

## SYLABUS

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2022/23-2023/24

(skrajne daty)

Rok akademicki 2022/23-2023/24

### 1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

Nazwa przedmiotu	Język angielski
Kod przedmiotu*	
nazwa jednostki prowadzącej kierunek	Kolegium Nauk Społecznych Instytut Ekonomii i Finansów
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Studium Języków Obcych
Kierunek studiów	Ekonomia
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Profil	Ogólnoakademicki
Forma studiów	Stacjonarne
Rok i semestr/y studiów	I/1,2; II/3,4
Rodzaj przedmiotu	Ogólny
Język wykładowy	angielski/polski
Koordynator	mgr Jarosław Kawatek
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	mgr Kamila Warmbier, dr Joseph Ohimor, mgr Jarosław Kawatek, mgr Bogumił Rychlak

\* -opcjonalnie, zgodnie z ustaleniami w Jednostce

#### 1.1. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

Semestr (nr)	Wykł.	Ćw.	Konw.	Lab.	Sem.	ZP	Prakt.	Inne (jakie?)	Liczba pkt ECTS
1		30							3
2		30							3
3		30							3
4		30							3
razem		120							12

#### 1.2. Sposób realizacji zajęć

x zajęcia w formie tradycyjnej

x zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

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

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 <sup>1</sup>
EK_01	Student potrafi przygotowywać prace pisemne, wystąpienia ustne w języku polskim i obcym/angielskim z wykorzystaniem technik multimedialnych dotyczących problemów ekonomicznych i społecznych ZGODNIE Z CELAMI ZAPISANYMI W PKT 3.1	K_U08
EK_02	Student potrafi posługiwać się literaturą obcą/anglojęzyczną w identyfikacji zjawisk gospodarczych wykorzystując zdobyte umiejętności językowe na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego ZGODNIE Z CELAMI ZAPISANYMI W PKT 3.1	K_Uo9

### 3.3 Treści programowe

#### A. Problematyka wykładu

Treści merytoryczne
---------------------

<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.

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

Treści merytoryczne
Semestr 1
Studia na uniwersytecie: <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>
Rynek pracy- rozmowa kwalifikacyjna i jej elementy: <ul style="list-style-type: none"><li>- list motywacyjny- forma, zwroty, argumentacja,</li><li>- przygotowania życiorysu (CV) zawodowego,</li><li>- przygotowanie autoprezentacji na potrzeby rozmowy kwalifikacyjnej (reakcja na pytania i argumentowanie wypowiedzi)</li><li>- zapoznanie się z profilem firmy,</li><li>- typowe pytania i odpowiedzi - przykłady,</li><li>- konieczne dokumenty i zaświadczenia.</li></ul>
Sporządzanie notatek służbowych, agenda wypowiedzi, agenda prezentacji, agenda referatu
Praca nad projektem indywidualnym (autoprezentacja)
Budowanie pozycji zawodowej, kariera pracownika: <ul style="list-style-type: none"><li>- zatrudnienie, awans zawodowy, przeniesienie, wypowiedzenie, zwolnienie, emerytura,</li><li>- zarobki, podatki, składki, ubezpieczenia,</li><li>- obowiązki służbowe, - organizacja pracy,</li><li>- budowanie zasad etyki zawodowej,</li><li>- komunikowanie się wewnątrz firmy.</li></ul>
Semestr 2
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.</li></ul>
Podróż służbowa: <ul style="list-style-type: none"><li>- formy podróżowania, płatności, bilety i ich rezerwacja, najczęściej spotykane problemy.</li></ul>
Nawiązywanie znajomości służbowych: <ul style="list-style-type: none"><li>- krótkie rozmowy grzecznościowe (small-talk),</li><li>- omawianie szczegółów współpracy,</li><li>- powitanie, pożegnanie- przydatne zasady i zwroty.</li></ul>
Rozmowa telefoniczna: <ul style="list-style-type: none"><li>- zasady prowadzenia rozmowy telefonicznej z klientem</li><li>- literowanie nazw i nazwisk , podawanie numerów telefonicznych i danych liczbowych,</li><li>- umawianie się na spotkania, potwierdzenie i odmowa- argumentowanie.</li></ul>
Praca nad projektem grupowym( służbowa rozmowa telefoniczna)
Semestr 3
Nowe technologie (IT)- systemy informatyczne i komunikacyjne w firmie: <ul style="list-style-type: none"><li>- urządzenia biurowe,</li><li>- komputer i jego zastosowania,</li><li>- awarie i usterki ( zgłoszenie, prośenie o pomoc w rozwiązaniu problemu , porównywanie usług i rzeczy, gwarancja, zażalenie/skarga)</li><li>- zagrożenia i korzyści wynikające z zastosowania nowoczesnych technologii.</li></ul>
Sektor finansowy - wprowadzenie do tematyki rynków finansowych
Bankowość detaliczna i inwestycyjna: <ul style="list-style-type: none"><li>- rodzaje banków i ich rola,</li></ul>

<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><b>Finanse przedsiębiorstwa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- regulacje prawne i nadzór finansowy,</li> <li>- porównanie różnych form pozyskiwania kapitału,</li> <li>- podstawowa terminologia z zakresu finansów.</li> </ul>
<p><b>Giełda -rodzaje i rola giełdy w funkcjonowaniu gospodarki:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koniunktura i jej cykle,</li> <li>- zachowania konsumenckie i producenckie,</li> <li>-kształtowanie się cen w zależności od podaży i popytu,</li> <li>- opisywanie trendów i zmian w ekonomii - analiza wykresów i tabel,</li> <li>- fakty i liczby - pieniądze , czytanie liczb, terminy związane z finansami, inwestycje.</li> </ul>
<p>Praca nad projektem indywidualnym( dokumentacja kredytu, obsługa klienta indywidualnego i korporacyjnego)</p>
<p><b>Semestr 4</b></p>
<p><b>Rachunkowość:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ścieżki kariery w finansach i rachunkowości,</li> <li>- prawo, zasady i standardy,</li> <li>- majątek firmy - aktywa / pasywa i ich struktura,</li> <li>- deprecjacja a amortyzacja ,</li> <li>- sprawozdanie finansowe - bilans i rachunek zysków i strat.</li> </ul>
<p><b>Audyt:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rola audytora,</li> <li>- rodzaje audytów,</li> <li>- relacja audytor-klient,</li> <li>- raport audytora.</li> </ul>
<p><b>Ubezpieczenia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- firmy ubezpieczeniowe,</li> <li>- rodzaje ubezpieczeń,</li> <li>- ogólne warunki ubezpieczenia.</li> </ul>
<p><b>Zasady pisania raportów, wiadomości e-mail:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- język formalny/niefORMALNY,</li> <li>- forma,</li> <li>-typowe zwroty i wyrażenia.</li> </ul>
<p><b>Przypis, bibliografia- zasady wyboru źródła , jego zapisu w referacie i pracy dyplomowej</b></p>
<p><b>Zasady przygotowania streszczeń , prezentacji multimedialnej:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wybór tematu,</li> <li>- wymogi formalne,</li> <li>- przygotowanie prezentacji tematu własnego(praktyczny projekt indywidualny) w oparciu o literaturę naukową z zakresu ekonomii (bibliografia, przypis),</li> <li>- prezentacja własna studentów na forum grupy.</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	KRÓTSZA I DŁUŻSZA WYPOWIEDŹ PISEMNA I USTNA , SPRAWDZIAN PISEMNY( TEST JEDNOKROTNEGO WYBORU, DŁUŻSZA WYPOWIEDŹ PISEMNA) , TEST PISEMNY JEDNOKROTNEGO WYBORU, REALIZACJA PROJEKTU INDYWIDUALNEGO, OBSERWACJA W TRAKCIE ZAJĘĆ	ćw
EK_02	KRÓTSZA I DŁUŻSZA WYPOWIEDŹ PISEMNA I USTNA, PROJEKT INDYWIDUALNY(PREZENTACJA MULTIMEDIALNA Z ZAKRESU WYBRANEJ SPECJALNOŚCI LUB PREZENTACJA WYBRANEGO ZAGADNIENIA DOT. WYBRANEJ SPECJALNOŚCI I PRACY DYPLOMOWEJ) JAKO CZĘŚĆ KOŃCOWEGO ZALICZENIA USTNEGO , REALIZOWANA W TRAKCIE TRWANIA SEMESTRU, OBSERWACJA W TRAKCIE ZAJĘĆ	ćw

#### 4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest osiągnięcie wszystkich założonych efektów uczenia się, 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. Do zaliczenia testu pisemnego, egzaminu potrzeba minimum 50% prawidłowych odpowiedzi.

Sposoby zaliczenia:

- praca projektowa (prezentacja projektu indywidualnego z zakresu studiowanego kierunku i specjalności),
- zaliczenie sprawdzianu pisemnego ( test jednokrotnego wyboru i/lub dłuższa wypowiedź pisemna)

Formy zaliczenia:

- krótsza i dłuższa wypowiedź ustna,
- zaliczenie pisemne: test jednokrotnego wyboru i/lub dłuższa wypowiedź pisemna,
- wykonanie pracy zaliczeniowej: prezentacja projektu indywidualnego z zakresu studiowanego kierunku i specjalności(lektura, sprawozdanie /streszczenie artykułu naukowego, prezentacja multimedialna tematu z zakresu studiowanej specjalności wraz z omówieniem)

Semestr 1: sprawdzian pisemny ( test jednokrotnego wyboru i/lub dłuższa wypowiedź pisemna), zaliczenie projektu indywidualnego( omówienie artykułu naukowego/ tłumaczenie tekstu specjalistycznego)

Semestr 2: sprawdzian pisemny ( test jednokrotnego wyboru i/lub dłuższa wypowiedź pisemna), zaliczenie projektu indywidualnego( omówienie artykułu naukowego/ tłumaczenie tekstu specjalistycznego)

Semestr 3: sprawdzian pisemny ( test jednokrotnego wyboru i/lub dłuższa wypowiedź pisemna), zaliczenie projektu indywidualnego( omówienie artykułu naukowego/ tłumaczenie tekstu specjalistycznego)

Semestr 4: sprawdzian pisemny ( test jednokrotnego wyboru i/lub dłuższa wypowiedź pisemna), zaliczenie projektu indywidualnego( omówienie artykułu naukowego/ tłumaczenie tekstu specjalistycznego związanego z prezentacją multimedialną),

wykonanie pracy egzaminacyjnej , części ustnej: przygotowanie i przedstawienie na

forum grupy prezentacji multimedialnej z zakresu studiowanego kierunku i specjalności ;  
ustalenie oceny zaliczeniowej na podstawie ocen cząstkowych.

Egzamin / zaliczenie końcowe: sprawdzian pisemny testowy na poziomie B2 i dłuższa wypowiedź pisemna, sprawdzian ustny - prezentacja projektu indywidualnego z zakresu studiowanego kierunku i specjalności realizowane podczas semestru IV

Kryteria oceny prac pisemnych:

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

Kryteria oceny odpowiedzi ustnej:

- 5.0 - wykazuje znajomość treści uczenia się 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 uczenia się 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 uczenia się 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 uczenia się 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 uczenia się na poziomie 50%-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 uczenia się 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 ZALOŻONYCH EFEKTÓW W GODZINACH ORAZ PUNKTACH ECTS

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe wynikające z planu studiów	120
Inne z udziałem nauczyciela (udział w konsultacjach)	20 (udział w konsultacjach)
Godziny niekontaktowe - praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, czas na przygotowanie lektury/projektu, czas na przygotowanie prezentacji multimedialnej z zakresu studiowanej specjalności i seminarium dyplomowego do zaliczenia końcowego, praca własna w ramach e-dydaktyki)	160 (przygotowanie do zajęć, czas na przygotowanie lektury/projektu, czas na przygotowanie prezentacji multimedialnej z zakresu studiowanej specjalności i seminarium dyplomowego do zaliczenia końcowego, praca własna w ramach e-dydaktyki)
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	Nie dotyczy
zasady i formy odbywania praktyk	

7. LITERATURA

Literatura podstawowa:
1. J. Allison, J. Townend, P. Emerson, 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
A. Mascull, Business Vocabulary in Use: Intermediate, CUP (2010)
3. P. Emerson, 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

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej