

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2016/2017

Instytut Ekonomiczny

Kierunek studiów: Ekonomika i organizacja przedsiębiorstw

Profil: Praktyczny

Forma studiów: Stacjonarne

Kod kierunku: EiOP

Stopień studiów: II

Specjalności: Ekonomika i organizacja przedsiębiorstw

1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	Język angielski
KOD PRZEDMIOTU	IE EiOP PIIS A1 16/17
KATEGORIA PRZEDMIOTU	Przedmioty podstawowe
LICZBA PUNKTÓW ECTS	5
SEMESTRY	1 2

2 RODZAJ ZAJĘĆ, LICZBA GODZIN W PLANIE STUDIÓW

SEMESTR	WYKŁAD	CWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
1		30			
2		30			

3 CELE PRZEDMIOTU

Cel 1 Zapoznanie studenta z zasadami pisania pism oficjalnych i nieoficjalnych używanych w przedsiębiorstwach.

Cel 2 Zapoznanie studenta ze słownictwem specjalistycznym z zakresu ekonomii i nauk pokrewnych.

Cel 3 Wykształcenie umiejętności porozumiewania się w języku angielskim



4 WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

a Znajomość języka angielskiego na poziomie B1+/B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.

5 EFEKTY KSZTAŁCENIA

EK1 Umiejętności: Student potrafi napisać poprawnie pisma oficjalne i nieoficjalne.

EK2 Wiedza: Student zna specjalistyczne słownictwo.

EK3 Kompetencje społeczne: Student posługuje się językiem angielskim w stopniu wystarczającym do porozumiewania się i wyrażania swojej opinii.

6 TREŚCI PROGRAMOWE

CWICZENIA		
LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
C1	Companies-status within an organisation, words and expressions to describe company structure.	4
C2	Leadership-qualities of good leadership, words to describe character. Strategy.Predicting human and financial resources.	6
C3	Advertising. Developing and advertising campaign Marketing. Brands.	6
C4	Money. Talking about finance. Dealing with figures. Describing graphs.	6
C5	International markets. Talking about free trade. Negotiating.Competition.	8
C6	Cultures. Importance of cultural awareness. Business relationships.Social English.	6
C7	Human resources. Job interviews. Job applications	4
C8	Formal and informal business correspondence:letters, emails, action minutes, reports, notices.	20
	RAZEM	60

7 METODY DYDAKTYCZNE

M1 Dyskusja

M2 Praca w grupach

M3 Praca z podręcznikiem

M4 Studium przypadku

M5 Burza mózgów



8 OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

FORMA AKTYWNOŚCI	ŚREDNIA LICZBA GODZIN NA ZREALIZOWANIE AKTYWNOŚCI
Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:	
Godziny wynikające z planu studiów	60
Konsultacje przedmiotowe	12
Egzaminy i zaliczenia w sesji	4
Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	30
Opracowanie wyników	0
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	19
SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA	125
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	5

9 SPOSOBY OCENY

OCENA FORMUJĄCA

F1 Test

F2 Aktywność na zajęciach

F3 Ćwiczenie praktyczne

F4 Zaliczenie pisemne

KRYTERIA OCENY

EFEKT KSZTAŁCENIA 1		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 1
NA OCENĘ 3	Student popełnia błędy w pismach oficjalnych i nieoficjalnych, stosując większość wymagań dla danego dokumentu.	ćwiczenia	ćwiczenia praktyczne, test
NA OCENĘ 4	Student popełnia drobne błędy w pismach oficjalnych i nieoficjalnych, które niezakłócają jednak przekazu informacji.		
NA OCENĘ 5	Student bezbłędnie pisze pisma oficjalne i nieoficjalne zgodnie z wymogami dla danego dokumentu.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 2		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 2
NA OCENĘ 3	Student popełnia błędy i ma problemy ze zrozumieniem specjalistycznego słownictwa.	ćwiczenia	test
NA OCENĘ 4	Student zna większość poznanego słownictwa specjalistycznego i w miarę swobodnie posługuje się nim.		
NA OCENĘ 5	Student zna i stosuje swobodnie specjalistyczne słownictwo.		



EFEKT KSZTAŁCENIA 3		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 3
NA OCENĘ 3	Student ma kłopoty z wypowiedzią ustną, stosuje ograniczone struktury gramatyczne i słownictwo.	ćwiczenia	aktywność na zajęciach
NA OCENĘ 4	Student wypowiada się w miarę swobodnie, popełnia nieliczne błędy niezakłócające komunikacji.		
NA OCENĘ 5	Student płynnie wypowiada się na zadany temat, stosuje zaawansowane struktury gramatyczne i słownictwo.		

OCENA DO INDEKSU (OCENA PODSUMOWUJĄCA)

średnia ocen z EK1-EK3

WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU

- a Zaliczenie testów pisemnych
- b Aktywność na zajęciach
- c Oddanie wymaganych prac pisemnych (Business correspondence)

10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU

EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE
EK1	EiOP_K01, EiOP_W10, EiOP_U11, EiOP_U12	Cel1, Cel2, Cel3	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8	M2, M3, M4, M5
EK2	EiOP_K01, EiOP_W10, EiOP_U11, EiOP_U12	Cel1, Cel2, Cel3	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8	M1, M2, M3, M4, M5
EK3	EiOP_K01, EiOP_W10, EiOP_U11, EiOP_U12	Cel1, Cel2, Cel3	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8	M1, M2, M4

11 WYKAZ LITERATURY**LITERATURA PODSTAWOWA:**

- [1] T. Trappe, G. Tullis — *Intelligent Business*, Essex, 2005, Pearson
- [2] D. Cotton, D. Falvey, S. Kent — *Market Leader*, Essex, 2010, Pearson



LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

- [1] Sara Helm — *Market Leader-Accounting and Finance*, Essex, 2008, Pearson
- [2] Shirley Taylor — *Model Business Letters, E-mails and Other Business Documents*, Essex, 2005, Pearson
- [3] editors John Smullen, Nicholas Hand — *A Dictionary of Finance and Banking*, Oxford, 2005, OUP
- [4] Della Summers — *Longman Business English Dictionary*, Essex, 2008, Pearson

12 INFORMACJE O NAUCZYCIELACH AKADEMICKICH

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KARTĘ

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

OSOBY PROWADZĄCE PRZEDMIOT

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

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

mgr Elżbieta Kumkowska-Czyżykiewicz (kontakt: elakc1@wp.pl)

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)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....