

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2014/2015

Instytut Języków Obcych

Kierunek studiów: Filologia

Profil: Ogólnoakademicki

Forma studiów: Stacjonarne

Kod kierunku: 022

Stopień studiów: I

Specjalności: JA/T, moduł: Język angielski w biznesie

1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	Analiza tekstów biznesowo-ekonomicznych (JA)
KOD PRZEDMIOTU	IJO 022 AIS D8 14/15
KATEGORIA PRZEDMIOTU	PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE
LICZBA PUNKTÓW ECTS	4
SEMESTRY	3 4 5 6

2 RODZAJ ZAJĘĆ, LICZBA GODZIN W PLANIE STUDIÓW

SEMESTR	WYKŁAD	ĆWICZENIA	SEMINARIUM DYPLOMOWE	WARSZTAT	LABORATORIUM
3		15			
4		15			
5		15			
6		30			

3 CELE PRZEDMIOTU

Cel 1 Zapoznanie studentów z podstawowymi pojęciami i zagadnieniami z zakresu zarządzania, marketingu, bankowości i human resources.

Cel 2 Wykształcenie umiejętności czytania ze zrozumieniem tekstów biznesowych na poziomie B2 - C1

Cel 3 Wykształcenie umiejętności czytania ze zrozumieniem i tłumaczenia fragmentów umów w języku angielskim

Cel 4 Wykształcenie potrzeby dalszego rozwoju i kształcenia zawodowego oraz podnoszenia swoich kompetencji, co znajdzie wyraz w aktywnym udziale w zajęciach, przygotowaniu do zajęć i wysokiej frekwencji

4 WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

a Znajomość języka angielskiego na poziomie B1 / B2

5 EFEKTY KSZTAŁCENIA

EK1 Wiedza: Student zna podstawowe pojęcia i zagadnienia biznesowe z zakresu marketingu, zarządzania, bankowości i human resources.

EK2 Umiejętności: Student potrafi czytać ze zrozumieniem teksty biznesowe na poziomie B2 - C1.

EK3 Umiejętności: Student czyta ze zrozumieniem i tłumaczy fragmenty umów w języku angielskim.

EK4 Kompetencje społeczne: Student ma świadomość potrzeby ciągłego rozwoju odzwierciedlającą się we frekwencji i aktywnym uczestnictwie w zajęciach.

6 TREŚCI PROGRAMOWE

ĆWICZENIA

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
C1	Wprowadzenie do kursu, co to jest ekonomia?	1
C2	Co to jest zarządzanie? style zarządzania, współpraca w grupie, struktura przedsiębiorstwa, zarządzanie w kryzysie.	10
C3	Marketing - produkcja, produkt i marka, reklama i narzędzia promocji, marketing międzynarodowy, jakość.	10
C4	Finanse - księgowość, sprawozdania finansowe, bankowość, giełda, fuzje i wykup, etyka w biznesie.	10
C5	Umowy w języku angielskim - konwencje i zasady redakcyjne. Umowa sprzedaży przedwstępna, na raty - czytanie ze zrozumieniem, tłumaczenia fragmentów.	10
C6	Podmioty gospodarcze w Polsce, handel międzynarodowy - podstawowe pojęcia, ćwiczenia słownictwa.	6
C7	Czytanie ze zrozumieniem i tłumaczenie fragmentów umów o pracę, o dzieło i umów zleceń.	10
C8	Bankowość, finanse, Narodowy Bank Polski - podstawowe pojęcia, ćwiczenia słownikowe.	3
C9	Czytanie ze zrozumieniem i tłumaczenie fragmentów umów kredytowych	7
C10	Testy sprawdzające umiejętność czytania ze zrozumieniem, znajomość słownictwa i podstawowych pojęć z danego tematu, umiejętność tłumaczenia krótkich fragmentów umów z języka angielskiego na polski. Ćwiczenia powtórkowe.	8
	RAZEM	75

7 METODY DYDAKTYCZNE

M1 Praca z podręcznikiem

M2 Praca w grupach

M3 Słowne objaśnienie

8 OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

FORMA AKTYWNOŚCI	ŚREDNIA LICZBA GODZIN NA ZREALIZOWANIE AKTYWNOŚCI
Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:	
Godziny wynikające z planu studiów	75
Konsultacje przedmiotowe	4
Egzaminy i zaliczenia w sesji	0
Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	18
Opracowanie wyników	2
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	1
SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA	100
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	4

9 SPOSOBY OCENY

OCENA FORMUJĄCA

F1 Kolokwium

F2 Test

KRYTERIA OCENY

EFEKT KSZTAŁCENIA 1		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 1
NA OCENĘ 3	Student zna tylko niektóre poznane pojęcia z zakresu zarządzania, marketingu, bankowości i human resources.	ćwiczenia	kolokwium
NA OCENĘ 4	Student dość dobrze zna większość poznanych pojęć z zakresu zarządzania, marketingu, bankowości i human resources.		
NA OCENĘ 5	Student bardzo dobrze zna wszystkie poznane pojęcia z zakresu zarządzania, marketingu, bankowości i human resources.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 2		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 2
NA OCENĘ 3	Student rozumie tylko proste czytane teksty biznesowe na poziomie B2 - C1 a z bardziej skomplikowanymi ma problemy.	ćwiczenia	testy z czytania
NA OCENĘ 4	Student przeważnie rozumie czytane teksty biznesowe na poziomie B2 - C1.		
NA OCENĘ 5	Student bezbłędnie czyta ze zrozumieniem teksty biznesowe na poziomie B2 - C1.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 3		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 3
NA OCENĘ 3	Student popełnia dość liczne błędy w tłumaczeniu fragmentów teksty biznesowych z języka angielskiego na polski.	ćwiczenia	testy z tłumaczenia

NA OCENĘ 4	Student popełnia sporadyczne błędy w tłumaczeniu fragmentów tekstów biznesowych z języka angielskiego na polski.		
NA OCENĘ 5	Student bezbłędnie tłumaczy fragmenty tekstów biznesowych z języka angielskiego na polski.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 4		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 4
NA OCENĘ 3	Student jest często nieprzygotowany do zajęć, nie ma więcej niż trzy nieobecności nieusprawiedliwione.	ćwiczenia	lista z frekwencją
NA OCENĘ 4	Student jest przeważnie przygotowany do zajęć, aktywnie uczestniczy w ćwiczeniach, nie ma więcej niż dwie nieobecności nieusprawiedliwione.		
NA OCENĘ 5	Student jest zawsze przygotowany do zajęć, aktywnie uczestniczy w ćwiczeniach, nie ma więcej niż jedną nieobecność nieusprawiedliwioną.		

OCENA DO INDEKSU (OCENA PODSUMOWUJĄCA)

Średnia arytmetyczna uzyskanych ocen cząstkowych.

WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU

a Uzyskanie pozytywnej oceny podsumowującej (min. 60%)

10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU

EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE
EK1	F_W03	Cel1	C1, C2, C3, C4, C6, C8, C10	M1, M2
EK2	F_U03	Cel2	C2, C3, C4, C5, C6, C7, C9	M1, M2, M3
EK3	F_U05	Cel3	C5, C7, C9	M1
EK4	F_K01	Cel4	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7	M4

11 WYKAZ LITERATURY

LITERATURA PODSTAWOWA:

[1] MacKenzie Ian — *English for Businessstudents*, Cambridge, 2002, Cambridge University Press

- [2] Cottom, D., Favley, D., Kent, S. — *Market Leader. Business English Course Book. Upper Intermediate*, Harlow, 2011, Pearson Education Limited
- [3] Dubnicka, I., O’Keeffe, M. — *Business English Coursebook. Advanced*, Harlow, 2011, Pearson Education Limited
- [4] Alison, J. and Townend, J. — *The Business. B2 Upper Intermediate Student’s Book*, Oxford, 2013, Macmillan
- [5] Dubnicka, I., O’Keeffe, M. — *Market Leader. Business English Course Book. Advanced*, Harlow, 2011, Pearson Education Limited
- [6] Bogudziński, J. Buczkowski, K. — *Wzory umów i pism. Comendium of Legal Templates*, Warszawa, 2004, C.H.BECK
- [7] Berezowski, L. — *Jak czytać i rozumieć angielskie umowy?*, Warszawa, 2008, C.H.BECK
- [8] Jakubiec-Bontko, J et.al. — *Business English Readings*, Warszawa, 2007, C.H.BECK

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

- [1] Emmerson, P. — *Business Vocabulary Builder. Intermediate to Upper-Intermediate*, London, 2009, Macmillan
- [2] Mascull, B. — *Business Vocabulary in Use. Intermediate*, Cambridge, 2010, Cambridge University Press
- [3] Jakubaszek, M. — *Legal English*, Warszawa, 2004, C.H.BECK

12 INFORMACJE O NAUCZYCIELACH AKADEMICKICH

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KARTĘ

mgr Joanna Janisz (kontakt: cabalaj@poczta.onet.pl)

OSOBY PROWADZĄCE PRZEDMIOT

mgr Joanna Janisz (kontakt: cabalaj@poczta.onet.pl)

13 ZATWIERDZENIE KARTY PRZEDMIOTU DO REALIZACJI

(miejscowość, data)	(odpowiedzialny za przedmiot)	(kierownik zakładu)	(dyrektor instytutu)
---------------------	-------------------------------	---------------------	----------------------

PRZYJMUJĘ DO REALIZACJI (data i podpisy osób prowadzących przedmiot)

.....