

PROGRAM ZAJĘĆ

ROK AKADEMICKI: 2021/2022

KOD ZAJĘĆ	Z-I-JA	
NAZWA ZAJĘĆ W JĘZYKU	POLSKIM	JĘZYK ANGIELSKI
	ANGIELSKIM	ENGLISH LANGUAGE

1. USYTUOWANIE ZAJĘĆ W SYSTEMIE STUDIÓW

KIERUNEK STUDIÓW	ZARZĄDZANIE
FORMA STUDIÓW	NIESTACJONARNE
POZIOM KSZTAŁCENIA	STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA
PROFIL STUDIÓW	PRAKTYCZNY
JEDNOSTKA PROWADZĄCA ZAJĘCIA	INSTYTUT ZARZĄDZANIA I EKONOMII

2. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA ZAJĘĆ

PRZYNALEŻNOŚĆ DO GRUPY ZAJĘĆ		ZAJĘCIA OGÓLNE
STATUS ZAJĘĆ		OBIERALNY
JĘZYK WYKŁADOWY		ANGIELSKI
SEMESTR		3/4/5/6
FORMA ZALICZENIA		ZALICZENIE NA OCENĘ / EGZAMIN KOŃCOWY
PUNKTY ECTS	RAZEM	15 = 3 + 3 + 4 + 5
	ZAJĘCIA KSZTAŁTUJĄCE UMIĘJĘTNOŚCI PRAKTYCZNE	-
WYMAGANIA WSTĘPNE		ZNAJOMOŚĆ JĘZYKA ANGIELSKIEGO NA POZIOMIE B1
FORMA ZAJĘĆ	LICZBA GODZIN	PROWADZĄCY ZAJĘCIA
WYKŁADY	-	-
ĆWICZENIA AUDYTORYJNE	30/30/25/25	DR LUCYNA KWIATKOWSKA MGR DOROTA EJNIK MGR KATARZYNA SZPECHAR-BUTKIEWICZ MGR BEATA PODWYSOCKA
LABORATORIA	-	-
WARSZTATY	-	-
PRAKTYKA	-	-

3. SZCZEGÓŁOWA CHARAKTERYSTYKA ZAJĘĆ

3.1 CEL ZAJĘĆ	
C1:	Dalsze rozwijanie umiejętności komunikacyjnych w języku angielskim.
C2:	Doskonalenie wszystkich sprawności językowych w zakresie języka ogólnego oraz słownictwa właściwego dla obszaru finansowo-księgowego oraz kadrowo-płacowego.
C3:	Przekazanie wiedzy o kulturze i cywilizacji krajów anglojęzycznych.
C4:	Rozwijanie umiejętności akademickich ułatwiających pracę własną nad językiem.

3.2 EFEKTY UCZENIA SIĘ			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
WIEDZA	W1:	Posiada wiedzę leksykalno-gramatyczną zgodną z poziomem B2.	K_U05, K_U12
	W2:	Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w standardowych wypowiedziach, które dotyczą znanych mu zagadnień i zdarzeń typowych w biznesie, szkole, czasie wolnego podstawowych problemów społecznych, etc.	K_U05, K_U12
	W3:	Zna zasady tworzenia notatek, cv, listów motywacyjnych, listów formalnych, dokumentów zawodowych.	K_U05
UMIEJĘTNOŚCI	U1:	Potrafi wyszukiwać, przetwarzać i porównywać informacje z różnych źródeł oraz wykorzystywać je we własnych wypowiedziach ustnych i pisemnych.	K_U05, K_U12
	U2:	Posługuje się językiem angielskim na poziomie B2, potrafi tworzyć spójne wypowiedzi ustne i pisemne na tematy, które są mu znane bądź go interesują, w tym, związane z kierunkiem studiów.	K_U05, K_U12
	U3:	Potrafi radzić sobie w większości sytuacji komunikacyjnych, które mogą zdarzyć się w czasie pobytu w regionie anglojęzycznym pracując indywidualnie i w grupie.	K_U05, K_U11, K_U12
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	K1:	Jest świadomy swej wiedzy i umiejętności oraz potrzeby doskonalenia kompetencji w zakresie posługiwania się językiem angielskim.	K_K01

3.3 TREŚCI PROGRAMOWE		Odniesienie do efektów uczenia się zajęć
FORMA ZAJĘĆ	TEMAT	
ĆWICZENIA AUDYTORYJNE	Zakres gramatyczny: <ul style="list-style-type: none"> • Present Simple and Present Continuous • Question forms, subject and object questions • Past Simple • Present Perfect Simple and Past Simple • Present Perfect Continuous • Future forms: will, going to, present continuous • Conditional sentences • Past Continuous • Past Perfect • Modals: present and past deduction • Defining and non-defining relative clauses • The passive • Reported speech • Infinitives and -ing forms 	W1, U2, K1
ĆWICZENIA AUDYTORYJNE	Zakres leksykalny: <ul style="list-style-type: none"> • Education and studying • Arts and media • Crime, technology • Engineering • Personality adjectives • Traveling • Work • Advertising and Marketing • Business terms and roles • Management • Networking 	W2, U1, U2, U3, K1
ĆWICZENIA AUDYTORYJNE	Funkcje językowe: <ul style="list-style-type: none"> • Giving opinions, agreeing and disagreeing • Making suggestions • Discussing advantages and disadvantages • Taking part in a job interview • Accepting and rejecting ideas, considering consequences • Making offers, stating a position, bargaining • Negotiating • Discussing possibilities and options • Comparing and contrasting • Making a business presentation • CVs and covering letters, taking notes, writing formal and informal letters • Business calls 	W2, W3, U2, U3, K1
ĆWICZENIA AUDYTORYJNE	Zakres tematyczny kierunkowy: <ul style="list-style-type: none"> • Introduction to accounting: jobs in accounting, accounting principles, creative accounting • Financial statements: profit and loss statement, balance sheet, explaining account • Tax accounting: tax systems, calculating tax expense, taxation planning • Auditing: roles of auditors, types of audits, auditor-client relationship • What is management, functions of management • Advertising strategy • Basic marketing 	W2, W3, U1, U2, U3, K1

3.4 FORMY ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH I METODY KSZTAŁCENIA:		Odniesienie do efektów uczenia się zajęć
ĆWICZENIA AUDYTORYJNE	Praca z podręcznikiem, praca z tekstem źródłowym, rozumienie ze słuchu, metody aktywizujące polegające na uczestnictwie studentów w rozwiązywaniu ćwiczeń językowych, dialogi ustne i pisemne, praca indywidualna w grupie i w parach.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1

3.5 SPOSOBY WERYFIKACJI I OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	
EFEKT	SPOSÓB WERYFIKACJI
WIEDZA	W1: Kolokwia, egzamin końcowy na poziomie biegłości językowej B2.
	W2: Ocena wypowiedzi ustnej, udziału w dyskusji, egzamin końcowy na poziomie biegłości językowej B2.
	W3: Ocena prac pisemnych (esej- wypowiedź na zadany temat/list).
UMIEJĘTNOŚCI	U1: Ocena prac pisemnych (esej/list) i wypowiedzi ustnych.
	U2: Ocena wypowiedzi ustnych.
	U3: Obserwacja udziału w zajęciach, pracy w grupie, ocena wypowiedzi ustnych.
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	K1: Obserwacja umiejętności dokonywania autokorekty, prace domowe, obserwacja pracy na zajęciach oraz przygotowania do zajęć.

3.6 LITERATURA	
PODSTAWOWA:	1) LEBEAU I., REES G. <i>Language Leader Coursebook. Intermediate.</i> Pearson Longman. 2014.
	2) LEBEAU I., REES G. <i>Language Leader Workbook. Intermediate.</i> Pearson Longman. 2014.
	3) COTTON D. <i>Pre-Intermediate Market Leader.</i> Pearson. Harlow 2012.
	4) KEMPTON G. <i>Language Leader.</i> Pearson. Edinburgh 2008.
UZUPEŁNIAJĄCA:	5) POWELL M., <i>In Company.</i> Macmillan Publishers. Oxford 2002.
	6) CLARE A. <i>Speak-out.</i> Pearson. Harlow 2012.
	7) Artykuły prasowe, internetowe.
	8) MURPHY R. <i>English Grammar in Use.</i> Cambridge University Press 2016.
	9) SWAN M. <i>Practical English Usage.</i> Oxford University Press 2017.

4. KALKULACJA NAKŁADU PRACY STUDENTA

L. p.	Aktywność	Studia niestacjonarne
1	Udział w wykładach w godzinach	-
2	Udział w ćwiczeniach audytoryjnych w godzinach	110
3	Udział w warsztatach w godzinach	-
4	Udział w laboratoriach w godzinach	-
5	Praktyka w godzinach	-
6	Przygotowanie do zajęć w godzinach	90
7	Udział w konsultacjach w godzinach	10
8	Wykonanie prac zaliczeniowych w godzinach	55
9	Przygotowanie do egzaminu/kolokwium w godzinach	105
10	Obecność na egzaminie/kolokwium w godzinach	5
11	<i>Sumaryczne obciążenie pracą studenta w godzinach</i> <i>(1+2+3+4+5+6+7+8+9+10) = (13+15)</i>	375
12	<i>Punkty ECTS za zajęcia (14+16)</i>	15
13	Obciążenie studenta na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia w godzinach <i>(1+2+3+4+7+10)</i>	125
14	Obciążenie studenta na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia w punktach ECTS <i>((1+2+3+4+7+10) /25)</i>	5
15	Obciążenie studenta na zajęciach nie wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów w godzinach <i>(5+6+8+9)</i>	250
16	Obciążenie studenta na zajęciach nie wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów w punktach ECTS <i>((5+6+8+9) /25)</i>	10

1 punkt ECTS równa się 25 godzinom pracy studenta