

# PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

## KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2015/2016

Instytut Ekonomiczny

Kierunek studiów: Ekonomia

Profil: Ogólnoakademicki

Forma studiów: Stacjonarne

Kod kierunku: E

Stopień studiów: I

Specjalności:   Ekonomika turystyki i rekreacji  
                  Administracja i finanse sektora publicznego  
                  Finanse i rachunkowość przedsiębiorstw  
                  Fundusze i projekty Unii Europejskiej  
                  Zarządzanie projektami

### 1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	Język angielski
KOD PRZEDMIOTU	IE E AIS B8 15/16
KATEGORIA PRZEDMIOTU	Przedmioty kierunkowe
LICZBA PUNKTÓW ECTS	6
SEMESTRY	4 5

### 2 RODZAJ ZAJĘĆ, LICZBA GODZIN W PLANIE STUDIÓW

SEMESTR	WYKŁAD	CWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
4		30			
5		30			

### 3 CELE PRZEDMIOTU

**Cel 1** Student powinien opanować przewidziany w programie zakres słownictwa charakterystycznego dla specyfiki studiowanego kierunku i umieć je wykorzystać w wypowiedziach ustnych i pisemnych.

**Cel 2** Student powinien rozumieć sens autentycznych wypowiedzi w różnych warunkach odbioru; rozumieć ogólny sens i intencje rozmowy na podstawie kontekstu.



**Cel 3** Student powinien opanować struktury gramatyczne przewidziane w programie kursu oraz poprawnie stosować je w wypowiedziach ustnych i pisemnych (m.in. czasy gramatyczne, czasowniki modalne, stopniowanie przymiotników, przyimki, zaimki, czasownik w formie bezokolicznika i formie 'ing', itd.)

**Cel 4** Student powinien umieć wyszukiwać i dzielić się z innymi informacjami ekonomicznymi zawartymi w profesjonalnej literaturze i czasopiśmiennictwie w języku angielskim.

## 4 WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

a Znajomość języka angielskiego na poziomie B1 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.

## 5 EFEKTY KSZTAŁCENIA

**EK1** Wiedza: Student zna podstawową terminologię w języku angielskim używaną w naukach ekonomicznych obejmującą jego specjalność studiów i potrafi użyć jej we właściwy sposób w wypowiedziach ustnych i pisemnych.

**EK2** Umiejętności: Student rozumie ogólny sens różnorodnych tekstów użytkowych, rozumie kluczowe informacje w słuchanych audycjach i potrafi przekształcić je w formę pisemną.

**EK3** Umiejętności: Student formułuje poprawne wypowiedzi na różnorodne tematy i w różnych sytuacjach związanych z życiem zawodowym. Student potrafi również identyfikować i swobodnie posługiwać się większością obecnych w języku angielskim struktur gramatycznych zarówno w języku mówionym jak i pisanym. Student posiada umiejętność sporządzenia podstawowych dokumentów służbowych takich jak: formalny e-mail/list, notatka, CV czy podanie o pracę.

**EK4** Kompetencje społeczne: Student potrafi wyszukiwać, dzielić się i przekazać innym osobom informacje w języku angielskim zawarte w literaturze profesjonalnej, czasopiśmie czy na stronach internetowych różnego rodzaju firm.

## 6 TREŚCI PROGRAMOWE

### CWICZENIA

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
C1	Companies and careers. Jobs and working styles. Explaining your job, talking about duties. Defining company's roles and activities. Providing information about the company. Describing products and services. Different types of industries. Sending an e-mail introducing your company. Common collocations: verb+ a preposition. Present tenses review.	10
C2	Applying for a job. Understanding job adverts, perks and recruitment procedures. Preparing application documents - CV and application letter/e-mail. Making an appointment. Writing a memo. Future forms.	10
C3	Launching a new product. Marketing mix and types of advertising materials. Brands and company image. Making and responding to offers. Considering alternatives. Comparatives and superlatives. Word building. Planning an advertising campaign. Writing a leaflet.	10
C4	Travelling on business. Making an online hotel booking. Attending an international trade fair. Making a company presentation. Welcoming a visitor - smalltalk. Business etiquette - talking about cultural differences. Future plans and intentions.	10



## CWICZENIA

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
C5	Finance - counting the costs. Price setting. Referring to visuals and numbers. Describing a graph. Financing risky ventures. Types of payment. Modals of obligation and possibility. Making a short presentation. Common phrasal verbs in Business English. Present, past or future?	10
C6	Innovation. Product development. Making and responding to suggestions. Customer service - dealing with customers' complaints. Gerunds and infinitives. Writing an apology letter. Exam practice and written tests.	10
	RAZEM	60

## 7 METODY DYDAKTYCZNE

M1 Burza mózgów

M2 Praca w grupach

M3 Praca z podręcznikiem

M4 Dyskusja

M5 Studium przypadku

M6 Praca indywidualna i praca w parach

M7 Prezentacje multimedialne

## 8 OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

FORMA AKTYWNOŚCI	ŚREDNIA LICZBA GODZIN NA ZREALIZOWANIE AKTYWNOŚCI
<b>Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:</b>	
Godziny wynikające z planu studiów	60
Konsultacje przedmiotowe	9
Egzaminy i zaliczenia w sesji	6
<b>Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:</b>	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	60
Opracowanie wyników	15
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	0
<b>SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA</b>	<b>150</b>
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	6

## 9 SPOSOBY OCENY

### OCENA FORMUJĄCA

F1 Kolokwium

F2 Odpowiedź ustna

F3 Aktywność na zajęciach



F4 Projekt zespołowy

F5 Projekt indywidualny

**KRYTERIA OCENY**

EFEKT KSZTAŁCENIA 1		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 1
NA OCENĘ 3	Student dysponuje niepełnym zakresem słownictwa, które obejmuje program kursu. Popelnia dużo zauważalnych błędów w wypowiedziach ustnych i pisemnych.	ćwiczenia	odpowiedź ustna, kolokwium, egzamin
NA OCENĘ 4	Student buduje wypowiedzi z lekkim wahaniem i brakiem płynności, ale potrafi przekazać wiadomość. Dysponuje wystarczającym zasobem słownictwa umożliwiającym mu w miarę sprawną komunikację na poznane tematy zawodowe.		
NA OCENĘ 5	Student buduje samodzielnie płynne wypowiedzi ustne i pisemne. Poprawnie stosuje poznane na zajęciach słownictwo. Sprawnie posługuje się słownikiem dwujęzycznym.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 2		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 2
NA OCENĘ 3	Student rozumie ogólny sens tekstów użytkowych, jednak nie rozumie wszystkich kluczowych informacji zawartych w audycjach słuchanych i czasami ma problemy z przekształcaniem ich w formę pisemną.	ćwiczenia	kolokwium, egzamin
NA OCENĘ 4	Student rozumie ogólny sens tekstów użytkowych oraz rozumie większość kluczowych informacji zawartych w tekstach z zakresu języka specjalistycznego. Z nielicznymi błędami potrafi przekształcić nabyte wiadomości w formę pisemną.		
NA OCENĘ 5	Student rozumie ogólny sens tekstów użytkowych; potrafi zrozumieć kluczowe informacje w audycjach słuchanych i poprawnie przekształcać je w formę pisemną.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 3		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 3
NA OCENĘ 3	Student popelnia w mowie i piśmie zauważalne błędy gramatyczne, używa ograniczonego zakresu poznanych struktur składniowych.	ćwiczenia	odpowiedź, egzamin
NA OCENĘ 4	Student popelnia drobne błędy gramatyczne, stosuje poprawne konstrukcje składniowe, jednak trudniejsze struktury sprawiają mu pewne problemy.		



NA OCENĘ 5	Student konstruuje samodzielnie ustne i pisemne wypowiedzi poprawnie stosując wszystkie poznane struktury gramatyczne.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 4		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 4
NA OCENĘ 3	Student wyszukuje z trudem i dzieli się z innymi informacjami ekonomicznymi zawartymi w profesjonalnej literaturze i czasopismach w języku angielskim.	ćwiczenia	aktywność na zajęciach, egzamin
NA OCENĘ 4	Student potrafi z niewielkimi problemami wyszukiwać informacje ekonomiczne zawarte w profesjonalnej literaturze i czasopismach w języku angielskim i dzielić się nimi z innymi.		
NA OCENĘ 5	Student chętnie, samodzielnie i bez trudu wyszukuje informacje ekonomiczne zawarte w profesjonalnej literaturze i czasopismach w języku angielskim i w sposób efektywny przekazuje nabyte informacje innym.		

**OCENA DO INDEKSU (OCENA PODSUMOWUJĄCA)**

egzamin

**WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU**

a Obecność i aktywność na zajęciach, zaliczone minimum na 60 % testy pisemne i egzamin pisemny.

**10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU**

EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE
EK1	E_W02	Cel1	C1, C2, C3, C4, C5, C6	M1, M2, M3, M4, M6
EK2	E_U10	Cel2	C1, C2, C3, C4, C5, C6	M1, M2, M3, M5
EK3	E_U10	Cel3	C1, C2, C3, C4, C5, C6	M2, M4, M5, M6, M7
EK4	E_K08	Cel4	C1, C2, C3, C4, C5, C6	M2, M3, M4, M7

**11 WYKAZ LITERATURY****LITERATURA PODSTAWOWA:****[1] Johnson, Ch., — *Intelligent Business Coursebook Pre-intermediate* 2006., England, 2006, Pearson Education**



- [2] Trappe T.; Tullis G., — *Intelligent Business Coursebook, Intermediate*, England, 2005, Pearson Education
- [3] Pile, L., — *Intelligent Business Workbook, Intermediate*, England, 2005, Pearson Education
- [4] Cotton, D.; Falvey, D.; Kent, S., — *Market Leader Intermediate*, England, 2010, Pearson Education
- [5] Harding, K.; Taylor, L., — *International Express Intermediate*, Oxford, 2010, Oxford University Press

#### LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

- [1] Pons / pod red. Tomasza Sokołowskiego, — *Biznesowy słownik angielsko-polski*, Warszawa, 2007, LektorKlett
- [2] Mascull, B., — *Business Vocabulary in Use, Intermediate*, Cambridge, 2002, Cambridge University Press
- [3] Byrne, T., — *English File Business Resource Book*, Oxford, 2003, Oxford University Press

## 12 INFORMACJE O NAUCZYCIELACH AKADEMICKICH

#### OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KARTĘ

mgr Monika Kucharska (kontakt: monika.kucharska@gmail.com)

#### OSOBY PROWADZĄCE PRZEDMIOT

mgr Monika Kucharska (kontakt: monika.kucharska@gmail.com)

mgr Małgorzata Stelmach (kontakt: malgorzatastel@gmail.com)

mgr Krzysztof Mordarski (kontakt: kmordarski980@gmail.com)

## 13 ZATWIERDZENIE KARTY PRZEDMIOTU DO REALIZACJI

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

PRZYJMUJĘ DO REALIZACJI (data i podpisy osób prowadzących przedmiot)

.....

.....

.....

.....