

KARTA MODUŁU KSZTAŁCENIA ROK AKADEMICKI 2019/20

FINANSE I RACHUNKOWOŚĆ

Informacje ogólne

1 Nazwa modułu kształcenia Język obcy – język angielski																															
2 Nazwa jednostki prowadzącej moduł Studium Języków Obcych																															
3 Kod modułu (wypełnia koordynator ECTS)		4 Grupa treści kształcenia (moduł może być realizowany w ramach treści kształcenia ogólnego, podstawowego, kierunkowego, specjalnościowego, innych , np. praktyki) Treści kształcenia ogólnego				5 Typ modułu (obowiązkowy) obowiązkowy																									
6 Poziom studiów studia I		7 Liczba punktów ECTS 4		8 Poziom przedmiotu B1/B2																											
9 Rok studiów, semestr II rok semestr III – zimowy, semestr IV - letni studia stacjonarne		10 Liczba godzin w semestrze <table><tr><td>Wyk.</td><td>Ćw.</td><td>Lab.</td><td>Sem.</td><td>Proj.</td></tr><tr><td></td><td>30</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					Wyk.	Ćw.	Lab.	Sem.	Proj.		30				11 Liczba godzin w tygodniu <table><tr><td>Wyk.</td><td>Ćw.</td><td>Lab.</td><td>Sem.</td><td>Proj.</td></tr><tr><td></td><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					Wyk.	Ćw.	Lab.	Sem.	Proj.		2			
Wyk.	Ćw.	Lab.	Sem.	Proj.																											
	30																														
Wyk.	Ćw.	Lab.	Sem.	Proj.																											
	2																														
12 Język wykładowy: język angielski, język polski																															
13 Wykładowca (wykładowcy) (imię i nazwisko, stopień naukowy oraz adres e-mailowy wykładowcy/wykładowców prowadzących zajęcia) mgr Dorota Kowalczyk d.kowalczyk@dydaktyka.pswbp.pl mgr Anita Borys- Nagórko a.borysnagórko@dydaktyka.pswbp.pl mgr Katarzyna Gajewska k.gajewska@dydaktyka.pswbp.pl																															

Informacje szczegółowe

14 Wymagania wstępne *(zakres wiadomości/umiejętności/kompetencji, jakie powinien posiadać student przed rozpoczęciem nauki przedmiotu)*

1. Znajomość języka na poziomie B1.

15 Cele przedmiotu *(oczekiwane efekty kształcenia, kompetencje / umiejętności/wiedza nabyte przez studentów)*

C1 Opanowanie języka na poziomie zapewniającym sprawną komunikację w

	odniesieniu do spraw życia codziennego.
C2	Rozwijanie kompetencji językowych umożliwiających porozumiewanie się w języku angielskim w środowisku zawodowym.
C3	Rozwijanie autonomii w procesie uczenia się języka obcego.
C4	Doskonalenie umiejętności pracy w zespole.

16 Efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych

nr	student, który zaliczył przedmiot, potrafi:	odniesienie do celów kształcenia
Umiejętności		
EK01	dość płynnie prezentować omówienia wybranych tematów dotyczących spraw życia codziennego oraz przekazywać podstawową wiedzę na temat działalności zawodowej.	C1 C2 C3 C4
EK02	pisać jasne, zwarte teksty dotyczące tematyki życia codziennego oraz zawodowego.	C1 C2 C3 C4
EK03	czytać i w zadowalający sposób rozumieć teksty na tematy związane z przyszłą działalnością zawodową oraz z życiem codziennym.	C1 C2 C3
EK04	dość poprawnie używać zasobu często używanych sformułowań oraz wzorów strukturalnych związanych z bardziej przewidywalnymi sytuacjami.	C1 C2 C3 C4
EK05	zrozumieć jasną, przekazaną w formie ustnej informację o faktach z życia codziennego oraz na tematy związane z przyszłą działalnością zawodową.	C1 C2 C3

17 Treści programowe

	forma zajęć - ćwiczenia	liczba godzin S	odniesienie do efektów kształcenia dla przedmiotu
ĆW1	Kariera zawodowa	2	EK01,2,3,4,5
ĆW2	Rozmowy telefoniczne	2	EK01,2,3,4,5
ĆW3	Rozmowa o pracę	2	EK01,2,3,4,5
ĆW4	Sprzedaż przez Internet	2	EK01,2,3,4,5
ĆW5	Sprzedaż przez Internet	2	EK01,2,3,4,5
ĆW6	Firmy- opis działalności	2	EK01,2,3,4,5
ĆW7	Firmy- opis działalności	2	EK01,2,3,4,5
ĆW8	Prezentacja własnej firmy	2	EK01,2,3,4,5
ĆW9	Prezentacja własnej firmy	2	EK01,2,3,4,5
ĆW10	Kolokwium	2	EK03,4
ĆW11	Nowe idee i ich rozwój	2	EK01,2,3,4,5
ĆW12	Nowe idee i ich rozwój	2	EK0 1,2,3,4,5
ĆW13	Spotkania biznesowe - negocjacje	2	EK01,2,3,4,5
ĆW14	Prezentacja produktu	2	EK01,2,3,4,5
ĆW15	Kolokwium	2	EK03,4
ĆW16	Stanowiska pracy w bankowości.	2	EK01,2,3,4,5
ĆW17	Struktura banku, działy	2	EK01,2,3,4,5

ĆW18	Produkty i usługi bankowe	2	EK01,2,3,4,5
ĆW19	Bankowość online	2	EK01,2,3,4,5
ĆW20	Radzenie sobie ze stresem	2	EK01,2,3,4,5
ĆW21	Udział w dyskusjach biznesowych	2	EK01,2,3,4,5
ĆW22	Rozwiązywanie problemów w firmie	2	EK01,2,3,4,5
ĆW23	Transakcje bankowe	2	EK01,2,3,4,5
ĆW24	Kolokwium	2	EK03,4
ĆW25	Rozrywka w firmie	2	EK01,2,3,4,5
ĆW26	Rozrywka w firmie	2	EK01,2,3,4,5
ĆW27	Rozmowy towarzyskie	2	EK0 1,2,3,4,5
ĆW28	Organizowanie konferencji	2	EK01,2,3,4,5
ĆW29	Organizowanie konferencji	2	EK01,2,3,4,5
ĆW30	Kolokwium	2	EK03,4
suma godzin		60	

18 Narzędzia dydaktyczne

1. Podręcznik
2. Płyta CD
3. Słownik
4. Zasoby internetowe
5. Teksty autentyczne

19 Sposoby oceny (F – formująca, P – podsumowująca)

- F1. Aktywność
- F2. Testy
- F3. Wypowiedź pisemna
- F4. Prezentacja
- F5. Wypowiedź ustna
- P1. Ocena semestralna
- P2. Ocena z egzaminu

20 Obciążenie pracą studenta

forma aktywności	średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
	S
Godziny kontaktowe z nauczycielem	60
Przygotowanie się do zajęć	40
SUMA	100
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	4

21 Literatura podstawowa i uzupełniająca

Literatura podstawowa

1. Dummett P. , *Keynote Intermediate*, UK 2018
2. Clark R., Baker D. , *Finance 1*, UK, 2015

2. Rosenberg M., *English for Banking & Finance*. Harlow, 2012.

Literatura uzupełniająca

1. Foley M., Hall D., *MyGrammarLab*. Harlow, 2012.

2. Lewandowski P., *Angielski od podstaw. Biznes*. Bydgoszcz, 2010.

22 Kryteria oceny *

nr efektu	na ocenę 2 (ndst)	na ocenę 3 (dst)	na ocenę 4 (db)	na ocenę 5 (bdb)
EK01	Nie potrafi omówić wybranych tematów dotyczących spraw życia codziennego oraz przekazywać podstawowej wiedzy na temat działalności zawodowej.	Potrafi omówić wybrane tematy dotyczące spraw życia codziennego oraz przekazywać podstawową wiedzę na temat działalności zawodowej popełniając liczne błędy.	Potrafi omówić wybrane tematy dotyczące spraw życia codziennego oraz przekazywać podstawową wiedzę na temat działalności zawodowej popełniając nieliczne błędy.	Potrafi płynnie omówić wybrane tematy dotyczące spraw życia codziennego oraz przekazywać podstawową wiedzę na temat działalności zawodowej.
EK02	Nie potrafi pisać prostych tekstów dotyczących tematyki życia codziennego oraz zawodowego.	Potrafi pisać jasne, zwięzłe teksty dotyczące tematyki życia codziennego oraz zawodowego popełniając liczne błędy.	Potrafi pisać jasne, zwięzłe teksty dotyczące tematyki życia codziennego oraz zawodowego popełniając nieliczne błędy.	Potrafi pisać jasne, zwięzłe teksty dotyczące tematyki życia codziennego oraz zawodowego.
EK03	Nie rozumie tekstów na tematy dotyczące przyszłej działalności zawodowej oraz życia codziennego.	Rozumie kluczowe słowa w tekstach na tematy dotyczące przyszłej działalności zawodowej oraz życia codziennego.	Rozumie główne przesłanie w tekstach na tematy dotyczące przyszłej działalności zawodowej oraz życia codziennego.	W zadowalający sposób rozumie teksty na tematy dotyczące przyszłej działalności zawodowej oraz życia codziennego.
EK04	Nie potrafi poprawnie używać zasobu często używanych sformułowań oraz wzorów strukturalnych związanych z bardziej przewidywanymi sytuacjami.	Niezbyt poprawnie potrafi używać zasobu często używanych sformułowań oraz wzorów strukturalnych związanych z bardziej przewidywanymi sytuacjami.	W miarę poprawnie potrafi używać zasobu często używanych sformułowań oraz wzorów strukturalnych związanych z bardziej przewidywanymi sytuacjami.	Potrafi poprawnie używać zasobu często używanych sformułowań oraz wzorów strukturalnych związanych z bardziej przewidywanymi sytuacjami.

EK05	Nie rozumie jasnej, przekazanej w formie ustnej informacji o faktach z życia codziennego oraz na tematy związane z przyszłą działalnością zawodową.	Rozumie kluczowe słowa w przekazanej w formie ustnej informacji o faktach z życia codziennego oraz na tematy związane z przyszłą działalnością zawodową.	Rozumie główne przesłanie przekazanej w formie ustnej informacji o faktach z życia codziennego oraz na tematy związane z przyszłą działalnością zawodową.	Rozumie jasną, przekazaną w formie ustnej informację o faktach z życia codziennego oraz na tematy związane z przyszłą działalnością zawodową.
Inne przydatne informacje				
23 Inne przydatne informacje o przedmiocie				
1.	Informacja, gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium, itp.			
2.	Informacje na temat miejsca odbywania zajęć.			
3.	Informacja na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/godzina).			
4.	Informacja na temat konsultacji (godziny+miejsce).			

*do decyzji koordynatora

Tabela podsumowująca.

Efekt kształcenia	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu („kierunkowych”)	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EK01	K_U10, K_U11	C1 C2 C3 C4	ĆW1-9, 11-14, 16-23, 25-29	1-5	F1 F4 F5 P1
EK02	K_U09, K_U11	C1 C2 C3 C4	ĆW1-9, 11-14, 16-23, 25-29	1-5	F3 P1
EK03	K_U11	C1 C2 C3	ĆW1-15	1-5	F1 F2 F4 P1 P2
EK04	K_U09, K_U10, K_U11	C1 C2 C3 C4	ĆW1-15	1-5	F1 F2 F3 F4 F5 P1 P2
EK05	K_U11	C1 C2 C3	ĆW1-9, 11-14, 16-23, 25-29	1-5	F1 F2 F4 F5 P1 P2

