<p>Bankowość detaliczna i inwestycyjna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rodzaje banków i ich rola, - usługi bankowe, - konta bankowe i ich rodzaje, - załatwianie formalności w banku, - e-banking, - kredyty i zdolność kredytowa.
<p>Finanse przedsiębiorstwa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - regulacje prawne i nadzór finansowy, - porównanie różnych form pozyskiwania kapitału, - podstawowa terminologia z zakresu finansów.
<p>Giełda –rodzaje i rola giełdy w funkcjonowaniu gospodarki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - koniunktura i jej cykle, - zachowania konsumentów i producentów, - kształtowanie się cen w zależności od podaży i popytu, - opisywanie trendów i zmian w ekonomii – analiza wykresów i tabel, - fakty i liczby - pieniądze , czytanie liczb, terminy związane z finansami, inwestycje.
<p>Rachunkowość:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ścieżki kariery w finansach i rachunkowości, - prawo, zasady i standardy, - majątek firmy – aktywa / pasywa i ich struktura, - deprecjacja a amortyzacja , - sprawozdanie finansowe – bilans i rachunek zysków i strat.
<p>Audyt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rola audytora, - rodzaje audytów,

<ul style="list-style-type: none"> - relacja audytor-klient, - raport audytora.
Ubezpieczenia: <ul style="list-style-type: none"> - firmy ubezpieczeniowe, - rodzaje ubezpieczeń, - ogólne warunki ubezpieczenia.
Zasady przygotowania streszczeń , prezentacji multimedialnej: <ul style="list-style-type: none"> - wybór tematu, - wymogi formalne, - przygotowanie prezentacji tematu własnego w oparciu o literaturę naukową z zakresu ekonomii(bibliografia), - prezentacja własna studentów na forum grupy.
Zasady pisania raportów, wiadomości e-mail: <ul style="list-style-type: none"> - język formalny/nieformalny, - forma, -typowe zwroty i wyrażenia.

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)

<p>Sposoby zaliczenia:</p> <p>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.</p> <p>Formy zaliczenia:</p>
--

- 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.

Ustalenie oceny zaliczeniowej na podstawie ocen cząstkowych.

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
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	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. I. MacKenzie, Professional English in Use - Finance, CUP (2016)
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. P. Emerson, Business Grammar Builder, Macmillan (2010)
5. Dictionary of Contemporary English, Pearson Longman
6. Strony www z zakresu tematycznego studiowanego kierunku oraz wybranej specjalności i seminarium dyplomowego
7. E-dydaktyka (strona www CJO)

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej