

Wypełnia Zespół Kierunku	Nazwa modułu (bloku przedmiotów): PRZEDMIOTY OGÓLNE				Kod modułu: A		
	Nazwa przedmiotu: JĘZYK ANGIELSKI				Kod przedmiotu: 2		
	Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej przedmiot / moduł: INSTYTUT EKONOMICZNY						
	Nazwa kierunku: EKONOMIA						
	Forma studiów: SS		Profil kształcenia: praktyczny			Poziom kształcenia: studia I stopnia	
	Rok / semestr: I/I		Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: angielski	
	Forma zajęć	wykład	ćwiczenia	laboratorium	projekt	seminarium	inne (wpisać jakie)
	Wymiar zajęć (godz.)		30				

Koordynator przedmiotu / modułu	mgr Małgorzata Matuszewska
Prowadzący zajęcia	mgr Małgorzata Matuszewska; mgr Grażyna Zumkowska; mgr Arco van Ieperen; mgr Edyta Kaczyńska; mgr Agata Naganowska; mgr Dariusz Leszczyński; mgr Ludmila Pashits; mgr Danuta Zdrojewska; dr Marlena Kardasz
Cel kształcenia przedmiotu / modułu	Poszerzenie kompetencji komunikacyjnej w języku angielskim w zakresie czterech podstawowych sprawności (czytanie, słuchanie, mówienie, pisanie) w stopniu określonym treściami merytorycznymi oraz rozbudowanie zasobu słownictwa z uwzględnieniem słownictwa z zakresu ekonomii.
Wymagania wstępne	Znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym aktywny udział w zajęciach.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Nr efektu uczenia się/ grupy efektów	Opis efektu uczenia się	Kod kierunkowego efektu uczenia się
Wiedza (<i>Ma wiedzę w zakresie...</i>)		
01	Student zna podstawowe struktury gramatyczne, leksykalne i składniowe języka angielskiego, oraz rozpoznaje typowe formy wypowiedzi.	K1P_W14 K1P_W13
Umiejętności (<i>Potrafi...</i>)		
02	Student analizuje i interpretuje proste wypowiedzi pisemne i ustne, w tym teksty i nagrania charakterystyczne dla kontaktów zawodowych i zadań profesjonalnych, w celu rozwijania umiejętności słuchania i czytania ze zrozumieniem.	K1P_U13 K1P_U17
03	Student konstruuje proste wypowiedzi pisemne z wykorzystaniem właściwego słownictwa charakterystycznego dla danej formy komunikacji.	K1P_U13
04	Student potrafi porozumiewać się w prostych sytuacjach komunikacyjnych, w tym zawodowych, wymagających jedynie bezpośredniej wymiany zdań na tematy znane i typowe.	K1P_U13
05	Student stosuje najczęściej używane zwroty i wyrażenia w zakresie tematów związanych z ekonomią.	K1P_U18
Kompetencje społeczne		
06	Student jest zorientowany na poszerzenie perspektywy postrzegania świata oraz sprawne opisywanie rzeczywistości w międzynarodowych kontaktach zawodowych.	K1P_K02

TREŚCI PROGRAMOWE

Ćwiczenia
Rozwijanie kompetencji językowej w zakresie podstawowych struktur gramatycznych i leksykalnych stosowanych w prostych sytuacjach komunikacyjnych; Rozwijanie sprawności komunikacyjnej w zakresie słuchania i czytania ze zrozumieniem zróżnicowanych form wypowiedzi i tekstów dotyczących spraw rutynowych, przeszłych i przyszłych wydarzeń oraz planów w życiu rodzinnym, towarzyskim i zawodowym; Rozwijanie umiejętności budowania prostych komunikatywnych wypowiedzi ustnych i pisemnych; Zapoznanie

studentów z podstawowym słownictwem z dziedziny ekonomii; Wprowadzanie zagadnień związanych z kulturą kontaktów międzynarodowych.

Literatura podstawowa	<ol style="list-style-type: none"> Grant D., Hudson J., McLarty R., Business Result Pre-intermediate, Oxford 2009. Hughes J., Naunton J., Business Result Intermediate, Oxford 2008. Cotton D., Falvey D., Kent S., Market Leader Pre-intermediate, Harlow 2007. Cotton D., Falvey D., Kent S., Market Leader Intermediate New Edition, Harlow 2005. Hollet V., Whitby N., Lifestyle Pre-intermediate, Harlow 2010. Hollet V., Whitby N., Lifestyle Intermediate, Harlow 2010. Taylor L., International Express Pre-intermediate. New edition, Oxford 2010. Taylor L., International Express Intermediate. New edition, Oxford 2010. Whitby N., Business Benchmark Pre-Intermediate to Intermediate, Cambridge 2006.
Literatura uzupełniająca	<ol style="list-style-type: none"> Allison J., Emmerson P., The business 2.0, London 2014. Ashley A., Oxford Correspondence Workbook. New Edition, Oxford 2003. Badger I., English for work: Everyday Business English, Harlow 2003. Bailey E. P. Jr., Plain English at Work. A Guide to Business Writing and Speaking, New York and Oxford 1996. Mascull B., Business Vocabulary in Use, Cambridge 2002. Powell M., Clarke S., Allison J., Pegg E., de Chazal E., In company 3.0, London 2014.
Metody kształcenia	praca z tekstem, dyskusja, burza mózgów, samodzielne dochodzenie do wiedzy, ćwiczenia przedmiotowe, gry dydaktyczne, praca w grupach, analiza przypadków

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się/grupy efektów
Testy pisemne obejmujące czytanie ze zrozumieniem, słuchanie ze zrozumieniem, słownictwo i poprawne użycie języka angielskiego		01,02,03,05
Wypowiedź ustna		04,06
Udział w zajęciach		02,04,06
Prace domowe		01,03,05
Wejściówki ze słownictwa z dziedziny ekonomii		01,05
Formy i warunki zaliczenia	Zaliczenie na ocenę Ocena zaliczeniowa wyliczana na podstawie ocen cząstkowych otrzymywanych w trakcie semestru za następujące działania i prace studenta: 2 kolokwia 40% wejściówki ze słownictwa z dziedziny ekonomii 25% wypowiedź ustna/ rozmowa sterowana 25% Aktywne uczestnictwo w zajęciach 10%	

NAKŁAD PRACY STUDENTA		
Rodzaj działań/zajęć	Liczba godzin	
	Ogółem	W tym zajęcia powiązane z praktycznym przygotowaniem zawodowym
Udział w wykładach		
Samodzielne studiowanie		
Udział w ćwiczeniach audytoryjnych i laboratoryjnych, warsztatach, seminariach	30	20
Samodzielne przygotowywanie się do ćwiczeń	15	10
Przygotowanie projektu / eseju / itp.		

Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia	5	3
Udział w konsultacjach	2	
Inne		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	52	33
Liczba punktów ECTS za przedmiot	2	
Liczba punktów ECTS przypisana do dyscypliny naukowej	2 (Ekonomia i finanse)	
Liczba punktów ECTS związana z zajęciami praktycznymi	1,3	
Liczba punktów ECTS za zajęciach wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich	1,3	