

# **POLITECHNIKA CZĘSTOCHOWSKA**

## **PROGRAM STUDIÓW** **nazwa kierunku: angielski język biznesu**

**Cykl kształcenia rozpoczynający się  
od roku akademickiego 2019/2020**

**Poziom: studia pierwszego stopnia**

**Profil: praktyczny**

**Forma studiów: stacjonarne**

**Tytuł zawodowy: licencjat**

## SPIS TREŚCI

<b>1. Ogólna charakterystyka kierunku studiów.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Opis sylwetki absolwenta .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Parametryczna charakterystyka kierunku studiów.....</b>	<b>6</b>
<b>4. Opis zasad i formy odbywania praktyk studenckich.....</b>	<b>7</b>
<b>5. Harmonogram realizacji programu studiów z podziałem na semestry i lata cyklu kształcenia, z zaznaczeniem przedmiotów podlegających wyborowi przez studenta oraz zakresów studiów...10</b>	<b>10</b>
<b>6. Efekty uczenia się dla kierunku studiów.....</b>	<b>15</b>
<b>7. Matryca pokrycia efektów uczenia się.....</b>	<b>18</b>
<b>8. Sylabusy realizowanych zajęć.....</b>	<b>19</b>
<b>9. Warunki ukończenia studiów.....</b>	<b>559</b>

## 1. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW

<b>Podstawowe informacje o kierunku</b>			
<b>Nazwa kierunku studiów:</b>	angielski język biznesu		
<b>Poziom:</b>	studia pierwszego stopnia		
<b>Profil:</b>	praktyczny		
<b>Forma studiów:</b>	stacjonarne		
<b>Liczba semestrów:</b>	6		
<b>Łączna liczba punktów ECTS, konieczna do ukończenia studiów na danym poziomie:</b>	180		
<b>Łączna liczba godzin zajęć konieczna do ukończenia studiów:</b>	1969		
<b>Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta:</b>	licencjat		
<b>Koordinator kierunku:</b> dr Marek Zasempa			
<b>Dziedziny i dyscypliny naukowe, do których odnoszą się efekty uczenia się</b>			
	<b>Dziedzina</b>	<b>Dyscyplina</b>	<b>Udział %</b>
<b>Dyscyplina wiodąca</b> (przypisano ponad 50% efektów uczenia się):	dziedzina nauk humanistycznych	językoznawstwo	76
<b>Dodatkowa dyscyplina naukowa</b> do której odnoszą się efekty uczenia się:	dziedzina nauk społecznych	nauki o zarządzaniu i jakości	24

## **2. OPIS SYLWETKI ABSOLWENTA, OBEJMUJĄCY OPIS OGÓLNYCH CELÓW KSZTAŁCENIA ORAZ MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA I KONTYNUACJI KSZTAŁCENIA PRZEZ ABSOLWENTÓW STUDIÓW**

Absolwent posiada kompetencje komunikacyjne w zakresie języka ogólnego oraz specjalistycznego, wyprofilowanego do celów międzykulturowej komunikacji biznesowej oraz pośredniczenia w międzynarodowych kontaktach gospodarczych i handlowych.

Interdyscyplinarny charakter studiów sprzyja zdobyciu wysokich kwalifikacji merytorycznych, związanych z biegłym opanowaniem języka angielskiego, ze szczególnym uwzględnieniem jego rejestru biznesowego, a także nabyciu umiejętności w dziedzinie międzykulturowej komunikacji biznesowej. Absolwent wyposażony jest w wiedzę dotyczącą ekonomii, prawa i mechanizmów życia gospodarczego, zwłaszcza w kontekście globalizacji i intensyfikacji międzynarodowych kontaktów gospodarczych i handlowych. Niezwykle cenną umiejętnością są kompetencje w zakresie kultury oraz uwrażliwienie na różnice międzykulturowe, ze szczególnym uwzględnieniem sfery biznesu czy negocjacji handlowych.

Absolwent posiada wiedzę językową na poziomie C1 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy. Wykazuje się znajomością biznesowego słownictwa specjalistycznego z zakresu ekonomii, prawa, korespondencji handlowej, marketingu i reklamy. Dysponuje wiedzą z zakresu językoznawstwa oraz teorii tłumaczenia, ze szczególnym uwzględnieniem specjalistycznego języka biznesu. Posiada wiedzę dotyczącą przekładoznawstwa i strategii tłumaczeniowych w odniesieniu do biznesowych tłumaczeń konsekwentnych, symultanicznych i pisemnych. Ma również wiedzę dotyczącą możliwości zastosowania nowoczesnych technologii informacyjnych w tłumaczeniu specjalistycznym.

Absolwent posiada wykształcenie ogólnohumanistyczne w zakresie wybranych aspektów kultury oraz przygotowanie specjalistyczne w zakresie wiedzy o literaturze, kulturze i historii krajów anglojęzycznych. Posiada wiedzę w zakresie współczesnych realiów cywilizacyjnych, historii, polityki oraz dziejów kultury i literatury angielskiego obszaru językowego. Wiedza absolwenta obejmuje też zrozumienie mechanizmów rynkowych oraz fundamentalnych zasad i teorii ekonomii. Absolwent posiada wiedzę z zakresu funkcjonowania podmiotu gospodarczego w warunkach wolnorynkowych, mechanizmów globalizacji, zarządzania międzynarodowego oraz problematyki unijnej. Ważnym obszarem wiedzy absolwenta jest znajomość zróżnicowania kulturowego współczesnego, globalnego rynku, konsekwencji tego faktu dla różnego typu relacji biznesowych oraz zasad zarządzania międzykulturowego.

Absolwent dysponuje znajomością języka angielskiego w zakresie wszystkich umiejętności językowych, co pozwala na swobodne posługiwanie się językiem obcym w kontaktach zawodowych i pozazawodowych. Skutecznie porozumiewa się w różnych sytuacjach komunikacyjnych i społecznych. W sposób biegły komunikuje się zarówno w zakresie ogólnym jak i języka biznesu. Wykazuje się funkcjonalną znajomością języka angielskiego, która umożliwia formułowanie wypowiedzi ustnych i pisemnych, z użyciem rozmaitych stylów i rejestrów językowych, ze szczególnym uwzględnieniem rejestru języka biznesu. W trakcie zajęć praktycznych absolwent uzyskuje umiejętności umożliwiające skuteczne tłumaczenia pisemne i ustne w odniesieniu do tekstów specjalistycznych z zakresu języka biznesu, korespondencji handlowej oraz marketingu i reklamy, dzięki czemu może



skutecznie pośredniczyć w różnego typu międzynarodowych kontaktach biznesowych między podmiotami gospodarczymi, organizacjami czy instytucjami.

Absolwent posiada umiejętność pozyskiwania, gromadzenia, przetwarzania i przekazywania informacji oraz współdziałania w zespole. Potrafi też korzystać z technologii informacyjnych wspomagających pracę tłumacza w zakresie komunikacji w biznesie.

Absolwent wykazuje postawę otwartości wobec innych kultur i języków. Posiada świadomość różnorodności językowej i kulturowej. Jest gotowy do podnoszenia swoich kompetencji lingwistycznych oraz translatorskich. Cechuje go otwartość na przyswajanie nowej wiedzy ogólnej i specjalistycznej.

Posiadana przez absolwenta wiedza oraz uzyskane kompetencje i umiejętności pozwalają na zatrudnienie:

- w przedsiębiorstwach działających na rynku międzynarodowym lub prowadzących wymianę handlową z zagranicą,
- jednostkach administracji publicznej zorientowanych na współpracę międzynarodową.
- w jednostkach administracji państwowej i samorządowej,
- biurach podróży, hotelach i jednostkach gastronomicznych,
- firmach produkcyjnych, handlowych i usługowych współpracujących z partnerami zagranicznymi,
- w instytucjach finansowych i ubezpieczeniowych,
- dziale marketingu, logistyki, obsługi klienta w firmach o charakterze międzynarodowych, a także zróżnicowanych kulturowo,
- agencjach reklamowych i public relations,
- przedsiębiorstwach,
- organizacjach międzynarodowych i non-profit,
- organizacjach pozarządowych ,
- instytucjach kultury

Absolwent jest przygotowany do pracy w biznesie oraz w instytucjach, w których wymagane jest posługiwanie się językiem obcym w sytuacjach zawodowych w mowie i piśmie. Dodatkowym atutem są kompetencje interkulturowe absolwenta, polegające na świadomości istniejących różnic kulturowych i ich wpływu na skuteczność komunikacyjną w różnego typu relacjach biznesowych, a także umiejętność skutecznego pośredniczenia w komunikacji między podmiotami wywodzącymi się z różnych kultur i obszarów językowych.

### 3. PARAMETRYCZNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW ANGIELSKI JĘZYK BIZNESU

3.1 Liczba godzin zajęć na kierunku prowadzonych przez nauczycieli zatrudnionych w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy – **1740 (88%)**

3.2 Liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć z języka obcego;

**Nie dotyczy**

3.3 Wymiar praktyk studenckich – **600 godzin, 24 ECTS** (podział na semestry - według harmonogramu realizacji programu studiów)

3.4 Procentowy udział liczby punktów ECTS dla poszczególnych dziedzin naukowych w liczbie punktów ogółem, koniecznej do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi kształcenia:

<b>Językoznawstwo (dyscyplina wiodąca)</b>	<b>76%</b>
<b>Nauki o zarządzaniu i jakości</b>	<b>24%</b>

3.5 Łączna liczba punktów ECTS, jaką student uzyskuje w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczyciela - **150 (83%)**

3.6 Liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych (nie mniejszą niż 5 punktów ECTS), w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne

**Nie dotyczy**

3.7 Liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć podlegających wyborowi przez studenta – **55 (31%)**

3.8 Liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego, którym nie przypisuje się ani efektów uczenia się, ani punktów ECTS - w przypadku studiów stacjonarnych pierwszego stopnia - **60**

3.9 Liczba punktów ECTS przypisana do zajęć kształtujących umiejętności praktyczne – **127 (71%)**

#### 4. OPIS ZASAD I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK STUDENCKICH

Czas trwania praktyki zawodowej:  
6 miesięcy (600 godzin)

##### CELE PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Poznanie podstawowych zasad funkcjonowania jednostki gospodarczej w praktyce, w tym jej struktury organizacyjnej.
2. Zapoznanie się z działaniami i procesem decyzyjnym na stanowisku pracy.
3. Pogłębienie wiedzy i umiejętności teoretycznych z zakresu tłumaczenia i utrzymywania międzynarodowych kontaktów handlowych.
4. Kształtowanie praktycznych umiejętności rozpoznawania, diagnozowania i rozwiązywania problemów z zakresu tłumaczenia i utrzymywania międzynarodowych kontaktów biznesowych.
5. Przygotowanie Studenta do realizacji podstawowych zadań z zakresu tłumaczenia i utrzymywania międzynarodowych kontaktów handlowych.
6. Pozyskanie materiałów empirycznych do pracy dyplomowej.
7. Sprawdzenie własnej przydatności i predyspozycji do zawodu.
8. Ewentualna orientacja zawodowa – pierwsze miejsce pracy.

##### PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Zakres wiedzy, którą Student powinien zdobyć w trakcie odbywania 600-godzinnej praktyki zawodowej:

1. Poznanie statusu prawnego i formalno-prawnych aspektów działania jednostki gospodarczej oraz szkolenie BHP.
2. Poznanie struktury organizacyjnej oraz kultury organizacyjnej jednostki gospodarczej.
3. Zapoznanie się z podstawowymi procesami gospodarczymi realizowanymi przez jednostkę ze szczególnym zwróceniem uwagi na zgodność z profilem kierunku i specjalnością wybraną przez Studenta.
4. Zapoznanie się z formą pracy w działach odpowiedzialnych za tłumaczenia i/lub utrzymywanie międzynarodowych kontaktów.
5. Współuczestniczenie w procesach związanych z komunikacją w zespole w ramach stanowisk pracy wyznaczonych przez Zakładowego Opiekuna Praktyk (Student doskonali swoje umiejętności w zakresie rozumienia i przekazywania poleceń innym członkom zespołu, przedstawiania zagadnień w sposób jasny i przejrzysty, aktywnego współuczestniczenia w pracy zespołu).
6. Student współuczestniczy w utrzymywaniu kontaktów biznesowych danego podmiotu gospodarczego i/lub samodzielnie je utrzymuje (np. korespondencja handlowa).
7. Student współuczestniczy w pozyskiwaniu informacji z prasy, Internetu i innych mediów w języku kierunkowym i/lub sam realizuje te zadania.
8. Student współuczestniczy w formułowaniu pism i ofert w języku kierunkowym i/lub tłumaczeniach pisemnych i ustnych.
9. Student wykonuje różne inne zadania, w których może wykorzystać znajomość języka kierunkowego.

## 10. Podsumowanie praktyk.

*Dodatkowo student jest zobowiązany do:*

1. Poznania wyznaczonych przez Zakładowego Opiekuna Praktyki stanowisk pracy i odbycie praktyki na tych stanowiskach.
2. Wykonywania poleceń Zakładowego Opiekuna Praktyki i informowanie go o wszystkich swoich poczynaniach związanych z odbywaną praktyką.
3. Przestrzegania dyscypliny pracy i tajemnicy zawodowej oraz postępowania zgodnego z etyką zawodową.
4. Przestrzeganie Kodeksu Etyki Studenta Politechniki Częstochowskiej.

### MIEJSCE ODBYWANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Praktyka specjalistyczna i tłumaczeniowa odbywa się we wszelkiego rodzaju podmiotach gospodarczych oraz instytucjach prowadzących międzynarodowe kontakty handlowe, jak np.:

- małe i średnie przedsiębiorstwa,
- spółki prawa handlowego,
- zakłady produkcyjne i usługowe,
- firmy polskie i zagraniczne,
- biura podróży,
- jednostki administracji państwowej, administracji rządowej i administracji samorządowej
- biura tłumaczeń.

### RAMOWY PROGRAM PRAKTYK

Poszczególne fazy praktyki zawodowej, realizowane odpowiednio w wymiarze 10 tygodni do zaliczenia po 4 semestrze, 6 tygodni po 5 semestrze, oraz 8 tygodni w trakcie 6 semestru, odbywają się w następujących etapach:

<b>Etapy</b>	<b>Zakres wiedzy i umiejętności, które ma pozyskać student</b>
<b>Etap 1 (Zapoznanie się z kontekstem praktyk)</b>	Zapoznanie się praktykanta/ki z przepisami BHP oraz ppoż.  Zapoznanie się studenta z wewnętrznym regulaminem zakładu pracy oraz obowiązkiem przestrzegania tajemnicy służbowej.  Zapoznanie się praktykanta/ki z warunkami pracy, zakresem jego obowiązków oraz wymogów stawianych przed praktykantem w miejscu praktyk.  Przydzielenie osoby odpowiedzialnej za praktykanta/kę w miejscu praktyki.  Zapoznanie się praktykanta/ki z profilem działalności oraz strukturą organizacyjną, handlową lub produkcyjną instytucji, w której odbywana jest praktyka zawodowa.

<p><b>Etap 2</b> <b>(Wdrażanie się w zakres wykonywanych obowiązków)</b></p>	<p>Prowadzenie rozmów telefonicznych w języku kierunkowym.</p> <p>Formułowanie pism i ofert.</p> <p>Pozyskiwanie informacji z prasy, Internetu i innych mediów.</p> <p>Wykonywanie tłumaczeń pisemnych i ustnych.</p> <p>Wykonywanie zadań, w których studenci mogą wykorzystać znajomość języka angielskiego.</p> <p>Prowadzenie rozmów telefonicznych w języku kierunkowym.</p> <p>Formułowanie pism i ofert.</p> <p>Pozyskiwanie informacji z prasy, Internetu i innych mediów.</p> <p>Wykonywanie tłumaczeń pisemnych i ustnych.</p> <p>Wykonywanie zadań, w których studenci mogą wykorzystać znajomość języka angielskiego.</p>
<p><b>Etap 3</b> <b>(Doskonalenie zdobytych umiejętności)</b></p>	<p>Doskonalenie prowadzenia rozmów telefonicznych w języku kierunkowym.</p> <p>Doskonalenie formułowania pism i ofert.</p> <p>Doskonalenie umiejętności pozyskiwanie informacji z prasy, Internetu i innych mediów.</p> <p>Doskonalenie umiejętności wykonywania tłumaczeń pisemnych i ustnych.</p> <p>Wykonywanie zadań, w których studenci mogą wykorzystać znajomość języka angielskiego</p> <p>Podsumowanie praktyk studenckich</p>

## 5. HARMONOGRAM REALIZACJI PROGRAMU STUDIÓW Z PODZIAŁEM NA SEMESTRY I LATA CYKLU KSZTAŁCENIA, Z ZAZNACZENIEM PRZEDMIOTÓW PODLEGAJĄCYCH WYBOROWI PRZEZ STUDENTA ORAZ ZAKRESÓW STUDIÓW

Wykaz poszczególnych przedmiotów z podziałem na semestry w uwzględnieniu godzin i punktów ECTS – studia stacjonarne pierwszego stopnia, gdzie:

Σ	SUMA
W	WYKŁADY
L	LABORATORIA
Ć	ĆWICZENIA
E	EGZAMIN
Z	ZALICZENIE
PNJA	– praktyczna nauka języka angielskiego

L.p.	Semestr	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin					Rodzaj zaliczenia	Punkty ECTS
			Σ	W	C	L	S		
1.	I	Szkolenie dotyczące bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia	4	4				Z	0
2.	I	Wstęp do językoznawstwa	30	30				Z	2
3.	I	Język i kultura w dobie globalizacji	15	15				Z	1
4.	I	PNJA Kurs zintegrowany	30			30		Z	3
5.	I	PNJA Słuchanie	30			30		Z	2
6.	I	PNJA Pisanie	30			30		E	4
7.	I	PNJA Konwersacje	30			30		E	3
8.	I	PNJA Gramatyka praktyczna	30			30		Z	3
9.	I	PNJA Fonetyka praktyczna j. angielskiego brytyjskiego / PNJA Fonetyka praktyczna j. angielskiego amerykańskiego	30			30		Z	3
10.	I	Praktyczna nauka drugiego języka obcego (j. niemiecki/j.rosyjski)	30			30		Z	2
11.	I	Realoznawstwo krajów anglojęzycznych / Wiedza o krajach angielskiego obszaru językowego	30	30				Z	3
12.	I	Ochrona własności intelektualnej	15	15				Z	1
13.	I	Podstawy zarządzania	45	15	30			Z	3
<b>RAZEM</b>			<b>349</b>	<b>109</b>	<b>30</b>	<b>210</b>	<b>0</b>	<b>2E/10Z</b>	<b>30</b>
14.	II	PNJA Kurs zintegrowany	30			30		E	3
15.	II	PNJA Słuchanie	30			30		Z	2
16.	II	PNJA Pisanie	30			30		E	3
17.	II	PNJA Konwersacje	30			30		E	3
18.	II	PNJA Gramatyka praktyczna	30			30		Z	2

19.	II	PNJA Fonetyka praktyczna j. angielskiego brytyjskiego / PNJA Fonetyka praktyczna j. angielskiego amerykańskiego	30			30		Z	3
20.	II	Praktyczna nauka drugiego języka obcego (j. niemiecki/j.rosyjski)	30			30		Z	2
21.	II	Wstęp do językoznawstwa	30	30				E	3
22.	II	Realoznawstwo krajów anglojęzycznych / Wiedza o krajach angielskiego obszaru językowego	30	30				Z	3
23.	II	Język biznesu	60	30		30		Z	4
24.	II	Mikroekonomia	30	30				Z	2
<b>RAZEM</b>			<b>360</b>	<b>120</b>	<b>0</b>	<b>240</b>	<b>0</b>	<b>4E/7Z</b>	<b>30</b>
25.	III	Wychowanie fizyczne	30		30			Z	0
26.	III	PNJA Kurs zintegrowany	30			30		Z	3
27.	III	PNJA Pisanie	30			30		E	3
28.	III	PNJA Konwersacje	30			30		E	3
29.	III	PNJA Gramatyka praktyczna	30			30		Z	3
30.	III	PNJA Fonetyka praktyczna j. angielskiego brytyjskiego / PNJA Fonetyka praktyczna j. angielskiego amerykańskiego	30			30		Z	3
31.	III	Praktyczna nauka drugiego języka obcego (j. niemiecki/j.rosyjski)	30			30		Z	2
32.	III	Język biznesu	30			30		E	3
33.	III	Makroekonomia	30	30				Z	2
34.	III	Wprowadzenie do biznesu / Nauka o przedsiębiorstwie	45	15	30			Z	3
35.	III	Wprowadzenie do przekładu tekstów ogólnych / Wprowadzenie do przekładu tekstów użytkowych	30			30		Z	3
36.	III	Kultura i stylistyka j. polskiego	30			30		Z	2
<b>RAZEM</b>			<b>375</b>	<b>45</b>	<b>60</b>	<b>270</b>	<b>0</b>	<b>3E/9Z</b>	<b>30</b>
37.	IV	Wychowanie fizyczne	30		30			Z	0
38.	IV	PNJA Kurs zintegrowany	30			30		E	2
39.	IV	PNJA Pisanie	30			30		E	2
40.	IV	PNJA Konwersacje	30			30		E	2
41.	IV	PNJA Gramatyka praktyczna	30			30		Z	2
42.	IV	PNJA Fonetyka praktyczna j. angielskiego brytyjskiego / PNJA Fonetyka praktyczna j. angielskiego amerykańskiego	30			30		Z	2
43.	IV	Praktyczna nauka drugiego języka obcego (j. niemiecki/j.rosyjski)	30			30		E	2
44.	IV	Wprowadzenie do przekładu tekstów ogólnych / Wprowadzenie do przekładu	30			30		Z	2

		tekstów użytkowych							
45.	IV	Praktyczne zastosowania j. angielskiego w organizacjach ponadnarodowych / Terminologia specjalistyczna w komunikacji międzynarodowej	30			30		Z	2
46.	IV	Język prawa	30	30				Z	2
47.	IV	Technologie komputerowe dla tłumaczy / Narzędzia warsztatu tłumacza	30			30		Z	2
48.	IV	Praktyki zawodowe – 250 godz. (10 tygodni)						Z	10
<b>RAZEM</b>			<b>330</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>270</b>	<b>0</b>	<b>4E/8Z</b>	<b>30</b>
49.	V	PNJA Pisanie akademickie	30			30		Z	3
50.	V	PNJA Konwersacje	30			30		E	2
51.	V	PNJA Gramatyka praktyczna	30			30		Z	2
52.	V	Kulturowe podstawy przekładu	30			30		Z	2
53.	V	Techniki negocjacji i mediacji	30	30				Z	2
54.	V	Teoria przekładu z elementami warsztatu tłumacza / Teoria tłumaczenia i języków specjalistycznych	30	30				E	2
55.	V	Translatoryka praktyczna / Praktyczne tłumaczenie tekstów biznesowych i prawniczych	30			30		Z	2
56.	V	Korespondencja handlowa w jęz. angielskim / Podstawy komunikacji biznesowej	30			30		Z	2
57.	V	Podstawy niemieckiego języka biznesu / Podstawy rosyjskiego języka biznesu	30			30		Z	2
58.	V	Wiedza o Unii Europejskiej / Programy i fundusze UE	30	30				Z	2
59.	V	Seminarium dyplomowe	30				30	Z	3
60.	V	Praktyki zawodowe – 150 godz. (6 tygodni)						Z	6
<b>RAZEM</b>			<b>330</b>	<b>90</b>	<b>0</b>	<b>210</b>	<b>30</b>	<b>2E/10Z</b>	<b>30</b>
61.	VI	PNJA Pisanie akademickie	30			30		E	2
62.	VI	PNJA Konwersacje	30			30		E	2
63.	VI	PNJA Gramatyka praktyczna	30			30		Z	2
64.	VI	Translatoryka praktyczna / Praktyczne tłumaczenie tekstów biznesowych i prawniczych	30			30		E	2
65.	VI	Negocjacje i wystąpienia publiczne w komunikacji interkulturowej	30			30		Z	2
66.	VI	Wprowadzenie do tłumaczenia ustnego w biznesie	30			30		Z	2
67.	VI	Pragmatyka zawodu tłumacza	15			15		Z	1
68.	VI	Seminarium dyplomowe	30				30	Z	3



69.	VI	Praca dyplomowa						Z	6
70.	VI	Praktyki zawodowe – 200 godz. (8 tygodni)						Z	8
<b>RAZEM</b>			<b>225</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>195</b>	<b>30</b>	<b>3E/7Z</b>	<b>30</b>
<b>SUMA OGÓLEM</b>			<b>1969</b>	<b>390</b>	<b>120</b>	<b>1395</b>	<b>60</b>	<b>18E/51Z</b>	<b>180</b>

#### WYKAZ PRZEDMIOTÓW DO WYBORU:

L.p.	Semestr	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin					Rodzaj zaliczenia	Punkty ECTS
			Σ	W	C	L	S		
1.	I	PNJA Fonetyka praktyczna j. angielskiego brytyjskiego / PNJA Fonetyka praktyczna j. angielskiego amerykańskiego	30			30		Z	3
2.	I	Praktyczna nauka drugiego języka obcego (j. niemiecki/j.rosyjski)	30			30		Z	2
3.	I	Realizacja krajów anglojęzycznych / Wiedza o krajach angielskiego obszaru językowego	30	30				Z	3
4.	II	PNJA Fonetyka praktyczna j. angielskiego brytyjskiego / PNJA Fonetyka praktyczna j. angielskiego amerykańskiego	30			30		Z	3
5.	II	Praktyczna nauka drugiego języka obcego (j. niemiecki/j.rosyjski)	30			30		Z	2
6.	II	Realizacja krajów anglojęzycznych / Wiedza o krajach angielskiego obszaru językowego	30	30				Z	3
7.	III	PNJA Fonetyka praktyczna j. angielskiego brytyjskiego / PNJA Fonetyka praktyczna j. angielskiego amerykańskiego	30			30		Z	3
8.	III	Praktyczna nauka drugiego języka obcego (j. niemiecki/j.rosyjski)	30			30		Z	2
9.	III	Wprowadzenie do biznesu / Nauka o przedsiębiorstwie	45	15	30			Z	3
10.	III	Wprowadzenie do przekładu tekstów ogólnych / Wprowadzenie do przekładu tekstów użytkowych	30			30		Z	3
11.	IV	PNJA Fonetyka praktyczna j. angielskiego brytyjskiego / PNJA Fonetyka praktyczna j. angielskiego amerykańskiego	30			30		Z	2
12.	IV	Praktyczna nauka drugiego języka obcego (j. niemiecki/j.rosyjski)	30			30		E	2
13.	IV	Wprowadzenie do przekładu tekstów ogólnych / Wprowadzenie do przekładu tekstów użytkowych	30			30		Z	2
14.	IV	Praktyczne zastosowania j. angielskiego w organizacjach ponadnarodowych / Terminologia specjalistyczna w komunikacji międzynarodowej	30			30		Z	2
15.	IV	Technologie komputerowe dla tłumaczy / Narzędzia warsztatu tłumacza	30			30		Z	2

16.	V	Teoria przekładu z elementami warsztatu tłumacza / Teoria tłumaczenia i języków specjalistycznych	30	30				E	2
17.	V	Translatoryka praktyczna / Praktyczne tłumaczenie tekstów biznesowych i prawniczych	30			30		Z	2
18.	V	Korespondencja handlowa w jęz. angielskim / Podstawy komunikacji biznesowej	30			30		Z	2
19.	V	Podstawy niemieckiego języka biznesu / Podstawy rosyjskiego języka biznesu	30			30		Z	2
20.	V	Wiedza o Unii Europejskiej / Programy i fundusze UE	30	30				Z	2
21.	V	Seminarium dyplomowe	30				30	Z	3
22.	VI	Translatoryka praktyczna / Praktyczne tłumaczenie tekstów biznesowych i prawniczych	30			30		E	2
23.	VI	Seminarium dyplomowe	30				30	Z	3
<b>RAZEM:</b>			<b>705</b>	<b>135</b>	<b>30</b>	<b>480</b>	<b>60</b>		<b>55</b>

## 6. EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU STUDIÓW

<b>Poziom i forma studiów:</b>	<b>Studia pierwszego stopnia, stacjonarne</b>		
<b>Profil:</b>	<b>Praktyczny</b>		
<b>Symbol kierunkowego efektu uczenia się</b>	<b>Opis kierunkowego efektu uczenia się</b>	<b>Symbol uniwersalnej charakterystyki pierwszego stopnia dla poziomu 6*</b>	<b>Symbol charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 6**</b>
<b>Osoba posiadająca kwalifikacje pierwszego stopnia:</b>			
<b>w zakresie wiedzy</b>			
<b>K_W01</b>	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane działy przekładoznawstwa, językoznawstwa, kulturoznawstwa, oraz powiązania z innymi obszarami wiedzy zorientowane na praktyczne zastosowania w przekładzie właściwe dla kierunku Angielski Język Biznesu	<b>P6U_W</b>	<b>P6S_WG</b>
<b>K_W02</b>	Zna i rozumie pojęcia wraz z metodami analizy i interpretacji z zakresu językoznawstwa oraz kulturoznawstwa krajów anglojęzycznych, zorientowane na rozwiązywanie praktycznych problemów w interkulturowej komunikacji w biznesie	<b>P6U_W</b>	<b>P6S_WG</b>
<b>K_W03</b>	Zna i rozumie pojęcia wraz z metodami analizy i interpretacji z zakresu przekładoznawstwa i języków specjalistycznych, zorientowane na rozwiązywanie praktycznych problemów w interkulturowej komunikacji w biznesie	<b>P6U_W</b>	<b>P6S_WG</b>
<b>K_W04</b>	zna język angielski ogólny na poziomie C1 oraz język angielski specjalistyczny w zakresie języka biznesu, ekonomii i prawa, zorientowany na praktyczną komunikację interkulturową w biznesie w mowie i piśmie	<b>P6U_W</b>	<b>P6S_WG</b>
<b>K_W05</b>	zna i rozumie podstawowe pojęcia z zakresu nauk ekonomicznych, prawa i biznesu, zorientowane na rozwiązania	<b>P6U_W</b>	<b>P6S_WG P6S_WK</b>

	praktycznych problemów w interkulturowej komunikacji w biznesie		
<b>K_W06</b>	zna i rozumie mechanizmy działania, strukturę oraz funkcje instytucji społecznych (kulturowych, politycznych, prawnych, ekonomicznych) funkcjonujących w krajach anglojęzycznych oraz w Polsce	<b>P6U_W</b>	<b>P6S_WG P6S_WK</b>
<b>K_W07</b>	zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej, intelektualnej i prawa autorskiego	<b>P6U_W</b>	<b>P6S_WK</b>
<b>w zakresie umiejętności</b>			
<b>K_U01</b>	Potrafi formułować i analizować problemy badawcze, dobierać metody i narzędzia, oraz selekcjonować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł oraz ogólnych i dedykowanych technologii komunikacyjnych i informacyjnych	<b>P6U_U</b>	<b>P6S_UW</b>
<b>K_U02</b>	potrafi poprawnie wykorzystywać ogólny i specjalistyczny język angielski oraz język polski w różnych obszarach komunikacji językowej w biznesie na poziomie C1 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	<b>P6U_U</b>	<b>P6S_UK</b>
<b>K_U03</b>	potrafi tworzyć różne rodzaje tekstów pisemnych oraz ustnych ogólnych oraz specjalistycznych w języku polskim i języku angielskim z wykorzystaniem terminologii specjalistycznej związanych z działalnością biznesową, z wykorzystaniem różnych źródeł	<b>P6U_U</b>	<b>P6S_UW P6S_UK</b>
<b>K_U04</b>	potrafi samodzielnie zdobywać i wyszukiwać wiedzę, rozwijać umiejętności profesjonalne związane z interkulturową komunikacją w biznesie.	<b>P6U_U</b>	<b>P6S_UU</b>
<b>K_U05</b>	potrafi tłumaczyć pisemnie i ustnie teksty użytkowe i podstawowe teksty specjalistyczne z zakresu nauk	<b>P6U_U</b>	<b>P6S_UW P6S_UK</b>

	ekonomicznych, prawa i biznesu		
<b>K_U06</b>	potrafi przygotować wystąpienie publiczne i uczestniczyć w dyskusji w języku angielskim	<b>P6U_U</b>	<b>P6S_UK</b>
<b>K_U07</b>	potrafi zanalizować potrzeby klientów w zakresie komunikacji interkulturowej w biznesie i dobrać odpowiednie rozwiązania	<b>P6U_U</b>	<b>P6S_UW</b>
<b>K_U08</b>	poprawnie posługuje się drugim językiem obcym (na poziomie B2) w zakresie podstawowych obszarów komunikacji językowej; potrafi porozumieć się w typowych sytuacjach społecznych; potrafi redagować proste teksty oraz wyrażać sądy i opinie w drugim języku obcym	<b>P6U_U</b>	<b>P6S_UK</b>
<b>K_U09</b>	potrafi zaplanować i zorganizować podstawowe zadania indywidualne i grupowe związane z interkulturową komunikacją w biznesie	<b>P6U_U</b>	<b>P6S_UO</b>
<b>w zakresie kompetencji społecznych</b>			
<b>K_K01</b>	jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności z zakresu interkulturowej komunikacji w biznesie oraz do prawidłowego zastosowania posiadanej wiedzy	<b>P6U_K</b>	<b>P6S_KK</b>
<b>K_K02</b>	jest gotów wypełniać obowiązki zawodowe w sposób profesjonalny zgodnie z zasadami etyki zawodowej	<b>P6U_K</b>	<b>P6S_KR</b>
<b>K_K03</b>	jest gotów do uczestniczenia w życiu kulturalnym korzystając z różnych mediów i różnych jego form	<b>P6U_K</b>	<b>P6S_KR</b>
<b>K_K04</b>	jest gotów myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy	<b>P6U_K</b>	<b>P6S_KO</b>

\*) Symbol uniwersalnej charakterystyki pierwszego stopnia dla poziomu 6, zawartej w załączniku do Ustawy z dnia 22 grudnia 2015r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 226).

\*\*) Symbol charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 6, zawartej w załączniku do Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6 - 8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz.U. z 2018r. poz.2218).

## 7. MATRYCA POKRYCIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Table with 3 main columns: 'Materia i efektów uczenia się', 'Kody programowe', and a grid of 20 columns representing specific learning outcomes. The grid is organized into 10 modules (I-IV) and 20 lessons (1-20). The first column lists various topics like 'Zna i rozumie...', 'Umie..., rozumie...'. The grid contains numerical values (e.g., 1, 2, 3) indicating the level or frequency of achievement of these outcomes. The bottom row is labeled 'SUMA'.

8. SYLABUSY REALIZOWANYCH ZAJĘĆ

**SEMESTR I****SYLABUS DO PRZEDMIOTU**

Nazwa przedmiotu	<b>Wstęp do językoznawstwa</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>I</b>
Semestr	<b>I</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>dr Iwona Sikora</b>
Profil	<b>Praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>kierunkowy</b>
Liczba punktów ECTS	<b>2</b>

**RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE**

<b>WYKŁAD</b>	<b>ĆWICZENIA</b>	<b>LABORATORIUM</b>	<b>PROJEKT</b>	<b>SEMINARIUM</b>
<b>30</b>				

## OPIS\_PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

- C1. Zapoznanie studentów z podstawowymi pojęciami językoznawstwa, przedmiotem, zakresem i metodologią badań lingwistycznych oraz kierunkami badań nad językiem.
- C2. Zapoznanie studentów z głównymi zjawiskami, zagadnieniami oraz pojęciami poszczególnych działów językoznawstwa.
- C3. Zapoznanie studentów z głównymi teoriami lingwistycznymi, ukazanie powiązania językoznawstwa z innymi dziedzinami nauki oraz zastosowań nauki o języku (lingwistyka stosowana).
- C4. Ukazanie studentom różnorodności zjawisk językowych oraz wykształcenie umiejętności ich obserwacji i analizy.
- C5. Wyposażenie studentów w podstawowy aparat pojęciowy niezbędny do opisu zjawisk językowych.

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. Znajomość języka specjalności na poziomie B1
2. Znajomość gramatyki opisowej języka angielskiego na poziomie licealnym

### 3.EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza:</b>
EU 1 Student definiuje przedmiot badań językoznawstwa, potrafi wytłumaczyć główne pojęcia, cele i kierunki badań językoznawczych.
<b>Umiejętności:</b>
EU 2 Student omawia podstawowe zagadnienia z poszczególnych dziedzin językoznawstwa, tj. fonetyki i fonologii, morfologii, składni, semantyki, pragmatyki, socjolingwistyki oraz psycholingwistyki.
EU 3 Student posługuje się podstawowym aparatem pojęciowym niezbędnym do opisu języka naturalnego; nazywa i analizuje zjawiska językowe na wszystkich płaszczyznach systemu języka.
<b>Kompetencje:</b>
EU 4 Student potrafi wyjaśnić powiązania językoznawstwa ogólnego z innymi dyscyplinami humanistycznymi i przyrodniczymi, uzasadnić specyfikę przedmiotu językoznawstwa na tle innych nauk.

### 4.TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – WYKŁADY	Liczba godzin
1. Zajęcia organizacyjne – wprowadzenie do e-learningu	2
2. Wprowadzenie do językoznawstwa	2
3. Język i uniwersalia językowe	2
4. Kompetencje językowe	2
5. Gramatyka i jej podstawowe kategorie	2
6. Morfologia 1	2
7. Morfologia 2	2
8. Fonetyka języka angielskiego 1	2
9. Fonetyka języka angielskiego 2	2



10. Fonetyka języka angielskiego 3	2
11. Fonetyka języka angielskiego 4	2
12. Fonologia języka angielskiego 1	2
13. Fonologia języka angielskiego 2: fonemy i alofony	2
14. Fonologia języka angielskiego 3: sylaby	2
15. Test sprawdzający opanowanie materiału.	2
	<b>30</b>

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Wykład z wykorzystaniem środków audiowizualnych, funkcjonalności platformy Moodle
--

## 1. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Quizy wykonywane przez studenta po każdym wykładzie
P1. Test końcowy oraz średnia z ocen z poszczególnych quizów

## 7.OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30
Zapoznanie się ze wskazaną literaturą (poza zajęciami)	30
Suma	60
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>12. ECTS</b>

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA:

<ol style="list-style-type: none"> <li>Crystal David (Ed.): <i>The Cambridge Encyclopedia of the English language</i>. 2nd Edition Reprint. Cambridge: Cambridge University Press 2004 /2005.</li> <li>Polański, Kazimierz (Red.): <i>Encyklopedia językoznawstwa ogólnego</i>. Wyd. 2 popr. i uzupełn. Warszawa-Wrocław: Ossolineum 2003.</li> <li>Radford Andrew, Atkinson Martin, Britain David, Clahsen Harald, Spencer Andrew: <i>Linguistics: An Introduction. Reprinted Edition</i>. Oxford: Oxford University Press 2009</li> <li>Yule, George: <i>The Study of Language</i>. 2nd Edition. 10. print, Cambridge: Cambridge University Press 2010.</li> <li>Fromkin, V., Rodman, R., Hyams, N. (2013) <i>An Introduction to Language</i>. Boston: Thomson Wadsworth.</li> </ol>
--

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

dr Iwona Sikora – [iwona.sikora@wz.pcz.pl](mailto:iwona.sikora@wz.pcz.pl)

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny

	<b>dla całego programu</b>				
EU 1-definiuje przedmiot badań językoznawstwa, potrafi wytłumaczyć główne pojęcia, cele i kierunki badań językoznawczych	K _W01 K _W02	C1, C2, C3,C4, C5	W 1-15	1	F1, P1
EU 2 - Student omawia podstawowe zagadnienia z poszczególnych dziedzin językoznawstwa, tj. fonetyki i fonologii, morfologii, składni, semantyki, pragmatyki, socjolingwistyki oraz psycholingwistyki.	K _U01 K _U02 K _U04	C2, C4, C5	W 1-15	1	F1, P1
EU 3 – posługuje się podstawowym aparatem pojęciowym niezbędnym do opisu języka naturalnego; nazywa i analizuje zjawiska językowe na wszystkich płaszczyznach systemu języka.	K _U01 K _U02	C4, C5	W 1-15	1	F1, P1
EU 4 - potrafi wyjaśnić powiązania językoznawstwa ogólnego z innymi dyscyplinami humanistycznymi i przyrodniczymi, uzasadnić specyfikę przedmiotu językoznawstwa	K _K01	C3, C4	W 1-15	1	F1, P1

na tle innych nauk.					
---------------------	--	--	--	--	--

## 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
EU 1	Nie potrafi zdefiniować przedmiotu badań językoznawstwa oraz wytłumaczyć głównych pojęć, celów i kierunków badań językoznawczych	Z trudnością definiuje przedmiot badań językoznawstwa oraz wytłumaczyć głównych pojęć, celów i kierunków badań językoznawczych	Potrafi w dużym stopniu zdefiniować przedmiot badań językoznawstwa oraz wytłumaczyć główne pojęcia, cele i kierunki badań językoznawczych	Z łatwością potrafi zdefiniować przedmiotu badań językoznawstwa oraz wytłumaczyć głównych pojęć, celów i kierunków badań językoznawczych
EU 2	Nie potrafi omówić podstawowych zagadnień z poszczególnych dziedzin językoznawstwa tj. fonetyki i fonologii, morfologii, składni, semantyki, pragmatyki, socjolingwistyki oraz psycholingwistyki.	W niewielkim stopniu omawia podstawowe zagadnienia z poszczególnych dziedzin językoznawstwa tj. fonetyki i fonologii, morfologii, składni, semantyki, pragmatyki, socjolingwistyki oraz psycholingwistyki.	W dużym stopniu omawia podstawowe zagadnienia z poszczególnych dziedzin językoznawstwa tj. fonetyki i fonologii, morfologii, składni, semantyki, pragmatyki, socjolingwistyki oraz psycholingwistyki.	Z łatwością bez większych problemów omawia podstawowe zagadnienia z poszczególnych dziedzin językoznawstwa tj. fonetyki i fonologii, morfologii, składni, semantyki, pragmatyki, socjolingwistyki oraz psycholingwistyki.
EU 3	Nie potrafi posługiwać się podstawowym aparatem pojęciowym niezbędnym do opisu języka naturalnego; nazywa i analizuje zjawiska językowe na wszystkich płaszczyznach systemu języka.	Z trudnością posługuje się podstawowym aparatem pojęciowym niezbędnym do opisu języka naturalnego; nazywa i analizuje zjawiska językowe na wszystkich płaszczyznach systemu języka.	W dużym stopniu posługuje się podstawowym aparatem pojęciowym niezbędnym do opisu języka naturalnego; nazywa i analizuje zjawiska językowe na wszystkich płaszczyznach systemu języka.	Bez większych problemów posługuje się podstawowym aparatem pojęciowym niezbędnym do opisu języka naturalnego; nazywa i analizuje zjawiska językowe na wszystkich płaszczyznach systemu języka.
EU 4	Nie potrafi wyjaśnić powiązania językoznawstwa	W niewielkim stopniu potrafi wyjaśnić powiązania	W dużym stopniu potrafi wyjaśnić powiązania językoznawstwa	Z łatwością potrafi wyjaśnić powiązania językoznawstwa

	ogólnego z innymi dyscyplinami humanistycznymi i przyrodniczymi, uzasadnić specyfikę przedmiotu językoznawstwa na tle innych nauk.	językoznawstwa ogólnego z innymi dyscyplinami humanistycznymi i przyrodniczymi, uzasadnić specyfikę przedmiotu językoznawstwa na tle innych nauk.	ogólnego z innymi dyscyplinami humanistycznymi i przyrodniczymi, uzasadnić specyfikę przedmiotu językoznawstwa na tle innych nauk.	ogólnego z innymi dyscyplinami humanistycznymi i przyrodniczymi, uzasadnić specyfikę przedmiotu językoznawstwa na tle innych nauk.
--	--	---	--	--

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>Język i kultura w dobie globalizacji</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>I</b>
Semestr	<b>I</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>dr inż. Aleksandra Radziszewska</b>
Profil	<b>Praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>ogólny</b>
Liczba punktów ECTS	<b>1</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
<b>15</b>				

## OPIS\_PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

- C1. Poszerzenie wiedzy studentów w zakresie ogólnych procesów kulturowych, społecznych, politycznych i gospodarczych we współczesnej rzeczywistości.
- C2. Wyposażenie studentów w narzędzia do krytycznej analizy kierunków rozwoju i różnorodnych postaci globalizacji
- C3. Zapoznanie studentów z formami globalizacji i ich konsekwencjami dla rozwoju świata.

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

- 1. Student ma podstawową wiedzę na temat procesów kulturowych, społecznych, politycznych i gospodarczych współczesnego świata.

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza:</b>
EU 1 Student zna podstawowe formy globalizacji oraz biegle posługuje się zaawansowanymi ujęciami teoretycznymi – socjologicznymi, ekonomicznymi, kulturoznawczymi, paradygmatami badawczymi oraz pojęciami właściwymi dla problematyki globalizacyjnej.
<b>Umiejętności:</b>
EU 2 Student wykorzystuje podstawową wiedzę teoretyczną i pozyskiwane dane do analizowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych (kulturowych, politycznych, prawnych, gospodarczych) dotyczących globalizacji jako procesu ogólnospołecznego i kulturowego.
EU 3 Student właściwie analizuje przyczyny i przebieg konkretnych procesów i zjawisk społecznych (kulturowych, politycznych, prawnych, gospodarczych) zachodzących w procesie globalizacji.
<b>Kompetencje:</b>
EU 4 Student aktywnie uczestniczy w przygotowaniu globalnych projektów społecznych (politycznych, gospodarskich, obywatelskich) uwzględniających aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne.
EU 5 Student ma świadomość potrzeby uzupełniania i doskonalenia nabytej wiedzy i umiejętności związanych z procesami globalizacyjnymi.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – WYKŁADY	Liczba godzin
1. Omówienie kwestii organizacyjnych, warunków zaliczenia, literatury przedmiotu. Przedstawienie treści wykładu oraz podstawowych pojęć i zagadnień.	<b>1</b>
2. Pojęcie i geneza globalizacji.	<b>1</b>
3. Współczesne formy globalizacji. Globalizacja ekonomiczna i kulturowa.	<b>1</b>
4. Kultura - definicja i wieloaspektowość pojęcia.	<b>1</b>
5. Zróżnicowanie kulturowe. Charakterystyka wybranych typologii kultur- część I.	<b>1</b>
6. Zróżnicowanie kulturowe. Charakterystyka wybranych typologii	<b>1</b>

kultur- część II.	
7. Komunikacja wobec procesów globalizacji. Kultury wysokiego i niskiego kontekstu.	<b>1</b>
8. Komunikacja międzykulturowa w biznesie.	<b>1</b>
9. Komunikacja marketingowa w kontekście globalizacji	<b>1</b>
10. Wpływ procesów globalizacji na język i zachowania językowe.	<b>1</b>
11. Relacja język-kultura. Relatywizm i uniwersalizm językowy.	<b>1</b>
12. Zjawiska językowe związane z globalizacją- część I.	<b>1</b>
13. Zjawiska językowe związane z globalizacją- część II.	<b>1</b>
14. Szanse, zagrożenia oraz wyzwania uwarunkowane globalizacją.	<b>1</b>
15. Test sprawdzający opanowanie materiału.	<b>1</b>
	<b>15</b>

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

2. Wykład z wykorzystaniem platformy e-learningowej.

## 2. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Ocena aktywności i bieżącego opanowania materiału (platforma e-learningowa)

P1 - test pisemny sprawdzający poziom opanowania materiału

## 7.OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	5
Zapoznanie się ze wskazaną literaturą (poza zajęciami) oraz przygotowanie do kolokwium zaliczeniowego	10
Aktywność z wykorzystaniem platformy e-learningowej	15
Suma	30
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>1 ECTS</b>

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA:

1. A. Rzepka (2014): *Globalizacja w teorii i praktyce*. Wydanie drugie. Warszawa: Silva Rerun ss.
2. G. Chimiak, M. Fronia (Red.) (2012): *Globalizacja a rozwój. Szanse i wyzwania dla Polski*. Kraków: Wyd. Scholar 236 ss.
3. E. Polak (2009): *Globalizacja a zróżnicowanie społeczno – ekonomiczne*. Warszawa: Wyd. Difin, 376 ss.
4. J. E. Stiglitz (2004): *Globalizacja*. Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN, 232 ss.
5. P. Krugman (2012): *End This Depression Now!* New York: Pearl

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

dr inż. Aleksandra Radziszewska [aleksandra.radziszewska@wz.pcz.pl](mailto:aleksandra.radziszewska@wz.pcz.pl)

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EU 1 Student zna podstawowe formy globalizacji oraz biegle posługuje się zaawansowanymi ujęciami teoretycznymi – socjologicznymi, ekonomicznymi, kulturoznawczymi, paradygmatami badawczymi oraz pojęciami właściwymi dla problematyki globalizacyjnej.	K_W01 K_W05 K_W06	C1- C3	1-14	1	F1, P1
EU 2 Student wykorzystuje podstawową wiedzę teoretyczną i pozyskiwane dane do analizowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych (kulturowych, politycznych, prawnych, gospodarczych) dotyczących globalizacji jako procesu ogólnospołecznego i kulturowego.	K_U01 K_U04	C1- C3	1-14	1	F1, P1
EU 3 Student właściwie analizuje przyczyny i przebieg konkretnych procesów i zjawisk społecznych (kulturowych, politycznych, prawnych, gospodarczych) zachodzących w procesie globalizacji.	K_U01 K_U04	C1- C3	1-14	1	F1, P1
EU 4	K_K01	C1- C3	1-14	1	F1, P1



Student aktywnie uczestniczy w przygotowaniu globalnych projektów społecznych (politycznych, gospodarskich, obywatelskich) uwzględniających aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne.	K_K03 K_K04				
EU 5 Student ma świadomość potrzeby uzupełniania i doskonalenia nabytej wiedzy i umiejętności związanych z procesami globalizacyjnymi.	K_K01 K_K02	C1- C3	1-14	1	F1, P1

### 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
EU 1	Student nie zna podstawowych form globalizacji ani nie posługuje się podstawowymi ujęciami teoretycznymi – socjologicznymi, ekonomicznymi, kulturoznawczymi, paradygmatami badawczymi oraz pojęciami właściwymi dla problematyki globalizacyjnej.	Student zna niektóre podstawowe formy globalizacji z trudem posługuje się podstawowymi ujęciami teoretycznymi – socjologicznymi, ekonomicznymi, kulturoznawczymi, paradygmatami badawczymi oraz pojęciami właściwymi dla problematyki globalizacyjnej.	Student zna podstawowe formy globalizacji oraz biegle posługuje się podstawowymi ujęciami teoretycznymi – socjologicznymi, ekonomicznymi, kulturoznawczymi, paradygmatami badawczymi oraz pojęciami właściwymi dla problematyki globalizacyjnej.	Student zna podstawowe formy globalizacji oraz biegle posługuje się podstawowymi ujęciami teoretycznymi – socjologicznymi, ekonomicznymi, kulturoznawczymi, paradygmatami badawczymi oraz pojęciami właściwymi dla problematyki globalizacyjnej.
EU 2	Student nie wykorzystuje podstawowej wiedzy teoretycznej ani pozyskiwanych danych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych (kulturowych, politycznych,	Student z trudem wykorzystuje podstawową wiedzę teoretyczną i pozyskiwane dane do analizowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych (kulturowych, politycznych, prawnych,	Student wykorzystuje podstawową wiedzę teoretyczną i pozyskiwane dane do analizowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych (kulturowych, politycznych, prawnych,	Student wykorzystuje zaawansowaną wiedzę teoretyczną i pozyskiwane dane do analizowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych (kulturowych, politycznych, prawnych,

	prawnych, gospodarczych) dotyczących globalizacji jako procesu ogólnospołecznego i kulturowego.	gospodarczych) dotyczących globalizacji jako procesu ogólnospołecznego i kulturowego.	gospodarczych) dotyczących globalizacji jako procesu ogólnospołecznego i kulturowego.	gospodarczych) dotyczących globalizacji jako procesu ogólnospołecznego i kulturowego.
EU 3	Student niewłaściwie analizuje przyczyny i przebieg konkretnych procesów i zjawisk społecznych (kulturowych, politycznych, prawnych, gospodarczych) zachodzących w procesie globalizacji.	Student z trudem analizuje przyczyny i przebieg konkretnych procesów i zjawisk społecznych (kulturowych, politycznych, prawnych, gospodarczych) zachodzących w procesie globalizacji.	Student właściwie analizuje większość przyczyn oraz przebieg konkretnych procesów i zjawisk społecznych (kulturowych, politycznych, prawnych, gospodarczych) zachodzących w procesie globalizacji	Student właściwie analizuje przyczyny i przebieg konkretnych procesów i zjawisk społecznych (kulturowych, politycznych, prawnych, gospodarczych) zachodzących w procesie globalizacji.
EU 4	Student nie potrafi aktywnie uczestniczyć w przygotowaniu globalnych projektów społecznych (politycznych, gospodarskich, obywatelskich) uwzględniających aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne.	Student z trudnością uczestniczy w przygotowaniu globalnych projektów społecznych (politycznych, gospodarskich, obywatelskich) uwzględniających aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne.	Student uczestniczy w przygotowaniu globalnych projektów społecznych (politycznych, gospodarskich, obywatelskich) uwzględniających aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne.	Student aktywnie uczestniczy w przygotowaniu globalnych projektów społecznych (politycznych, gospodarskich, obywatelskich) uwzględniających aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne.
EU 5	Student nie jest świadomy potrzeby uzupełniania i doskonalenia nabytej wiedzy i umiejętności związanych z procesami globalizacyjnymi.	Student ma niską świadomość potrzeby uzupełniania i doskonalenia nabytej wiedzy i umiejętności związanych z procesami globalizacyjnymi.	Student jest w pewnym stopniu świadomy potrzeby uzupełniania i doskonalenia nabytej wiedzy i umiejętności związanych z procesami globalizacyjnymi.	Student jest świadomy potrzeby uzupełniania i doskonalenia nabytej wiedzy i umiejętności związanych z procesami globalizacyjnymi.

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

- Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich

6. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
7. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
8. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>PNJA Kurs zintegrowany</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>I</b>
Semestr	<b>I</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>dr Marta Wiśniowska</b>
Profil	<b>Praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>podstawowy</b>
Liczba punktów ECTS	<b>3</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

<b>WYKŁAD</b>	<b>ĆWICZENIA</b>	<b>LABORATORIUM</b>	<b>PROJEKT</b>	<b>SEMINARIUM</b>
		<b>30</b>		

## OPIS\_PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

- C1. Kompleksowe kształcenie czterech podstawowych umiejętności językowych w zakresie języka angielskiego ogólnego i specjalistycznego: poprawnego stosowania leksyki oraz frazeologii w połączeniu z wybranymi zagadnieniami gramatycznymi, czytania ze zrozumieniem, słuchania ze zrozumieniem oraz umiejętności mówienia.
- C2. Wykształcenie umiejętności budowania właściwych kolokacji oraz właściwego użycia związków frazeologicznych.
- C3. Wykształcenie świadomości metajęzykowej studentów niezbędnej w pracy tłumacza.
- C4. Wykształcenie umiejętności krytycznego wyszukiwania informacji ogólnych i specjalistycznych, w tym umiejętności korzystania ze słowników, leksykonów i tezaurusów.
- C5. Wykształcenie umiejętności samokształcenia i rozwój autonomii nauczania.

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

- 1. Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

**Wiedza:**

EU 1 Student zna język angielski ogólny oraz specjalistyczny.

**Umiejętności:**

EU 2 Student poprawnie wykorzystuje poznane na zajęciach struktury gramatyczne oraz słownictwo ogólne i specjalistyczne.

EU 3 Student rozumie słuchane i czytane teksty o tematyce ogólnej i specjalistycznej i wypowiada się na ich temat.

**Kompetencje:**

EU 4 Student terminowo realizuje zadania, oraz jest świadomy potrzeby ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w zakresie poszerzania zasobu leksyki oraz frazeologii języka angielskiego ogólnego oraz specjalistycznego.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – LABORATORIUM	Liczba godzin
1. Effective vocabulary learning: Learning vocabulary, organizing a vocabulary notebook; using your dictionary; guessing and explaining meaning	2
2. Topics: Countries, nationalities and languages; The weather; Describing people: appearance; Describing people: character; Idioms describing people; Relationships; At home; Everyday minor problems; Global problems; Education.	2
3. Topics: Work; Business; Sport; Art and literature; Theatre and cinema; Music, Food; Physical geography; Environmental problems; Towns, The natural world; Clothes; Health and medicine; Medicine and technology; Health and lifestyle;	2
4. Topics: Travel; Holidays, Science and technology; Computers; Communications and the Internet; The press and the media; Politics and public institutions; Crime; Money; Describing objects.	2
5. Feelings and actions: Belief and opinion; Pleasant and unpleasant feelings; Like, dislike and desire; Speaking, The six senses, What your	2

body does; Praising and criticizing;;Emotions and moods; Commenting on problematic situations	
6. Basic concepts: Number, quantity, degree and intensity; Numbers and shapes; Time; Distance and dimension; Obligation, need, possibility and probability; Sound and light; Possession and giving; Movement and speed; Texture, brightness; weight and density; Success, failure and difficulty.	2
7. Mid - term test	2
8. Connecting and linking words: Time: Connecting words and expressions; Condition; Cause, reason, purpose and result; Concession and contrast; Addition; Referencing; Discourse markers in spoken English; Linking words in writing; Everyday expressions; Talking and communicating.	2
9. Word formation: Suffixes; Prefixes; Roots; Abstract nouns; Compound adjectives; Compound nouns 1: noun+noun; Compound nouns 2 verb+preposition; Binomials; Abbreviations and acronyms; Multi-word expressions.	2
10. Counting people and things: Uncountable nouns; Words that only occur in the plural; Countable and uncountable nouns with different meanings; Making uncountable nouns countable; Collective nouns; Containers and contents	2
11. Phrasal verbs and verb-based expressions: expressions with <i>do</i> and <i>make</i> ; expressions with <i>bring</i> and <i>take</i> ; expressions with <i>get</i> ; expressions with <i>set</i> and <i>put</i> ; expressions with <i>come</i> and <i>go</i> ; expressions with other common verbs.	2
12. Varieties and styles: Formal and informal words; Similies, Proverbs; The language of signs and notices; Headline English; US English.	2
13. Unit 1: Grammar: Present Simple and Present continuous; Past simple, Present Perfect; Present Perfect continuous;	2
14. Unit 1: Vocabulary: <i>for, since, during, yet, etc</i>	2
15. End-year test	2
	<b>30</b>

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Podręczniki
2. Słowniki
3. Skrypty przygotowane przez prowadzącego służące poszerzaniu i utrwalaniu materiału

## 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Ocena przygotowania do zajęć oraz aktywności w czasie zajęć
F2. Ocena pisemnych prac domowych
F3. Krótkie testy pisemne sprawdzające opanowanie wiedzy z poprzednich zajęć
P1. Kolokwium zaliczeniowe sprawdzające poziom opanowania całego materiału

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30
Zapoznanie się ze wskazaną literaturą (poza zajęciami)	30

Prace domowe	15
Przygotowanie do kolokwium	13
Udział w konsultacjach	2
Suma	90
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>3 ECTS</b>

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

1. Mark, Geraldine; Mccarthy, Michael; O'dell, Felicity (2015): *English Vocabulary in Use: Upper-intermediate : Vocabulary Reference and Practice with Answers* Cambridge: Cambridge University Press.
2. Mccarthy, Michael; O'dell, Felicity (2016): *English Vocabulary in Use: Elementary : with Answers* Cambridge: Cambridge University Press.
3. Mccarthy, Michael; O'dell, Felicity (2016): *Test Your English Vocabulary in Use: Advanced. with Answers* Cambridge: Cambridge University Press.
4. Vince, Michael: (2009): *First Certificate Language Practice: English Grammar and Vocabulary* Oxford : MacMillan Education.
5. Prodromou, Luke (2010): *Grammar and Vocabulary for First Certificate*. Essex : Pearson Education Limited.

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT ( IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

dr Marta Wiśniowska (marta.wisniowska@wz.pcz.pl)

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EU 1 Student zna język angielski ogólny oraz specjalistyczny.	K_W04	C1- C5	1-14	1, 2, 3	F1, F2, F3, P1
EU 2 Student poprawnie wykorzystuje poznane na zajęciach struktury gramatyczne oraz słownictwo ogólne i specjalistyczne.	K_U01	C1- C5	1-14	1, 2	F1, F2, F3, P1
EU 3 Student rozumie słuchane i czytane teksty o tematyce ogólnej i specjalistycznej i wypowiada się na ich temat.	K_U02 K_U03	C1- C5	1-14	1, 2, 3	F1, F2, F3, P1
EU 4 Student,	K_K01	C1- C5	1-14	1, 2, 3	F1, F2,

terminowo realizuje zadania, oraz jest świadomy potrzeby ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w zakresie poszerzania zasobu leksyki oraz frazeologii języka angielskiego ogólnego oraz specjalistycznego.					F3, P1
--	--	--	--	--	--------

### 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
EU1	Student nie potrafi wypowiadać się poprawnie na tematy omówione na zajęciach, komunikat jest niezrozumiały i ubogi pod względem gramatycznym i leksykalnym.	Student w stopniu dostatecznym potrafi wypowiadać się na tematy omówione na zajęciach, komunikat jest zrozumiały, ale zawiera błędy gramatyczne i leksykalne.	Student potrafi poprawnie i swobodnie wypowiadać się na tematy omówione na zajęciach. poprawnie wykorzystuje struktury gramatyczne poznane na zajęciach.	Student biegle posługuje się językiem ogólnym oraz terminologią specjalistyczną. Potrafi płynnie i swobodnie wypowiadać się na tematy omówione na zajęciach. Stosuje szeroki zasób słownictwa i rozbudowane struktury gramatyczne.
EU2	Student nie potrafi poprawnie wykorzystać zajęciach struktur gramatycznych oraz słownictwa ogólnego i specjalistycznego. Popelnia podstawowe błędy.	Student stosuje podstawowe struktury gramatyczne oraz słownictwo ogólne i specjalistyczne. Potrafi poprawić tylko niektóre ze swoich błędów po wskazaniu ich przez prowadzącego.	Student poprawnie stosuje podstawowe struktury gramatyczne oraz słownictwo ogólne i specjalistyczne. Zauważa i koryguje swoje błędy z niewielką pomocą prowadzącego.	Student stosuje zaawansowane struktury gramatyczne oraz bogate słownictwo ogólne i specjalistyczne. Samodzielnie zauważa i koryguje swoje ewentualne błędy. Wykazuje zainteresowanie doskonaleniem znajomości języka.
EU3	Student nie rozumie słuchanych i czytanych tekstów o tematyce ogólnej i specjalistycznej. Nie potrafi odpowiedzieć	Student w niewielkim stopniu rozumie słuchane i czytane teksty o tematyce ogólnej i specjalistycznej.	Student w znacznym stopniu rozumie słuchane i czytane teksty o tematyce ogólnej i specjalistycznej. Bez	Student bardzo dobrze rozumie słuchane i czytane teksty o tematyce ogólnej i specjalistycznej. Z



	na pytania dotyczące tekstu.	Potrafi odpowiedzieć na niektóre pytania dotyczące tekstu. Potrafi zreferować tekst z dużą pomocą prowadzącego.	problemu odpowiada na prawie wszystkie pytania dotyczące tekstu. Potrafi zreferować tekst z niewielką pomocą ze strony prowadzącego.	łatwością je interpretuje i referuje, odpowiada na wszystkie zadane pytania.
EU4	Student nie realizuje zadań terminowo, oraz nie jest świadomy potrzeby ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w zakresie poszerzania zasobu leksyki oraz frazeologii języka angielskiego ogólnego oraz specjalistycznego.	Student sporadycznie realizuje zadania w terminie, ma niską świadomość potrzeby ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w zakresie poszerzania zasobu leksyki oraz frazeologii języka angielskiego ogólnego oraz specjalistycznego.	Student terminowo realizuje większość zadań, jest świadomy potrzeby ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w zakresie poszerzania zasobu leksyki oraz frazeologii języka angielskiego ogólnego oraz specjalistycznego.	Student realizuje zadania terminowo, ma wysoką świadomość potrzeby ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w zakresie poszerzania zasobu leksyki oraz frazeologii języka angielskiego ogólnego oraz specjalistycznego.

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>PNJA Słuchanie</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>I</b>
Semestr	<b>I</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>dr Marta Wiśniowska</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>podstawowy</b>
Liczba punktów ECTS	<b>2</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
		<b>30</b>		

## OPIS\_PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

- C1. Doskonalenie umiejętności rozumienia ze słuchu różnych rodzajów tekstów ogólnych i specjalistycznych.
- C2. Doskonalenie różnorodnych strategii ułatwiających słuchanie oraz rozumienie.
- C3. Wykształcenie umiejętności samokształcenia i rozwój autonomii nauczania.

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

- 1. Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Umiejętności:</b>	
EU 1	Student rozumie ze słuchu teksty ogólne i specjalistyczne.
EU 2	Student określa myśl przewodnią, kontekst sytuacyjny oraz intencje nadawcy komunikatu.
EU 3	Student sporządza notatki w oparciu o materiał audio, notuje szczegółowe informacje, dane liczbowe, selekcjonuje informacje, aby odpowiedzieć na pytania otwarte, potrafi uzupełnić luki oraz niedokończone fragmenty, odpowiada na pytania wielokrotnego wyboru.
<b>Kompetencje:</b>	
EU 4	Student terminowo realizuje zadania, oraz jest świadomy potrzeby ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w zakresie rozumienia ze słuchu.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – LABORATORIUM	Liczba godzin
1. <i>Cambridge First Certificate in English 1</i> Student's Book with answers : examination papers from University of Cambridge ESOL Examinations. Cambridge: Cambridge University Press – Listening test 1	2
2. <i>BEC Vantage 2</i> Student's Book with answers : examination papers from University of Cambridge ESOL Examinations. Cambridge: Cambridge University Press. – Listening test 1	2
3. <i>Cambridge First Certificate in English 1</i> Student's Book with answers : examination papers from University of Cambridge ESOL Examinations. Cambridge: Cambridge University Press – Listening test 2	2
4. <i>BEC Vantage 2</i> Student's Book with answers : examination papers from University of Cambridge ESOL Examinations. Cambridge: Cambridge University Press. – Listening test 2	2
5. <i>Cambridge First Certificate in English 1</i> Student's Book with answers : examination papers from University of Cambridge ESOL Examinations. Cambridge: Cambridge University Press – Listening test 3	2
6. <i>BEC Vantage 2</i> Student's Book with answers : examination papers from University of Cambridge ESOL Examinations. Cambridge: Cambridge University Press. – Listening test 3	2
7. <i>Cambridge First Certificate in English 1</i> Student's Book with answers : examination papers from University of Cambridge ESOL Examinations. Cambridge: Cambridge University Press – Listening test 4	2
8. <i>BEC Vantage 2</i> Student's Book with answers : examination papers from University of Cambridge ESOL Examinations. Cambridge: Cambridge	2

University Press. – Listening test 4	
9. Cambridge First Certificate in English 2 Student's Book with answers : examination papers from University of Cambridge ESOL Examinations. Cambridge: Cambridge University Press – Listening Test 1	2
10. <i>BEC Vantage 3</i> Student's Book with answers : examination papers from University of Cambridge ESOL Examinations. Cambridge: Cambridge University Press – Listening test 1	2
11. Cambridge First Certificate in English 2 Student's Book with answers : examination papers from University of Cambridge ESOL Examinations. Cambridge: Cambridge University Press – Listening Test 2	2
12. <i>BEC Vantage 3</i> Student's Book with answers : examination papers from University of Cambridge ESOL Examinations. Cambridge: Cambridge University Press – Listening test 2	2
13. Cambridge First Certificate in English 2 Student's Book with answers : examination papers from University of Cambridge ESOL Examinations. Cambridge: Cambridge University Press – Listening Test 3	2
14. <i>BEC Vantage 3</i> Student's Book with answers : examination papers from University of Cambridge ESOL Examinations. Cambridge: Cambridge University Press – Listening test 3	2
15. Cambridge First Certificate in English 2 Student's Book with answers : examination papers from University of Cambridge ESOL Examinations. Cambridge: Cambridge University Press – Listening Test 4	2
	<b>30</b>

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Materiały audio oraz audiowizualne
2. Podręczniki z testami do słuchania
3. Skrypty dla plików audio

## 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. nauczyciel notuje ilość punktów zdobytych przez studenta z rozwiązywanych na zajęciach testów ze słuchania
F2. ocena pisemnych prac domowych
F3. krótkie testy pisemne sprawdzające opanowanie wiedzy z poprzednich zajęć
F4. ocena przygotowania do zajęć oraz aktywności w czasie zajęć

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30
Zapoznanie się ze wskazaną literaturą (poza zajęciami)	15
Prace domowe	13
Udział w konsultacjach	4
Suma	62
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>2 ECTS</b>

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

1. (2008) *Cambridge First Certificate in English 1 Student's Book with answers* : examination papers from University of Cambridge ESOL Examinations. Cambridge: Cambridge University Press.
2. (2008) *Cambridge First Certificate in English 2 Student's Book with answers* : examination papers from University of Cambridge ESOL Examinations. Cambridge: Cambridge University Press.
3. (2015) Cambridge English. *First. First Certificate in English* without answers : authentic examination papers from Cambridge English Language Assessment. Cambridge: Cambridge University Press.
4. Corporate Author Cambridge ESOL (2006) *BEC Vantage 3 Student's Book with answers* : examination papers from University of Cambridge ESOL Examinations. Cambridge: Cambridge University Press.

#### 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

dr Marta Wiśniowska (marta.wisniowska@wz.pcz.pl)

#### 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EU 1 Student rozumie ze słuchu teksty ogólne i specjalistyczne.	K_U02	C1- C5	1-115	1, 2	F1, F2, F3, F4
EU 2 Student określa myśl przewodnią, kontekst sytuacyjny oraz intencje nadawcy komunikatu.	K_U01 K_U02	C1- C5	1-15	1, 2	F1, F2, F3, F4
EU 3 Student sporządza notatki w oparciu o materiał audio, notuje szczegółowe informacje, dane liczbowe, selekcjonuje informacje, aby odpowiedzieć na pytania otwarte, potrafi uzupełnić luki oraz niedokończone	K_U01 K_U02	C1- C5	1-14	1, 2	F1, F2, F3, F4

fragmenty, odpowiada na pytania wielokrotnego wyboru.					
EU 4 Student terminowo realizuje zadania, oraz jest świadomy potrzeby ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w zakresie rozumienia ze słuchu.	K_K01	C1- C5	1-14	1, 2, 3	F1, F2, F3, F4

## 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
EU1	Student nie rozumie ze słuchu tekstów ogólnych ani specjalistycznych.	Student w niewielkim stopniu rozumie ze słuchu teksty ogólne i specjalistyczne.	Student rozumie ze słuchu większość tekstów ogólnych i specjalistycznych.	Student rozumie ze słuchu wszystkie lub prawie wszystkie teksty ogólne i specjalistyczne.
EU2	Student nie potrafi określić myśli przewodniej, kontekstu sytuacyjnego ani intencji nadawcy komunikatu.	Student określa myśl przewodnią, kontekst sytuacyjny oraz intencje nadawcy komunikatu.	Student określa myśl przewodnią, kontekst sytuacyjny oraz intencje nadawcy komunikatu. Jedyne czasami potrafi przytoczyć odpowiedni fragment w celu uzasadnienia wybranej odpowiedzi.	Student określa myśl przewodnią, kontekst sytuacyjny oraz intencje nadawcy komunikatu. Potrafi przytoczyć odpowiedni fragment w celu uzasadnienia wybranej odpowiedzi.
EU3	Student sporządza notatki w oparciu o materiał audio, notuje jedynie niektóre informacje, wybiórczo selekcjonuje informacje, aby odpowiedzieć na pytania otwarte, nie potrafi uzupełnić luk oraz niedokończonych	Student sporządza notatki w oparciu o materiał audio, notuje szczegółowe informacje, dane liczbowe, selekcjonuje informacje, aby odpowiedzieć na pytania otwarte, potrafi uzupełnić niektóre z luk oraz	Student sporządza notatki w oparciu o materiał audio, notuje szczegółowe informacje, dane liczbowe, selekcjonuje informacje, aby odpowiedzieć na pytania otwarte, potrafi uzupełnić większość luk oraz	Student sporządza notatki w oparciu o materiał audio, notuje szczegółowe informacje, dane liczbowe, selekcjonuje informacje, aby odpowiedzieć na pytania otwarte, potrafi uzupełnić luki oraz niedokończone

	fragmentów, nie odpowiada na pytania wielokrotnego wyboru.	niedokończonych fragmentów, odpowiada jedynie na niektóre pytania wielokrotnego wyboru.	niedokończonych fragmentów, odpowiada na większość pytań wielokrotnego wyboru.	fragmenty, odpowiada na pytania wielokrotnego wyboru.
EU4	Student nie realizuje zadań terminowo, oraz nie jest świadomy potrzeby ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w zakresie rozumienia ze słuchu.	Student sporadycznie realizuje zadania w terminie, ma niską świadomość potrzeby ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w zakresie rozumienia ze słuchu.	Student terminowo realizuje większość zadań, jest świadomy potrzeby ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w zakresie rozumienia ze słuchu.	Student terminowo realizuje zadania, oraz jest świadomy potrzeby ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w zakresie rozumienia ze słuchu.

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

<u>Nazwa przedmiotu</u>	<b>PNJA PISANIE</b>
<u>Kierunek</u>	<b>Angielski Język Biznesu</b>
<u>Forma studiów</u>	<b>stacjonarne</b>
<u>Poziom kwalifikacji</u>	<b>pierwszego stopnia</b>
<u>Rok</u>	<b>I</b>
<u>Semestr</u>	<b>I</b>
<u>Jednostka prowadząca</u>	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
<u>Osoba sporządzająca</u>	<b>mgr Christine Frank-Szarecka</b>
<u>Profil</u>	<b>praktyczny</b>
<u>Rodzaj przedmiotu</u>	<b>podstawowy</b>
<u>Liczba punktów ECTS</u>	<b>4</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

<b>WYKŁAD</b>	<b>ĆWICZENIA</b>	<b>LABORATORIUM</b>	<b>PROJEKT</b>	<b>SEMINARIUM</b>
		<b>30</b>		



## 1. CEL PRZEDMIOTU

- C1 Ćwiczenie umiejętności tworzenia różnorodnych wypowiedzi pisemnych
- C2 Ćwiczenie umiejętności stosowania w tekstach odpowiednich i zróżnicowanych struktur gramatycznych i leksykalnych
- C3 Ćwiczenie umiejętności pisania tekstów poprawnych stylistycznie z zastosowaniem poprawnej interpunkcji
- C4 Ćwiczenie umiejętności autokorekty i sprawdzanie prac innych studentów

## 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. znajomość języka angielskiego na poziomie B1

## 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Umiejętności:</b>	
EU 1	Student potrafi przygotować plan pracy stosowny do danego typu akapitu
EU 2	Student potrafi pisać poznane typy akapitów
EU 3	Student potrafi pisać poznane typy akapitów z zastosowaniem, poprawnych struktur gramatycznych, leksykalnych i stylistycznych
<b>Kompetencje:</b>	
EU 4	Student jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności na etapie przygotowania planu pracy, tworzenia pracy pisemnej i przeprowadzania korekty pracy

## 4. TREŚCI PROGRAMOWE

<b>Forma zajęć – LABORATORIUM</b>	<b>Liczba godzin</b>
L1 Wprowadzenie do zagadnień omawianych podczas semestru pierwszego	2
L2 Wstęp do procesu pisania: Wybór i zawężanie tematu, burza mózgu, pisanie planu	2
L3 Temat i zdanie wstępne (topic sentence)	2
L4 Spójność akapitu	2
L5 Rozbudowanie akapitu poprzez podawanie przykładów i ważnych szczegółów oraz informacji - wstęp	2
L6 Rozbudowanie akapitu poprzez podawanie przykładów i ważnych szczegółów – ćwiczenia – część 1	2
L7 Rozbudowanie akapitu poprzez podawanie przykładów i ważnych szczegółów – ćwiczenia – część 2	2
L8 Rozbudowanie akapitu poprzez wykorzystanie: anegdot, faktów i danych statystycznych – ćwiczenia	2

L9 Rozbudowanie akapitu: kolejność rosnąca i malejąca argumentów: wprowadzenie	2
L10 Rozbudowanie akapitu: kolejność rosnąca i malejąca argumentów: ćwiczenia	2
L11 Kolokwium: pisanie na czas	2
L12 Analiza wypracowań	2
L13 Wyrażenia czasowe, powtarzanie kluczowych konceptów i odniesienia do zaimków osobowych – wstęp	2
L 14 Wyrażenia czasowe, powtarzanie kluczowych konceptów i odniesienia do zaimków osobowych – ćwiczenia	2
L15 Powtórzenie materiału, zaliczenie przedmiotu	2

### 5 NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Podręczniki akademickie, słowniki, dodatkowe materiały
2. Ćwiczenia praktyczne, dyskusje
3. Konsultacje indywidualne i elektroniczne
4. Tablica, kreda/marker

### 6. SPOSOBY OCENY (F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Ocena przygotowania do zajęć oraz aktywność w czasie zajęć

F2. Prace pisemne oceniane na bieżąco przez studentów i wykładowcę

P1. Praca pisemna sprawdzająca stopień opanowania materiału - egzamin

### 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30 godz.
Przygotowanie do zajęć	30 godz.
Przygotowanie prac pisemnych w domu	30 godz.
Przygotowanie do kolokwium zaliczeniowego	15 godz.
Przygotowanie do egzaminu	15 godz.
Suma	120godz.
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	4

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

1. Adams-Tukiendorf, M., Rydzak, D., *Developing Writing Skills: A Manual for EFL Students 2013*.
2. Arnaudet, G., M and M. E. Barrett. *Paragraph development: A guide for students of English as a second language*. Prentice-Hall. 1990 (lub nowsze wydanie)
3. Oshima, A., Hogue A., *Writing Academic English*. 2006 (lub nowsze wydanie)
4. Zemach D.E., Rumisek L.A., *Academic Writing: from paragraph to essay*. 2005 (lub nowsze wydanie)

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIE, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

mgr Christine Frank-Szarecka ([christine.frank-szarecka@wz.pcz.pl](mailto:christine.frank-szarecka@wz.pcz.pl))

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

<b>Efekt uczenia się</b>	<b>Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu</b>	<b>Cele przedmiotu</b>	<b>Treści programowe</b>	<b>Narzędzia dydaktyczne</b>	<b>Sposób oceny</b>
EU1 Student potrafi przygotować plan pracy stosowny do typu akapitu	K_U01, K_U02	C1, C2	L1-L3, L5-L10,	1, 2, 3	F1, F2, P1
EU2 Student potrafi pisać poznane typy akapitów	K_U02, K_U03	C1	L1-L15	1, 2, 3	F1, F2, P1
EU3 Student potrafi pisać poznane typy akapitów z zastosowaniem, poprawnych struktur gramatycznych, leksykalnych i stylistycznych	K_U02, K_U03,	C2, C3, C4	L1-L15	1, 2, 3	F1, F2, P1

EU4 Student jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności na etapie przygotowania planu pracy, tworzenia pracy pisemnej i przeprowadzania korekty pracy	K_K01	C1, C2, C3, C4	L2-L11, L13-L14	1, 2, 3, 4	F1, F2
---	-------	----------------	-----------------	------------	--------

### 11. FORMY OCENY - SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
Efekt 1	Student nie potrafi przygotować planu pracy stosownego do danego typu akapitu	Student w niewielkim stopniu potrafi przygotować plan pracy stosowny do danego typu akapitu	Student potrafi przygotować plan pracy stosowny do typu akapitu	Student potrafi przygotować bardzo dobry plan pracy stosowny do danego typu akapitu
Efekt 2	Student nie potrafi pisać poznanych typów akapitów	Student w niewielkim stopniu potrafi pisać poznane typy akapitów	Student potrafi pisać poznane typy akapitów	Student potrafi bardzo dobrze pisać poznane typy akapitów
Efekt 3	Student nie potrafi pisać poznanych typów akapitów z zastosowaniem, poprawnych struktur gramatycznych, leksykalnych i stylistycznych	Student w niewielkim stopniu potrafi pisać poznane typy akapitów z zastosowaniem, poprawnych struktur gramatycznych, leksykalnych i stylistycznych	Student potrafi pisać poznane typy akapitów z zastosowaniem, poprawnych struktur gramatycznych, leksykalnych i stylistycznych	Student potrafi bardzo dobrze pisać poznane typy akapitów z zastosowaniem, poprawnych struktur gramatycznych, leksykalnych i stylistycznych

Efekt 4	Student nie jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności na etapie przygotowania planu pracy, tworzenia pracy pisemnej i przeprowadzania korekty pracy	Student w niewielkim stopniu jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności na etapie przygotowania planu pracy, tworzenia pracy pisemnej i przeprowadzania korekty pracy	Student zazwyczaj jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności na etapie przygotowania planu pracy, tworzenia pracy pisemnej i przeprowadzania korekty pracy	Student jest w każdym momencie gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności na etapie przygotowania planu pracy, tworzenia pracy pisemnej i przeprowadzania korekty pracy
---------	---	--	---	---

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu

### SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>PNJA Konwersacje</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>I</b>
Semestr	<b>I</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>mgr Christine Frank-Szarecka</b>
Profil	<b>praktyczne</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>podstawowy</b>
Liczba punktów ECTS	<b>3</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

<b>WYKŁAD</b>	<b>ĆWICZENIA</b>	<b>LABORATORIUM</b>	<b>PROJEKT</b>	<b>SEMINARIUM</b>
		30		

## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

- C1. Poszerzenie słownictwa ogólnego jak i specjalistycznego w zakresie biznesu.  
C2. Doskonalenie poprawności gramatycznej i umiejętności posługiwania się różnymi strukturami składniowymi.  
C3. Doskonalenie umiejętności formułowania wypowiedzi ustnej w różnych sytuacjach językowych, ze szczególnym uwzględnieniem komunikacji w biznesie  
C4. Doskonalenie współdziałania i pracy w grupie  
C5. Wykształcenie umiejętności myślenie i działanie w sposób przedsiębiorczy oraz identyfikowanie i rozstrzyganie dylematy związane z wykonywaniem zawodu.

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. Znajomość języka angielskiego na poziomie A2-B1

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

**Wiedza:**

EU 1- Student zna język angielski ogólny oraz język angielski specjalistyczny w zakresie języka biznesu.

**Umiejętności:**

EU 2 - Student potrafi poprawnie stosować w mowie leksykę specjalistyczną i złożone struktury gramatyczne języka angielskiego w komunikacji w biznesie.

EU 3- Student potrafi tworzyć różne rodzaje wypowiedzi ustnych ogólnych oraz specjalistycznych w języku angielskim związanych z działalnością gospodarczą.

EU 4 - Student potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role oraz potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.

**Kompetencje:**

EU 5 – Student jest gotów myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy oraz prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – LABORATORIUM	Liczba godzin
1. lekcja wstępna – 'Spotlight on you' – zadanie konwersacji grupowy	2
2. Codzienne relacje biznesowe - odgrywanie ról	2
3. Mówienie o swojej pracy, zainteresowaniach - biznes networking – analiza przypadku (case study)/odgrywanie ról	2
4. Umiejętności w rozmowach telefonicznych biznesowych 1 - odgrywanie ról	2
5. Umiejętności w rozmowach telefonicznych biznesowych 2 - odgrywanie ról	2
6. Dokonywanie uzgodnień na konferencji pracowników – odgrywanie ról	2
7. Rekrutacja - zatrudnienie najlepszego kandydata – case studies/zadanie konwersacji grupowy	2
8. Obsługa klienta 1- poprawę usług - case study	2
9. Obsługa klienta 2 - postępowania w przypadku skarg klientów – case study	2
10. Poprawa wizerunku marki 1- case study - Caferoma	2
11. Poprawa wizerunku marki 1- case study - MacBeth Glassware	2
12. Poprawa sprzedaży - case study – Super Sam's supermarkets	2
13. Poprawa sprzedaży 2 - case study - Orbit records	2

14. Organizacja wielkie otwarcie biznesu – case study	2
15. Organizacja wydarzenia marketingowego charytatywna – case study	2

### 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. podręczniki z ćwiczeniami stymulującymi konwersacje
2. materiały audio/audiowizualny
3. dodatkowe teksty i pytania mające na celu sprowokowanie dyskusji
4. materiały z ćwiczeniami poszerzającymi słownictwo
5. materiały z ćwiczeniami kształtującymi poprawność językową

### 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. słowna ocena wypowiedzi studentów w trakcie wykonywanych ćwiczeń
F2. test ustny
P1 egzamin końcowy w formie ustnej

### 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30 godz.
Przygotowanie się do laboratorium	30 godz.
Przygotowanie do egzaminu	30 godz.
Suma	90 godz.
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>3</b>

### 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cotton, D. et al. (2006). <i>Market Leader Intermediate Business English Course Book</i>. Pearson Longman.</li> <li>2. Kathy Gude, Mary Stephens (2006) <i>Business Result Intermediate Student's Book</i>, Oxford University Press</li> <li>3. John Naunton (2005) <i>Profile 2 – Intermediate Student's book</i>, Oxford University Press</li> </ol>
--

### 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

mgr Christine Frank-Szarecka ([christine.frank-szarecka@wz.pcz.pl](mailto:christine.frank-szarecka@wz.pcz.pl))

### 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EU1 Student zna język angielski ogólny oraz specjalistyczny w zakresie języka biznesu.	K_W04 K_W05	C1	L1-L15	1, 2, 3, 4, 5	F1, F2, P1
EU2 Student	K_U01	C1, C2, C3	L1-L15	1, 2, 3, 4, 5	F1, F2,



potrafi poprawnie stosować w mowie leksykę specjalistyczną i złożone struktury gramatyczne języka angielskiego w komunikacji w biznesie.	K_U03				P1
EU3 Student potrafi tworzyć różne rodzaje wypowiedzi ustnych ogólnych oraz specjalistycznych w języku angielskim związanych z działalnością gospodarczą.	K_U03 K_U06	C1, C2, C3	L1-L15	1, 2, 3, 4	F1, F2, P1
EU4 Student potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role oraz potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.	K_U07 K_U09	C4	L1-L15	1, 2, 3	F1, F2, P1
EU5 Student jest gotów myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy oraz prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	K_K01 K_K04	C5	L1-L15	1, 2, 3, 4	F1, F2, P1,

### 11. FORMY OCENY - SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
--	------------	------------	------------	------------

Efekt 1	Student nie zna język angielskiego ogólnego, ani specjalistycznego w zakresie biznesu.	Student zna w stopniu dostatecznym język angielski ogólny oraz specjalistyczny w zakresie biznesu.	Student dobrze zna język angielski ogólny oraz specjalistyczny w zakresie biznesu.	Student bardzo dobrze zna język angielski oraz specjalistyczny w zakresie biznesu.
Efekt 2	Student ma kłopoty z doбором właściwego słownictwa. Nie potrafi stosować terminologii specjalistycznej. Student ma kłopoty z użyciem prostych konstrukcji zdaniowych.	Student stosuje mało precyzyjne, powszechne słownictwo. Student używa prostych nieskomplikowanych zdań. Zdania o wyższym poziomie złożoności sprawiają studentowi trudność.	Student nie zawsze stosuje trafne słownictwo, często używając zwrotów ogólnych. Student w dużym stopniu potrafi stosować zdania i frazy o różnym stopniu złożoności, czasem popełniając błędy.	Student trafnie dobiera słownictwo. Stosuje specjalistyczną terminologię. Wypowiedź studenta charakteryzuje się różnorodnością konstrukcji składniowych.
Efekt 3	Student ma kłopoty z wypowiedzianiem się na tematy proste bądź jest całkowicie niekomunikatywny/a	Student wypowiada się na tematy proste, jednak te bardziej złożone i specjalistyczne sprawiają studentowi trudność.	Student wypowiada się na większość tematów.	Student swobodnie wypowiada się na różne tematy, w różnych sytuacjach językowych, z uwzględnieniem komunikacji w biznesie
Efekt 4	Student ma kłopoty z współdziałaniem i pracą w grupie, niechętnie przyjmuje w niej różne role i nie potrafi odpowiednio określić priorytetów służących realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.	Student nie zawsze potrafi współdziałać i pracować w grupie, od czasu do czasu przyjmuje w niej różne role, czasami odpowiednio określi priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.	Student generalnie potrafi współdziałać i pracować w grupie, prawie zawsze przyjmuje w niej różne role i przeważnie odpowiednio określi priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.	Student chętnie i efektywnie współdziała i pracuje w grupie, aktywnie przyjmuje w niej różne role oraz dobrze określi priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.
Efekt 5	Student nie jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy ani prawidłowego identyfikowania i rozstrzygnięcia dylematów	Student jest gotów myśleć w sposób przedsiębiorczy i podejmować próby działań o charakterze przedsiębiorczym i w niewielkim stopniu jest gotów do	Student jest gotów w dużym stopniu do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy oraz przeważnie	Student myśli i działa w sposób przedsiębiorczy oraz swobodnie identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z

	związanych z wykonywaniem zawodu.	prawidłowego identyfikowania i rozstrzygnięcia dylematów związanych z wykonywaniem zawodu.	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	wykonywaniem zawodu.
--	-----------------------------------	--	---	----------------------

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>PNJA Gramatyka Praktyczna</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>I</b>
Semestr	<b>I</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>dr Iwona Sikora</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>podstawowy</b>
Liczba punktów ECTS	<b>3</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
		<b>30</b>		

---

### 1. CEL PRZEDMIOTU

- C1. Osiągnięcie przez studenta kompetencji językowej na poziomie B2 (First Certificate) i B2 (BEC Vantage)
- C2. Rozwój szeroko pojętej kompetencji komunikacyjnej gramatycznej (poprawność form i struktur gramatycznych)
- C3. Wyrobienie automatycznych wypowiedzi poprawnych pod względem gramatycznym

---

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

- 1. znajomość języka angielskiego na poziomie B1 (wyższym średniozaawansowanym)

---

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza</b>	
<b>EU 1</b>	Student ma uporządkowaną i pogłębioną wiedzę z zakresu gramatyki języka angielskiego na poziomie First Certificate English (poziom B2 – wyższy średniozaawansowany). Posiada wiedzę na temat użycia wszystkich czasów gramatycznych, czasowników modalnych oraz strony biernej w języku angielskim.
<b>Umiejętności</b>	
<b>EU 2</b>	Student potrafi poprawnie stosować czasy gramatyczne oraz czasowniki modalne w zdaniach pojedynczych (i w niektórych rodzajach zdań złożonych). Potrafi poprawnie stosować stronę bierną
<b>EU 3</b>	Student buduje zdania na podstawie wzorca gramatycznego, wykonuje ćwiczenia wielokrotnego wyboru i wstawia wyrazy w odpowiedniej formie w zdaniach (Poziom B2).
<b>EU 4</b>	Potrafi parafrazować zdania zawierające rozmaite czasy gramatyczne, czasowniki modalne i stronę bierną.
<b>Kompetencje społeczne</b>	
<b>EU 5</b>	Student ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, ma świadomość różnic pomiędzy językiem angielskim i polskim dotyczących czasów gramatycznych, strony biernej oraz czasowników modalnych.

#### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

<b>Forma zajęć – LABORATORIUM</b>	<b>Liczba godzin</b>
1. Wprowadzenie do opisu czasownika. Czasowniki posiłkowe. Nieregularne formy czasowników leksykalnych. Tworzenie i użycie czasów teraźniejszych. Czasowniki rzadko używane w czasach ciągłych	2
2. Tworzenie i użycie czasów przeszłych. Czasy ciągłe i proste	2
3. Określenia czasu charakterystyczne dla czasów przeszłych i dla czasów teraźniejszych. Porównanie użycia czasu Simple Past oraz Present Perfect.	2
4. Użycie czasu Past Perfect (oraz Past Perfect Continuous).	2
5. Czasy przyszłe oraz inne sposoby wyrażania przyszłości ( <i>be going to, be about to, be bound to</i> )	2
6. <b>Test</b>	2
7. Czasowniki modalne. Podstawowe znaczenia czasowników modalnych używanych dla wyrażania sądów o teraźniejszości lub przyszłości	2
8. Czasowniki modalne. Podstawowe znaczenia czasowników modalnych używanych dla wyrażania sądów o przeszłości	2
9. Czasowniki modalne oraz wyrażenia modalne stosowane w wyrażaniu prawdopodobieństwa, pewności, konieczności, obowiązku, pozwolenia, zdolności, umiejętności. Ćwiczenia w parafrazowaniu zdań z czasownikami i wyrażeniami modalnymi.	2
10. Czasowniki <i>need, dare, used to</i> . Porównanie konstrukcji z czasownikami modalnymi i różnymi rodzajami bezokoliczników (np. <i>needn't have done/ didn't need to do</i> ).	2
11. <b>Test</b>	2
12. Czasowniki przechodnie i nieprzechodnie. Budowa i użycie strony biernej. Czasowniki z dwoma dopełnieniami oraz czasowniki z przyimkiem w stronie biernej. Konstrukcje z czasownikami <i>make, hear, see</i> w stronie biernej.	2
13. Czasowniki mówienia w stronie biernej (zdania typu <i>It is said that.../ He is said to...</i> ). Konstrukcja kauzatywna z czasownikiem <i>have</i> lub <i>get</i> .	2
14. Konsolidacja i powtórzenie materiału	2
15. <b>Test końcowy</b>	2
	<b>30</b>

#### 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

2. Podręczniki
3. Słowniki
4. Materiały przygotowane przez prowadzącego służące poszerzaniu i utrwalaniu materiału gramatycznego oraz towarzyszącej mu terminologii biznesowej

#### 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Ocena przygotowania do zajęć oraz aktywność w czasie zajęć
F2. Pisemne prace domowe
F3. Testy sprawdzające opanowanie wiedzy z poprzednich zajęć
P1. Test pisemny sprawdzający poziom opanowania materiału gramatycznego

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności		Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności		
		[h]	ECTS	ECTS
Godziny kontaktowe z prowadzącym	Laboratorium	30		
Przygotowanie do kolokwium z laboratorium (poza zajęciami)		25		
Zapoznanie się ze wskazaną literaturą (poza zajęciami)		15		
Przygotowanie do zajęć/przygotowanie prac domowych		25		
Obecność na konsultacjach		5		
<b>SUMARYCZNA LICZBA GODZIN/PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>		<b>Σ 100 h</b>	<b>Σ 3 ECTS</b>	

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

1. Evans, V. 1998. *FCE: Use of English I*. Newbury: Express Publishing.
2. Thomson, A.J., Martinet, A.V. 1990. *A Practical English Grammar*. OUP
3. Vince M. 2014. *First Certificate Language Practice*, Macmillan.
4. Vince, M. 2014. *Advanced Language Practice*, Macmillan.
5. Matasek, M. 2003. *Gramatyka angielska dla zaawansowanych. Teoria i praktyczne zadania*. Poznań: Handybooks.
6. Scheffler, P. 2006. *Repetytorium gramatyczne w zdaniach do tłumaczenia dla średnio zaawansowanych i zaawansowanych*. Poznań: Lektor Klett.

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT ( IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

dr Iwona Sikora [iwona.sikora@wz.pcz.pl](mailto:iwona.sikora@wz.pcz.pl)

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EU1 Student ma uporządkowaną i pogłębioną wiedzę z zakresu gramatyki języka angielskiego na poziomie First Certificate English (poziom B2 – wyższy średniozaawansowany). Posiada wiedzę na temat	K_W01, K_W04, K_W07	C1-3	1-15	1-3	F1, F2, F3 P1

użycia wszystkich czasów gramatycznych, czasowników modalnych oraz strony biernej w języku angielskim.					
EU2 Student potrafi poprawnie stosować czasy gramatyczne oraz czasowniki modalne w zdaniach pojedynczych (i w niektórych rodzajach zdań złożonych). Potrafi poprawnie stosować stronę bierną	K_U01 K_U04	C1-3	1-15	1-3	F1, F2, F3 P1
EU3 Student buduje zdania na podstawie wzorca gramatycznego, wykonuje ćwiczenia wielokrotnego wyboru i wstawia wyrazy w odpowiedniej formie w zdaniach (Poziom B2).	K_U01 K_U04	C1-3	1-15	1-3	F1, F2, F3 P1
EU4 Potrafi parafrazować zdania zawierające rozmaite czasy gramatyczne, czasowniki modalne i stronę bierną.	K_U01 K_U04	C1-3	1-15	1-3	F1, F2, F3 P1
EU5 Student ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, ma świadomość różnic	K_K01	C1-3	1-15	1-3	F1, F2, F3 P1



pomiędzy językiem angielskim i polskim dotyczących czasów gramatycznych, strony biernej oraz czasowników modalnych.					
---	--	--	--	--	--

### 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
EU1	Student nie ma uporządkowanej i pogłębionej wiedzy z zakresu gramatyki języka angielskiego na poziomie First Certificate English (poziom B2 – wyższy średniozaawansowany). Nie posiada wiedzy na temat użycia wszystkich czasów gramatycznych, czasowników modalnych oraz strony biernej w języku angielskim.	Student ma w niewielkim stopniu uporządkowaną i pogłębioną wiedzę z zakresu gramatyki języka angielskiego na poziomie First Certificate English (poziom B2 – wyższy średniozaawansowany). Posiada w niewielkim stopniu wiedzę na temat użycia wszystkich czasów gramatycznych, czasowników modalnych oraz strony biernej w języku angielskim.	Student ma dużym stopniu uporządkowaną i pogłębioną wiedzę z zakresu gramatyki języka angielskiego na poziomie First Certificate English (poziom B2 – wyższy średniozaawansowany). W dużym stopniu zna zasady użycia wszystkich czasów gramatycznych, czasowników modalnych oraz strony biernej w języku angielskim.	Student ma w bardzo dużym stopniu uporządkowaną i pogłębioną wiedzę z zakresu gramatyki języka angielskiego na poziomie First Certificate English (poziom B2 – wyższy średniozaawansowany). Bardzo dobrze zna zasady użycia wszystkich czasów gramatycznych, czasowników modalnych oraz strony biernej w języku angielskim.
EU2	Student nie potrafi poprawnie stosować czasów gramatycznych oraz czasowników modalnych w zdaniach pojedynczych (i w niektórych rodzajach zdań złożonych). Nie potrafi poprawnie stosować strony biernej	Student w niewielkim stopniu potrafi poprawnie stosować czasy gramatyczne oraz czasowniki modalne w zdaniach pojedynczych (i w niektórych rodzajach zdań złożonych). Potrafi w niewielkim stopniu poprawnie stosować stronę bierną	Student w dużym stopniu potrafi poprawnie stosować czasy gramatyczne oraz czasowniki modalne w zdaniach pojedynczych (i w niektórych rodzajach zdań złożonych). Potrafi poprawnie stosować stronę bierną	Student potrafi w dużym stopniu poprawnie stosować czasy gramatyczne oraz czasowniki modalne w zdaniach pojedynczych (i w niektórych rodzajach zdań złożonych). Potrafi poprawnie stosować stronę bierną
EU3	Student nie potrafi budować zdań na podstawie wzorca gramatycznego, nie potrafi wykonać ćwiczeń wielokrotnego wyboru oraz wstawiać	Student w niewielkim stopniu potrafi budować zdania na podstawie wzorca gramatycznego, wykonywać ćwiczenia wielokrotnego wyboru	Student w dużym stopniu potrafi budować zdania na podstawie wzorca gramatycznego, wykonywać ćwiczenia wielokrotnego wyboru	Student w bardzo dużym stopniu potrafi budować zdania na podstawie wzorca gramatycznego, z łatwością wykonuje ćwiczenia

	wyrazy w odpowiedniej formie w zdaniach (Poziom B2).	i wstawiać wyrazy w odpowiedniej formie w zdaniach (Poziom B2).	i wstawiać wyrazy w odpowiedniej formie w zdaniach (Poziom B2).	wielokrotnego wyboru i wstawia wyrazy w odpowiedniej formie w zdaniach (Poziom B2).
EU4	Student nie potrafi parafrazować zdań zawierających rozmaite czasy gramatyczne, czasowniki modalne i stronę bierną.	Student w niewielkim stopniu potrafi parafrazować zdania zawierające rozmaite czasy gramatyczne, czasowniki modalne i stronę bierną.	Student w dużym stopniu potrafi parafrazować zdania zawierające rozmaite czasy gramatyczne, czasowniki modalne i stronę bierną.	Student potrafi bez większych problemów parafrazować zdania zawierające rozmaite czasy gramatyczne, czasowniki modalne i stronę bierną.
EU5	Student nie ma świadomości poziomu swojej wiedzy i umiejętności, oraz różnic pomiędzy językiem angielskim i polskim dotyczących czasów gramatycznych, strony biernej oraz czasowników modalnych.	Student ma niewielką świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, oraz różnic pomiędzy językiem angielskim i polskim dotyczących czasów gramatycznych, strony biernej oraz czasowników modalnych.	Student ma dużą świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, oraz różnic pomiędzy językiem angielskim i polskim dotyczących czasów gramatycznych, strony biernej oraz czasowników modalnych.	Student ma wysoka świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, oraz różnic pomiędzy językiem angielskim i polskim dotyczących czasów gramatycznych, strony biernej oraz czasowników modalnych.

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>PNJA Fonetyka praktyczna (j.a. amerykański)</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>I</b>
Semestr	<b>I</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>dr Iwona Sikora</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>do wyboru</b>
Liczba punktów ECTS	<b>3</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
		<b>30</b>		

---

## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

1. Wskazanie typowych błędów w wymowie głosek angielskich przez Polaków oraz najważniejszych różnic w artykulacji głosek polskich i angielskich.
2. Ćwiczenie prawidłowej artykulacji samogłosek języka angielskiego amerykańskiego z zachowaniem niezbędnych kontrastów fonemicznych oraz z zastosowaniem podstawowych procesów alofonicznych.
3. Zapoznanie studentów z transkrypcją fonetyczną w celu doskonalenia umiejętności korzystania ze słowników.
4. Wykształcenie nawyku sprawdzania wymowy w słowniku oraz świadomości potrzeby jej ciągłego doskonalenia.

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. Znajomość języka specjalności na poziomie B2.

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza:</b>
EU 1 Student zna typowe błędy w wymowie głosek angielskich popełniane przez Polaków oraz zna najważniejsze różnice w artykulacji głosek polskich i angielskich w odmianie amerykańskiej
<b>Umiejętności:</b>
EU 2 Student prawidłowo wymawia samogłoski języka angielskiego amerykańskiego z zachowaniem niezbędnych kontrastów fonemicznych oraz stosując podstawowe procesy alofoniczne.
EU 3 Student rozpoznaje symbole zapisu fonetycznego i potrafi je poprawnie odczytać umiejętnie korzystając z źródeł słownikowych.
<b>Kompetencje:</b>
EU 4 Student ma nawyk sprawdzania wymowy w słowniku oraz rozumie potrzebę jej ciągłego doskonalenia.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – LABORATORIUM	Liczba godzin
1. Różne warianty wymowy brytyjskiej i amerykańskiej – prezentacja nagrań różnych akcentów	2
2. Najczęstsze problemy i typowe błędy popełniane przez Polaków uczących się j. angielskiego	2
3. Wprowadzenie do transkrypcji fonetycznej – alfabet fonetyczny 1	2
4. Wprowadzenie do transkrypcji fonetycznej – alfabet fonetyczny 2	
5. Samogłoski amerykańskie – ćwiczenie wymowy /ɪ:/ /I/ /ɪ/	2
6. Samogłoski amerykańskie – ćwiczenie wymowy /ɪ:/ /I/ /ɪ/	2
7. Samogłoski amerykańskie – ćwiczenie wymowy /ɜ:/ /≅/ /ɜ:/	2
8. Samogłoski amerykańskie – ćwiczenie wymowy /ɜ:/ /≅/ /ɜ:/	2
9. Samogłoski amerykańskie – ćwiczenie wymowy /E:/ /3p/ /≅p/	2
10. Samogłoski amerykańskie – ćwiczenie wymowy /ʊ:/ /Y/	2
11. Samogłoski amerykańskie – ćwiczenie wymowy /O:/ /A:/	2

12. Dyftongi amerykańskie – ćwiczenie wymowy /αI/ /εI/	2
13. Dyftongi amerykańskie – ćwiczenie wymowy /oI/ /αY//oY/	2
14. Angielskie spółgłoski i dyftongi – ćwiczenie głosek sprawiających trudności słuchaczom	2
15. Test zaliczeniowy z wymowy i transkrypcji angielskiej – czytanie tekstu	<b>2</b>

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Ćwiczenia warsztatowe
2. Praca indywidualna, w parach, grupowa
3. Słowniki z transkrypcją fonetyczną
4. Teksty oraz materiały audio z nagraniami do ćwiczenia wymowy
5. Podręczniki wymowy amerykańskiej

## 6. FORMY OCENY

F1. Ocena nagrań studentów dla poszczególnych dźwięków – czytanie tekstów ( 3-4 oceny na semestr)
Ocena końcowa na podstawie ocen cząstkowych uzyskanych w trakcie semestru

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30
Przygotowanie do laboratorium	30
Przygotowanie do testu sprawdzającego wymowę	15
Przygotowanie do zaliczenia	11
Konsultacje	4
Suma	90
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>3</b>

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

1. Dale P., Lillian Poms L. 2004. *English Pronunciation Made Simple*. White Plains: Longman.
2. Jones, D. 2011. *English pronouncing dictionary*. (18th ed.) Cambridge: Cambridge University Press.
3. Mojsin L. ed. 2009. *Mastering the American Accent*. New York.
4. Otto B., Otto M. 2010. *Here is the News*. Poltext.
5. Sawala, K. et al. 2013. *Say it right*. (Ver. 4.0.) Poznan: SuperMemo.

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT ( IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

dr Iwona Sikora – [iwona.sikora@wz.pcz.pl](mailto:iwona.sikora@wz.pcz.pl)

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia	Odniesienie	Cele	Treści	Narzędzia	Sposób
---------------	-------------	------	--------	-----------	--------

się	danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	przedmiotu	programowe	dydaktyczne	oceny
EU 1 Student zna typowe błędy w wymowie głosek angielskich popełniane przez Polaków oraz zna najważniejsze różnice w artykulacji głosek polskich i angielskich w odmianie amerykańskiej	K_W01 K_W02 K_W04	C1-C4	1-15	1-5	F1-2, P1
EU 2 Student prawidłowo wymawia samogłoski języka angielskiego amerykańskiego z zachowaniem niezbędnych kontrastów fonemicznych oraz stosując podstawowe procesy allofoniczne	K_U02 K_U03 K_U06	C1-C4	1-15		F1-2, P1
EU 3 Student rozpoznaje symbole zapisu fonetycznego i potrafi je poprawnie odczytać umiejętnie korzystając z źródeł słownikowych.	K_U01 K_U04 K_U03 K_U06	C1-C4	1-15	1-4	F1-2, P1
EU 4 Student ma nawyk sprawdzania wymowy w	K_K01 K_K02	C1-C4	1-15	1-4	F1-2, P1

słowniku oraz rozumie potrzebę jej ciągłego doskonalenia.					
---	--	--	--	--	--

### 11. FORMY OCENY - SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
<b>EU1</b>	Nie zna typowych błędów w wymowie głosek angielskich popełnianych przez Polaków oraz nie zna najważniejszych różnic w artykulacji głosek polskich i angielskich w odmianie amerykańskiej	Zna niektóre typowe błędy w wymowie głosek angielskich popełniane przez Polaków oraz zna niektóre najważniejsze różnice w artykulacji głosek polskich i angielskich w odmianie amerykańskiej	Zna większość typowych błędów w wymowie głosek angielskich popełnianych przez Polaków oraz najważniejszych różnic w artykulacji głosek polskich i angielskich w odmianie amerykańskiej	Zna wszystkie typowe błędy w wymowie głosek angielskich popełniane przez Polaków oraz zna wszystkie najważniejsze różnice w artykulacji głosek polskich i angielskich w odmianie amerykańskiej
<b>EU2</b>	Student nie potrafi prawidłowo wymawiać samogłosek języka angielskiego amerykańskiego z zachowaniem niezbędnych kontrastów fonemicznych oraz stosując podstawowe procesy allofoniczne.	Student w niewielkim stopniu prawidłowo wymawia niektóre samogłoski języka angielskiego amerykańskiego z zachowaniem niezbędnych kontrastów fonemicznych oraz stosując podstawowe procesy allofoniczne.	Student prawidłowo wymawia większość samogłosek języka angielskiego amerykańskiego z zachowaniem niezbędnych kontrastów fonemicznych oraz stosując podstawowe procesy allofoniczne.	Student bardzo dobrze wymawia wszystkie spółgłoski języka angielskiego amerykańskiego z zachowaniem niezbędnych kontrastów fonemicznych oraz stosując podstawowe procesy allofoniczne.

<b>EU3</b>	Nie rozpoznaje symboli alfabetu fonetycznego i nie potrafi odczytać bądź odczytuje z dużą trudnością zapis fonetyczny słów prostych i znanych, nie potrafi korzystać efektywnie ze źródeł słownikowych.	Zna niektóre symbole fonetyczne, z reguły poprawnie odczytuje zapis fonetyczny słów znanych i prostych, w przypadku słów nowych odczytuje zapis fonetyczny niepewnie oraz z trudnością, popełnia sporo błędów w ich wymowie, korzysta w granicznym stopniu ze źródeł słownikowych.	Zna w dużym stopniu symbole fonetyczne i potrafi poprawnie odczytać zapis fonetyczny, popełnia sporadyczne błędy w ich wymowie, oraz samodzielnie korzysta ze źródeł słownikowych	Zna wszystkie symbole fonetyczne i potrafi z łatwością odczytać zapis fonetyczny ze słownika, nawet, jeśli dotyczy to słów nowych, odczytuje również bez trudu zapis fonetyczny zdań, zna najważniejsze różnice w zapisie fonetycznym pomiędzy odmianą brytyjską i amerykańską, potrafi je wymówić poprawnie, samodzielnie i efektywnie korzysta w tym celu ze źródeł słownikowych
<b>EU4</b>	Student nie ma świadomości potrzeby doskonalenia swojej wymowy, nie wykształcił nawyku sprawdzania wymowy nowych słów	Student doskonalili swoją wymowę w niewielkim stopniu, sprawdza wymowę nowych słów jedynie na polecenie wykładowcy	Student świadomie doskonalili swoją wymowę, wykształcił nawyk sprawdzania nowych słów,	Student stale doskonalili swoją wymowę, kreatywnie poszukuje nowych sposobów na przewyżczenie trudności, wykazuje zaangażowanie oraz zainteresowanie sposobami doskonalenia wymowy, ma nawyk sprawdzania wymowy nowych oraz w razie wątpliwości również znanych słów

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.



## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>PNJA Fonetyka praktyczna (j.a. brytyjski)</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>I</b>
Semestr	<b>I</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>dr Iwona Sikora</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>do wyboru</b>
Liczba punktów ECTS	<b>3</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
		<b>30</b>		

## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

5. Wskazanie typowych błędów w wymowie głosek angielskich przez Polaków oraz najważniejszych różnic w artykulacji głosek polskich i angielskich.
6. Ćwiczenie prawidłowej artykulacji samogłosek języka angielskiego brytyjskiego z zachowaniem niezbędnych kontrastów fonemicznych oraz z zastosowaniem podstawowych procesów allofonicznych.
7. Zapoznanie studentów z transkrypcją fonetyczną w celu doskonalenia umiejętności korzystania ze słowników.
8. Wykształcenie nawyku sprawdzania wymowy w słowniku oraz świadomości potrzeby jej ciągłego doskonalenia.

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. Znajomość języka specjalności na poziomie B2.

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza:</b>
EU 1 Student zna typowe błędy w wymowie głosek angielskich popełniane przez Polaków oraz zna najważniejsze różnice w artykulacji głosek polskich i angielskich w odmianie brytyjskiej
<b>Umiejętności:</b>
EU 2 Student prawidłowo wymawia samogłoski języka angielskiego brytyjskiego z zachowaniem niezbędnych kontrastów fonemicznych oraz stosując podstawowe procesy alofoniczne.
EU 3 Student rozpoznaje symbole zapisu fonetycznego i potrafi je poprawnie odczytać umiejętnie korzystając z źródeł słownikowych.
<b>Kompetencje:</b>
EU 4 Student ma nawyk sprawdzania wymowy w słowniku oraz rozumie potrzebę jej ciągłego doskonalenia.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – LABORATORIUM	Liczba godzin
1. Różne warianty wymowy brytyjskiej i brytyjskiej – prezentacja nagrań różnych akcentów	2
2. Najczęstsze problemy i typowe błędy popełniane przez Polaków uczących się j. angielskiego	2
3. Wprowadzenie do transkrypcji fonetycznej – alfabet fonetyczny 1	2
4. Wprowadzenie do transkrypcji fonetycznej – alfabet fonetyczny 2	2
5. Samogłoski brytyjskie – ćwiczenie wymowy /ɪ:/ /I/ /ɪ/	2
6. Samogłoski brytyjskie – ćwiczenie wymowy /ɪ:/ /I/ /ɪ/	2
7. Samogłoski brytyjskie – ćwiczenie wymowy /ɜ:/ /≅/ /ɜ/	2
8. Samogłoski brytyjskie – ćwiczenie wymowy /ɜ:/ /≅/ /ɜ/	2
9. Samogłoski brytyjskie – ćwiczenie wymowy /E/ /3p/ /≅p/	2
10. Samogłoski brytyjskie – ćwiczenie wymowy /u:/ /Y/	2

11. Samogłoski brytyjskie– ćwiczenie wymowy /O:/ /A:/	2
12. Dyftongi brytyjskie – ćwiczenie wymowy /αI/ /εI/	2
13. Dyftongi brytyjskie – ćwiczenie wymowy /oI/ /αY//oY/	2
14. Angielskie spółgłoski i dyftongi – ćwiczenie głosek sprawiających trudności słuchaczom	2
<b>15. Test zaliczeniowy z wymowy i transkrypcji angielskiej – czytanie tekstu</b>	<b>2</b>

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

6. Ćwiczenia warsztatowe
7. Praca indywidualna, w parach, grupowa
8. Słowniki z transkrypcją fonetyczną
9. Teksty oraz materiały audio z nagraniami do ćwiczenia wymowy
10. Podręczniki wymowy brytyjskiej

## 6. FORMY OCENY

F1. Ocena nagrań studentów dla poszczególnych dźwięków – czytanie tekstów ( 3-4 oceny na semestr)
Ocena końcowa na podstawie ocen cząstkowych uzyskanych w trakcie semestru

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30
Przygotowanie do laboratorium	30
Przygotowanie do testu sprawdzającego wymowę	15
Przygotowanie do zaliczenia	11
Konsultacje	4
Suma	90
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>3</b>

- Hancock, M., Donna, S. 2007. *English Pronunciation in Use Intermediate Book with Answers*, Audio CDs and CD-ROM. Cambridge: CUP.
- Hewings, Martin. 2007. *English Pronunciation in Use Advanced Book with Answers*, Audio CDs and CD-ROM. Cambridge: CUP.
- Otto B., Otto M. 2010. *Here is the News*. Poltext.
- Sawala, K. et al. 2013. *Say it right*. (Ver. 4.0.) Poznan: SuperMemo.
- Jones, D. 2011. *English pronouncing dictionary*. (18th ed.) Cambridge: Cambridge University Press.
- Wells, John C. 2008. *Longman pronunciation dictionary*. (2nd edition.) London: Longman.

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIE, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

dr Iwona Sikora – iwona.sikora@wz.pcz.pl

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EU 1 Student zna typowe błędy w wymowie głosek angielskich popełniane przez Polaków oraz zna najważniejsze różnice w artykulacji głosek polskich i angielskich w odmianie brytyjskiej	K_W01 K_W02 K_W04	C1-C4	1-15	1-5	F1-2, P1
EU 2 Student prawidłowo wymawia samogłoski języka angielskiego brytyjskiego z zachowaniem niezbędnych kontrastów fonemicznych oraz stosując podstawowe procesy allofoniczne	K_U02 K_U03 K_U06	C1-C4	1-15		F1-2, P1
EU 3 Student rozpoznaje symbole zapisu fonetycznego i potrafi je poprawnie odczytać umiejętnie korzystając z źródeł słownikowych.	K_U01 K_U04 K_U03 K_U06	C1-C4	1-15	1-4	F1-2, P1
EU 4 Student ma nawyk sprawdzania wymowy w słowniku oraz	K_K01 K_K02	C1-C4	1-15	1-4	F1-2, P1

rozumie potrzebę jej ciągłego doskonalenia.					
---	--	--	--	--	--

### 11. FORMY OCENY - SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
<b>EU1</b>	Nie zna typowych błędów w wymowie głosek angielskich popełnianych przez Polaków oraz nie zna najważniejszych różnic w artykulacji głosek polskich i angielskich w odmianie brytyjskiej	Zna niektóre typowe błędy w wymowie głosek angielskich popełniane przez Polaków oraz zna niektóre najważniejsze różnice w artykulacji głosek polskich i angielskich w odmianie brytyjskiej	Zna większość typowych błędów w wymowie głosek angielskich popełnianych przez Polaków oraz najważniejszych różnic w artykulacji głosek polskich i angielskich w odmianie brytyjskiej	Zna wszystkie typowe błędy w wymowie głosek angielskich popełniane przez Polaków oraz zna wszystkie najważniejsze różnice w artykulacji głosek polskich i angielskich w odmianie brytyjskiej
<b>EU2</b>	Student nie potrafi prawidłowo wymawiać samogłosek języka angielskiego brytyjskiego z zachowaniem niezbędnych kontrastów fonemicznych oraz stosując podstawowe procesy allofoniczne.	Student w niewielkim stopniu prawidłowo wymawia niektóre samogłoski języka angielskiego brytyjskiego z zachowaniem niezbędnych kontrastów fonemicznych oraz stosując podstawowe procesy allofoniczne.	Student prawidłowo wymawia większość samogłosek języka angielskiego brytyjskiego z zachowaniem niezbędnych kontrastów fonemicznych oraz stosując podstawowe procesy allofoniczne.	Student bardzo dobrze wymawia wszystkie spółgłoski języka angielskiego brytyjskiego z zachowaniem niezbędnych kontrastów fonemicznych oraz stosując podstawowe procesy allofoniczne.

<b>EU3</b>	Nie rozpoznaje symboli alfabetu fonetycznego i nie potrafi odczytać bądź odczytuje z dużą trudnością zapis fonetyczny słów prostych i znanych, nie potrafi korzystać efektywnie ze źródeł słownikowych.	Zna niektóre symbole fonetyczne, z reguły poprawnie odczytuje zapis fonetyczny słów znanych i prostych, w przypadku słów nowych odczytuje zapis fonetyczny niepewnie oraz z trudnością, popełnia sporo błędów w ich wymowie, korzysta w granicznym stopniu ze źródeł słownikowych.	Zna w dużym stopniu symbole fonetyczne i potrafi poprawnie odczytać zapis fonetyczny, popełnia sporadyczne błędy w ich wymowie, oraz samodzielnie korzysta ze źródeł słownikowych	Zna wszystkie symbole fonetyczne i potrafi z łatwością odczytać zapis fonetyczny ze słownika, nawet, jeśli dotyczy to słowo nowych, odczytuje również bez trudu zapis fonetyczny zdań, zna najważniejsze różnice w zapisie fonetycznym pomiędzy odmianą brytyjską i amerykańską, potrafi je wymówić poprawnie, samodzielnie i efektywnie korzysta w tym celu ze źródeł słownikowych
<b>EU4</b>	Student nie ma świadomości potrzeby doskonalenia swojej wymowy, nie wykształcił nawyku sprawdzania wymowy nowych słów	Student doskonali swoją wymowę w niewielkim stopniu, sprawdza wymowę nowych słów jedynie na polecenie wykładowcy	Student świadomie doskonali swoją wymowę, wykształcił nawyk sprawdzania nowych słów,	Student stale doskonali swoją wymowę, kreatywnie poszukuje nowych sposobów na przewyciężenie trudności, wykazuje zaangażowanie oraz zainteresowanie sposobami doskonalenia wymowy, ma nawyk sprawdzania wymowy nowych oraz w razie wątpliwości również znanych słów

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

<u>Nazwa przedmiotu</u>	<b>Praktyczna nauka drugiego języka obcego (j. niemiecki)</b>
<u>Kierunek</u>	<b>Angielski Język Biznesu</b>
<u>Forma studiów</u>	<b>stacjonarne</b>
<u>Poziom kwalifikacji</u>	<b>pierwszego stopnia</b>
<u>Rok</u>	<b>1</b>
<u>Semestr</u>	<b>1</b>
<u>Jednostka prowadząca</u>	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
<u>Osoba sporządzająca</u>	<b>dr inż. Aleksandra Radziszewska</b>
<u>Profil</u>	<b>praktyczny</b>
<u>Rodzaj przedmiotu</u>	<b>do wyboru</b>
<u>Liczba punktów ECTS</u>	<b>2</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

<b>WYKŁAD</b>	<b>ĆWICZENIA</b>	<b>LABORATORIUM</b>	<b>PROJEKT</b>	<b>SEMINARIUM</b>
		<b>30</b>		

## OPIS\_PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

C1. Rozwinięcie i doskonalenie umiejętności formułowania wypowiedzi ustnej, pisemnej, umiejętności rozumienia ze słuchu oraz umiejętności czytania i rozumienia krótkich tekstów oraz wypowiedzi pisemnych w różnych sytuacjach komunikacyjnych, w tym również związanych

z biznesem i gospodarką

C2. Poznanie słownictwa ogólnego dotyczącego różnych dziedzin życia i sytuacji komunikacyjnych oraz słownictwa specjalistycznego związanego z gospodarką i biznesem, a także poszerzenie i utrwalenie zasobów leksykalnych

C3. Doskonalenie poprawności gramatycznej oraz rozwój szeroko pojętej kompetencji komunikacyjnej gramatycznej (poprawność form i struktur gramatycznych)

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. Brak wymagań wstępnych lub podstawowa znajomość języka niemieckiego

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Umiejętności:</b>
EU 1. Potrafi wypowiadać się w różnych sytuacjach komunikacyjnych oraz formułować pisemne wypowiedzi dotyczące zagadnień objętych tematyką zajęć
EU 2. Rozumie ze słuchu oraz potrafi czytać ze zrozumieniem teksty w języku niemieckim zgodne z tematyką zajęć i adekwatnie do poznanych zasobów leksykalnych
EU 3. Zna i rozumie poznane formy, struktury i zasady gramatyki języka niemieckiego oraz potrafi je zastosować w komunikacji
<b>Kompetencje:</b>
EU 4. Student jest gotów do wykorzystania umiejętności językowych w komunikacji zawodowej

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – LABORATORIUM	Liczba godzin
1. Wprowadzenie do przedmiotu. Przedstawienie kwestii organizacyjnych, zakresu materiału oraz warunków zaliczenia przedmiotu. Ćwiczenia wprowadzające.	2
2. Vorstellung – Teil 1	2
3. Vorstellung – Teil 2	2
4. Verbenkonjugation- regemäßige Verben	2
5. Verbenkonjugation- unregemäßige Verben	2
6. Wortfolge im Satz	2
7. Geographische Lage, Fragen nach dem Weg, Himmelsrichtungen.	2
8. Zahlen und Zeitangeben- Teil 1	2



9. Zahlen und Zeitangeben- Teil 2	2
10. Bestimmten und unbestimmten Artikel	2
11. Adjektive	2
12. Tagesablauf	2
13. Wortschatz- Wiederholung.	2
14. Grammatik-Wiederholung	2
15. Kolokwium	2

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Podręczniki z ćwiczeniami stymulującymi rozwój sprawności językowych
2. Słowniki
3. Płyty audio
4. Dodatkowe ćwiczenia służące poszerzaniu i utrwalaniu materiału gramatycznego
5. Ćwiczenia poszerzające słownictwo
6. Ćwiczenia kształtujące poprawność językową
7. Dodatkowe teksty służące utrwalaniu i poszerzaniu zasobów leksykalnych oraz stymulujące wypowiedzi w języku niemieckim

## 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

- F1. Ocena przygotowania do zajęć  
 F2. Ocena aktywności w czasie zajęć  
 F3. Testy sprawdzające opanowanie wiedzy z poprzednich zajęć  
 P1. Test pisemny sprawdzający poziom opanowania materiału leksykalnego i gramatycznego  
 P2. Ocena ustnej odpowiedzi na pytania oraz wypowiedzi na temat wybranych zagadnień zgodnych z tematyką zajęć

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30 h
Przygotowanie do zajęć laboratoryjnych i kolokwium zaliczeniowego	10 h
<b>Sumaryczna liczba godzin dla przedmiotu</b>	40 h
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	2 ECTS

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

### Literatura podstawowa:

1. Bock H., Eisfeld K. H., Gerdes M., Mueller J., Mueller H., Holthaus H. (2009): *Themen Neu. Lehrwerk fuer Deutsch als Fremdsprache*, Max Hueber Verlag. München. (Podręcznik i ćwiczenia)

### Literatura uzupełniająca:

1. Bęza S. (2006): *Nowe repetytorium z gramatyki języka niemieckiego*, Wydawnictwo

Naukowe PWN, Warszawa.

2. Dreyer H., Schmitt R. (2010): *Lehr-und Übungsbuch der deutschen Grammatik*, Max Hueber Verlag, München.

3. *Langenscheidts Grosswoerterbuch Deutsch als Fremdsprache*, Langenscheidt Verlag, Berlin-München 2010.

4. K. Hall, B. Scheiner (2009): *Übungsgrammatik, Deutsch als Fremdsprache*, Max Hueber Verlag, München.

**9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)**

dr inż. Aleksandra Radziszewska e-mail: [aleksandra.radziszewska@wz.pcz.pl](mailto:aleksandra.radziszewska@wz.pcz.pl)

**10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

<b>Efekt uczenia się</b>	<b>Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu</b>	<b>Cele przedmiotu</b>	<b>Treści programowe</b>	<b>Narzędzia dydaktyczne</b>	<b>Sposób oceny</b>
EU 1. Potrafi wypowiadać się w różnych sytuacjach komunikacyjnych oraz formułować pisemne wypowiedzi dotyczące zagadnień objętych tematyką zajęć	K_U08	C1, C2, C3	L1 - L15	1,2,3,4,5,6,7	F1, F2, F3, P1, P2
EU 2 Rozumie ze słuchu oraz potrafi czytać ze zrozumieniem teksty w języku niemieckim zgodne z tematyką zajęć i adekwatnie do poznanych zasobów leksykalnych	K_U08	C1, C2, C3	L1 - L15	1,2,3,4,5,6,7	F1, F2, F3, P1
EU 3 Zna i rozumie poznane formy, struktury i zasady gramatyki języka niemieckiego oraz potrafi je zastosować w komunikacji	K_U08	C3		1,2,3,4,5,6,7	F1, F2, F3, P1, P2
EU 4. Student jest gotów do wykorzystania umiejętności językowych w komunikacji	K_K01 K_K02	C1, C2, C3	L1 - L15	1,2,3,4,5,6,7	F1, F2, F3, P1, P2

zawodowej					
-----------	--	--	--	--	--

## 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	<i>Na ocenę 2</i>	<b>Na ocenę 3</b>	<b>Na ocenę 4</b>	<b>Na ocenę 5</b>
<b>EU 1</b>	Ma duże trudności z wypowiedzianiem się oraz formułowaniem pisemnych wypowiedzi, bądź jest całkowicie niekomunikatywny	Wypowiada się oraz formułuje pisemne wypowiedzi na tematy proste, jednak te bardziej złożone i specjalistyczne sprawiają studentowi trudność	Swobodnie wypowiada się i formułuje pisemne wypowiedzi na większość tematów dotyczące zagadnień objętych tematyką zajęć	Swobodnie wypowiada się oraz formułuje pisemne wypowiedzi na różne tematy, w różnych sytuacjach językowych, z uwzględnieniem komunikacji w biznesie
<b>EU 2</b>	Nie rozumie ze słuchu oraz nie potrafi czytać ze zrozumieniem wypowiedzi w języku niemieckim	W niewielkim stopniu rozumie ze słuchu oraz czyta ze zrozumieniem wypowiedzi w języku niemieckim	W wystarczającym stopniu rozumie ze słuchu oraz czyta ze zrozumieniem wypowiedzi w języku niemieckim adekwatnie do poznanych zasobów leksykalnych	Bardzo dobrze rozumie ze słuchu oraz czyta ze zrozumieniem wypowiedzi w języku niemieckim adekwatnie do poznanych zasobów leksykalnych
<b>EU 3</b>	Nie zna i nie rozumie poznanych form, struktur i zasad gramatyki języka niemieckiego oraz nie potrafi zastosować ich w praktyce	W niewielkim stopniu zna i rozumie poznane formy, struktury i zasady gramatyki języka niemieckiego. Potrafi je zastosować w praktyce jedynie w ograniczonym zakresie.	W wystarczającym stopniu zna i rozumie poznane formy, struktury i zasady gramatyki języka niemieckiego oraz potrafi je zastosować w praktyce w sposób, nieznacznie zakłócający komunikację.	Bardzo dobrze zna i rozumie poznane formy, struktury i zasady gramatyki języka niemieckiego oraz potrafi je zastosować w praktyce w sposób, który nie zakłóca komunikacji

<b>EU 4</b>	Student nie jest gotów do wykorzystania umiejętności językowych w komunikacji zawodowej	Student w niewielkim stopniu jest gotów do wykorzystania umiejętności językowych w komunikacji zawodowej	Student w wystarczającym stopniu jest gotów do wykorzystania umiejętności językowych w komunikacji zawodowej	Student jest bardzo dobrze przygotowany do wykorzystania umiejętności językowych w komunikacji zawodowej
-------------	---	--	--	--

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>Praktyczna nauka drugiego języka obcego (j. rosyjski)</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>I</b>
Semestr	<b>I</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>Prof. dr hab. Andrzej Charciarek</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>do wyboru</b>
Liczba punktów ECTS	<b>2</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
		30		

## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

- C1. Rozwinięcie i doskonalenie umiejętności formułowania wypowiedzi ustnej, pisemnej, umiejętności rozumienia ze słuchu oraz umiejętności czytania i rozumienia krótkich tekstów oraz wypowiedzi pisemnych w różnych sytuacjach komunikacyjnych, w tym również związanych z biznesem i gospodarką.
- C2. Poznanie słownictwa ogólnego dotyczącego różnych dziedzin życia i sytuacji komunikacyjnych oraz słownictwa specjalistycznego związanego z gospodarką i biznesem, a także poszerzenie i utrwalenie zasobów leksykalnych.
- C3. Doskonalenie poprawności gramatycznej oraz rozwój szeroko pojętej kompetencji komunikacyjnej gramatycznej (poprawność form i struktur gramatycznych).

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. Brak wymagań wstępnych lub podstawowa znajomość alfabetu rosyjskiego

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Umiejętności:</b>
EU 1. Potrafi wypowiadać się w różnych sytuacjach komunikacyjnych oraz formułować pisemne wypowiedzi dotyczące zagadnień objętych tematyką zajęć
EU 2. Rozumie ze słuchu oraz potrafi czytać ze zrozumieniem teksty w języku rosyjskim zgodne z tematyką zajęć i adekwatnie do poznanych zasobów leksykalnych
EU 3. Zna i rozumie poznane formy, struktury i zasady gramatyki języka rosyjskiego oraz potrafi je zastosować w komunikacji
<b>Kompetencje:</b>
EU 4. Student jest gotów do wykorzystania umiejętności językowych w komunikacji zawodowej

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – LABORATORIUM	Liczba godzin
16. Przedstawianie się. Specyfika zwrotów rosyjskich „меня зовут”; patronimik w zwrotach oficjalnych „имя отечественное”.	2
17. Zwyczaje żywieniowe w różnych krajach i kulturach byłego ZSRR. Czasy terażniejszy. Czasowniki koniugacji I.	2
18. Sport. Narracja w czasie przeszłym dokonanym i niedokonanym. Czasowniki "заниматься", "увлекаться", "бежать"/" бегать", „играть”. Zaimki wskazujące. Wypowiedź pisemna (list) na temat planów związanych z aktywnym wypoczynkiem.	2
19. Rzeczowniki «наука», «учёба», «обучение». Czasowniki koniugacji II. Zwroty „дается легко/трудно”.	2
20. Relacje rodzinne. Opisywanie cech osobowości. Nazwy oficjalne i potoczne pokrewieństw i członków rodziny.	2
21. Pieniądze. Określanie ilości. Liczby. Odmiana liczebników od 2 do 4.	2
22. Punkty zwrotne w życiu. Zdania przyczynowe z przyimkami "благодаря", "из-за". Przyimki "за", "через". Odmiana przymiotników	2

miękkotematowych.	
23. Transport i podróżowanie. Zwroty charakterystyczne „ ехать на”. Stopniowanie przymiotników.	2
24. Podstawowe terminy w zakresie życia gospodarczego. Nazwy zawodów i stanowisk w podmiotach gospodarczych. Profil studenta języka biznesu.	2
25. Przyjęcie do pracy w korporacji. Rozmowa kwalifikacyjna. System kształcenia w zakresie ekonomii i biznesu.	2
26. Podstawowe terminy dotyczące działalności gospodarczej. Nazwy zawodów w przemyśle, handlu i sektorze usługowym.	2
27. Czasowniki „купить” – „покупать”. Sposoby tworzenia i użycia trybu rozkazującego.	2
28. Formułowanie wypowiedzi pisemnej w formie maila na tematy konsumenckie (reklamacja, zapytanie, oferta). Zdania przyczynowe z przyimkami "благодаря", "из-за". Przyimki "за", "через". Odmiana przymiotników miękkotematowych.	2
29. Zakupy – nazwy artykułów spożywczych i odzieży, określanie kolorów i fasonów ubrań. Zwroty służące do wyrażania opinii na temat mody. Krótka forma przymiotników, zasady jej tworzenia i użycia.	2
30. Kolokwium - zaliczenie	2
	<b>30</b>

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Podręczniki z ćwiczeniami stymulującymi rozwój sprawności językowych
2. Słowniki
3. Płyty audio
4. Dodatkowe ćwiczenia służące poszerzaniu i utrwalaniu materiału gramatycznego
5. Ćwiczenia poszerzające słownictwo
6. Ćwiczenia kształtujące poprawność językową
7. Dodatkowe teksty służące utrwalaniu i poszerzaniu zasobów leksykalnych oraz stymulujące wypowiedzi w języku rosyjskim.

## 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Ocena przygotowania do zajęć
F2. Ocena aktywności w czasie zajęć
F3. Testy sprawdzające opanowanie wiedzy z poprzednich zajęć
P1. Test pisemny sprawdzający poziom opanowania materiału leksykalnego i gramatycznego
P2. Ocena ustnej odpowiedzi na pytania oraz wypowiedzi na temat wybranych zagadnień zgodnych z tematyką zajęć

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30 h
Przygotowanie laboratorium i kolokwium zaliczeniowego	10 h
Udział w konsultacjach	5 h
<b>Sumaryczna liczba godzin dla przedmiotu</b>	<b>45 h</b>

**8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA**

1. M. Fidyk, T. Skup-Studis (2005): *Nowe repetytorium z j. rosyjskiego*. Warszawa: PWN
2. L. Fast, M. Zwolińska (2010): *Biznesmeni mówią po rosyjsku. Dla początkujących*. Warszawa: Wyd. Rea.
3. J. Wawrzyńczyk (2012): *Nowy słownik rosyjsko-polski i polsko-rosyjski*. Płyta CD. Warszawa: PWN.
4. Aut. Zbior. (2013): *Gramatyka języka rosyjskiego*. Warszawa: Wyd. Lingea.
5. N. Bondar, S. Chwatkow (2011) *Komunikacja biznesowa po rosyjsku*. Cz. 1. Warszawa: Wyd. Rea
6. T. Mroczek (2009): *Wzory listów i dokumentacji handlowej w języku rosyjskim*. Wrocław. Dolnośląskie Wydawnictwo dydaktyczne.

**9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT ( IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)**Prof. dr hab. Andrzej Charciarek [andrzej.charciarek@wz.pcz.pl](mailto:andrzej.charciarek@wz.pcz.pl)**10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

<b>Efekt uczenia się</b>	<b>Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu</b>	<b>Cele przedmiotu</b>	<b>Treści programowe</b>	<b>Narzędzia dydaktyczne</b>	<b>Sposób oceny</b>
EU 1 Student potrafi wypowiedzieć się w różnych sytuacjach komunikacyjnych oraz formułować pisemne wypowiedzi dotyczące zagadnień objętych tematyką zajęć.	K_U08	C1, C2, C3	1-14	1, 2, 3, 4,5,6,7	F1, F2, F3, P1, P2
EU 2 Student rozumie ze słuchu oraz potrafi czytać ze zrozumieniem teksty w języku rosyjskim zgodne z tematyką zajęć i adekwatnie do poznanych zasobów leksykalnych.	K_U08	C1,C2, C3	1-14	1, 2, 3, 4,5,6,7	F1, F2, F3, P1, P2
EU 3 Student zna	K_U08	C3	1-14	1, 2, 3, 4,5,6,7	F1, F2,



i rozumie poznane formy, struktury i zasady gramatyki języka rosyjskiego oraz potrafi je zastosować w komunikacji.					F3, P1, P2
EU 4 Student jest gotów do wykorzystania umiejętności językowych w komunikacji zawodowej	K_K01 K_K02	C1, C2, C3	1 - 15	1,2,3,4,5,6,7	F1, F2, F3, P1, P2

### 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
EU 1	Student ma duże trudności z wypowiedzianiem się oraz formułowaniem pisemnych wypowiedzi, bądź jest całkowicie niekomunikatywny.	Student potrafi się swobodnie wypowiadać w różnych sytuacjach komunikacyjnych oraz formułować pisemne wypowiedzi, jednak te bardziej złożone i specjalistyczne sprawiają studentowi trudność.	Student potrafi się swobodnie wypowiadać w różnych sytuacjach komunikacyjnych oraz formułować pisemne wypowiedzi dotyczące większości zagadnień objętych tematyką zajęć.	Student potrafi się swobodnie wypowiadać w różnych sytuacjach komunikacyjnych oraz formułować pisemne wypowiedzi dotyczące zagadnień objętych tematyką zajęć.
EU 2	Nie rozumie ze słuchu oraz nie potrafi czytać ze zrozumieniem wypowiedzi w języku rosyjskim.	W niewielkim stopniu rozumie ze słuchu oraz czyta ze zrozumieniem wypowiedzi w języku rosyjskim.	W wystarczającym stopniu rozumie ze słuchu oraz czyta ze zrozumieniem wypowiedzi w języku niemieckim adekwatnie do poznanych zasobów leksykalnych.	Student bardzo dobrze rozumie ze słuchu oraz potrafi czytać ze zrozumieniem teksty w języku rosyjskim zgodne z tematyką zajęć i adekwatnie do poznanych zasobów leksykalnych.
EU 3	Nie zna i nie rozumie poznanych form, struktur i zasad gramatyki języka rosyjskiego oraz nie potrafi zastosować ich w praktyce.	W niewielkim stopniu zna i rozumie poznane formy, struktury i zasady gramatyki języka rosyjskiego. Potrafi je zastosować w praktyce jedynie w ograniczonym zakresie.	W wystarczającym stopniu zna i rozumie poznane formy, struktury i zasady gramatyki języka rosyjskiego oraz potrafi je zastosować w praktyce w sposób, nieznacznie zakłócający komunikację.	Student bardzo dobrze zna i rozumie poznane formy, struktury i zasady gramatyki języka rosyjskiego oraz potrafi je zastosować w komunikacji.

EU 4	Student nie jest gotów do wykorzystania umiejętności językowych w komunikacji zawodowej	Student w niewielkim stopniu jest gotów do wykorzystania umiejętności językowych w komunikacji zawodowej	Student w wystarczającym stopniu jest gotów do wykorzystania umiejętności językowych w komunikacji zawodowej	Student jest bardzo dobrze przygotowany do wykorzystania umiejętności językowych w komunikacji zawodowej
------	---	--	--	--

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>Realioznawstwo krajów anglojęzycznych</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>I</b>
Semestr	<b>I</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>dr Marek Zasempa</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>do wyboru</b>
Liczba punktów ECTS	<b>3</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

<b>WYKŁAD</b>	<b>ĆWICZENIA</b>	<b>LABORATORIUM</b>	<b>PROJEKT</b>	<b>SEMINARIUM</b>
<b>30</b>				

## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

C1. Wprowadzenie elementów wiedzy z zakresu geografii, kultury, systemu politycznego, religijnego, edukacyjnego, gospodarczego, a także życia publicznego oraz stylu życia, sportów i rekreacji w Zjednoczonym Królestwie (UK).

C2. Poznanie zjawisk społecznych i kulturowych charakterystycznych dla Wielkiej Brytanii.

C3. Poznanie realiów związanych z życiem w Wielkiej Brytanii.

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. Znajomość języka specjalności na poziomie B2 .

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza:</b>
EU 1- Student zna i rozumie poszczególne pojęcia i zagadnienia z zakresu realioznawstwa Zjednoczonego Królestwa (UK);
EU 2- Student orientuje się we współczesnym życiu politycznym i kulturowym Wielkiej Brytanii;
<b>Umiejętności:</b>
EU 3- Student potrafi wypowiedzieć się na temat realiów Wielkiej Brytanii;
<b>Kompetencje:</b>
EU 4- Jest gotów do poznawania życia kulturalnego krajów anglojęzycznych, docenia tradycję i dziedzictwo kulturowe Wielkiej Brytanii i jego wpływ na kulturę globalną.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – WYKŁADY	Liczba godzin
W 1- Wprowadzenie do zagadnień kulturoznawczych na temat Wielkiej Brytanii (wyobrażenia, stereotypy, sposoby postrzegania Brytyjczyków przez Polaków)	2
W 2- Geografia Zjednoczonego Królestwa (historyczne obszary, nazewnictwo związane z częściami UK, nazwy najważniejszych krain geograficznych, klimat)	2
W 3- Anglia (symbole, flagi, kolory, narodowe święta, tradycje, patron, literatura, muzyka, populacja, rozrywka, sławne miejsca, sławni ludzie, sport, kuchnia, stereotypy)	2
W 4- Walia (symbole, flagi, kolory, narodowe święta, tradycje, patron, literatura, muzyka, populacja, rozrywka, sławne miejsca, sławni ludzie, sport, kuchnia, stereotypy)	2
W 5- Szkocja (symbole, flagi, kolory, narodowe święta, tradycje, patron, literatura, muzyka, populacja, rozrywka, sławne miejsca, sławni ludzie, sport, kuchnia, stereotypy)	2
W 6- Irlandia Północna (symbole, flagi, kolory, narodowe święta, tradycje, patron, literatura, muzyka, populacja, rozrywka, sławne miejsca, sławni ludzie, sport, kuchnia, stereotypy)	2
W 7- System polityczny Wielkiej Brytanii (monarchia, partie polityczne, parlament, rząd)	2
W 8- Religia w Wielkiej Brytanii (kościół anglikański, rzymsko-katolicki, inne wyznania)	2

W 9- Edukacja w Wielkiej Brytanii (system edukacji podstawowej i średniej, szkolnictwo wyższe)	<b>2</b>
W 10- Ekonomia i opieka społeczna (podstawowe gałęzie przemysłu, rolnictwo, bankowość, zatrudnienie, stopa bezrobocia, transport, komunikacja, mieszkalnictwo)	<b>2</b>
W 11- Media w Wielkiej Brytanii (telewizja, radio, prasa)	<b>2</b>
W 12 - Literatura brytyjska - wprowadzenie (główne nurty i ich przedstawiciele)	<b>2</b>
W 13 – Życie w Wielkiej Brytanii (sposób i styl życia, stereotypy, tradycje i obrzędy, kalendarz świąt, rozrywka i czas wolny, zakupy, puby, jedzenie i posiłki, kuchnia tradycyjna, sporty i rekreacja)	<b>2</b>
W 14 – Podsumowanie i powtórzenie głównych zagadnień z zakresu kulturoznawstwa brytyjskiego.	<b>2</b>
W 15- Test pisemny podsumowujący	<b>2</b>
	<b>30</b>

## **5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE**

<p>1. Kurs e-learningowy zawierający:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Prezentacja multimedialna (ppt)</li> <li>b. Teksty źródłowe</li> <li>c. Materiały wideo</li> <li>d. Dyskusje</li> <li>e. quizy</li> </ul>
---

## **6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)**

F1. Testy cząstkowe (quizy online) sprawdzające poszczególne treści.
P1. Test pisemny sprawdzający poziom opanowania materiału.

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Zapoznanie się z materiałami w e-learningu	30
Wykonanie zadań w e-learningu	15
Przygotowanie do testu	15
<b>Suma</b>	<b>60</b>
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>3</b>

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

1. O'Driscoll J. (2010) <i>Britain - The Country and Its People</i> . Oxford: OUP
2. Kaufman, W., Macpherson, H. S. (eds.) (2005) <i>Britain and the Americas. Culture, Politics, and History. A Multidisciplinary Encyclopaedia</i> . Santa Barbara, California Denver, Colorado Oxford, England: ABC-CLIO, Inc.
3. Crowther, J. (ed.) (2005) <i>Oxford Guide to British and American Culture</i> . Oxford: Oxford University Press.
4. Mcdowall D. (2008) <i>Britain in Close-up: An In Depth Study of Contemporary Britain</i> . Longman Background Books

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIE, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

Dr Marek Zasempa, [marek.zasempa@wz.pcz.pl](mailto:marek.zasempa@wz.pcz.pl)

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EU 1- Student zna i rozumie poszczególne pojęcia i zagadnienia z zakresu realioznawstwa Zjednoczonego Królestwa (UK);	K_W01 K_W02 K_W06	C1-C3	W1-W13	1a-1e	F1 P1
EU 2- Student orientuje się we współczesnym życiu politycznym i	K_W06	C1-C3	W1- W13	1a-1e	F1 P1

kulturowym Wielkiej Brytanii;					
EU 3- Student potrafi wypowiedzieć się na temat realiów Wielkiej Brytanii;	K_U01 K_U02	C1-C3	W1- W13	1a-1e	F1 P1
EU 4- Jest gotów do poznawania życia kulturalnego krajów anglojęzycznych, docenia tradycję i dziedzictwo kulturowe Wielkiej Brytanii i jego wpływ na kulturę globalną.	K_K01 K_K03	C1-C3	W1-W13	1a-1e	F1 P1

### 11. FORMY OCENY - SZCZEGÓŁY

	<b>Na ocenę 2</b>	<b>Na ocenę 3</b>	<b>Na ocenę 4</b>	<b>Na ocenę 5</b>
Efekt 1	Student nie zna i nie rozumie ogólnych pojęć i zagadnień z zakresu realioznawstwa Zjednoczonego Królestwa (UK).	Student zna część pojęć zagadnień z zakresu realioznawstwa Zjednoczonego Królestwa (UK) i z trudem potrafi je zdefiniować.	Student zna i potrafi poprawnie zdefiniować większość pojęć i zagadnień z zakresu realioznawstwa Zjednoczonego Królestwa (UK).	Student poprawnie definiuje i omawia szczegółowo wszystkie pojęcia i zagadnienia z zakresu realioznawstwa Zjednoczonego Królestwa (UK)
Efekt 2	Student nie orientuje się we współczesnym życiu politycznym i kulturowym Wielkiej Brytanii.	Student z trudem orientuje się we współczesnym życiu politycznym i kulturowym Wielkiej Brytanii.	Student z niewielką pomocą prowadzącego orientuje się we współczesnym życiu politycznym i kulturowym Wielkiej Brytanii.	Student samodzielnie orientuje się we współczesnym życiu politycznym i kulturowym Wielkiej Brytanii.
Efekt 3	Student nie potrafi wypowiedzieć się na temat realiów Wielkiej Brytanii.	Student z trudem i z pomocą prowadzącego potrafi wypowiedzieć się na temat realiów Wielkiej Brytanii.	Student z niewielką pomocą prowadzącego potrafi wypowiedzieć się na temat realiów Wielkiej Brytanii.	Student samodzielnie potrafi wypowiedzieć się na temat realiów Wielkiej Brytanii.

Efekt 4	Student nie jest gotów do poznawania życia kulturalnego krajów anglojęzycznych.	Student w niewielkim stopniu jest gotów do poznawania życia kulturalnego krajów anglojęzycznych.	Student w zadowalającym stopniu jest gotów do poznawania życia kulturalnego krajów anglojęzycznych, docenia tradycję i dziedzictwo kulturowe Wielkiej Brytanii i jego wpływ na kulturę	Student skutecznie poznaje życie kulturalne krajów anglojęzycznych, docenia tradycję i dziedzictwo kulturowe Wielkiej Brytanii i jego wpływ na kulturę globalną.
---------	---	--	--	--

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.



## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	Wiedza o krajach angielskiego obszaru językowego
Kierunek	Angielski Język Biznesu
Forma studiów	stacjonarne
Poziom kwalifikacji	pierwszego stopnia
Rok	I
Semestr	I
Jednostka prowadząca	Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu
Osoba sporządzająca	dr Marek Zasempa
Profil	praktyczny
Rodzaj przedmiotu	do wyboru
Liczba punktów ECTS	3

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
30				

## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

C1. Wprowadzenie elementów wiedzy z zakresu geografii, kultury, systemu politycznego, religijnego, edukacyjnego, gospodarczego, a także życia publicznego oraz stylu życia, sportów i rekreacji w Zjednoczonym Królestwie (UK).

C2. Poznanie zjawisk społecznych i kulturowych charakterystycznych dla Wielkiej Brytanii.

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. Znajomość języka specjalności na poziomie B2 .

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza:</b>
EU 1- Student zna i rozumie poszczególne pojęcia i zagadnienia z zakresu realioznawstwa Zjednoczonego Królestwa (UK);
EU 2- Student orientuje się we współczesnym życiu politycznym i kulturowym Wielkiej Brytanii;
<b>Umiejętności:</b>
EU 3- Student potrafi wypowiedzieć się na temat realiów Wielkiej Brytanii;
<b>Kompetencje:</b>
EU 4- Jest gotów do poznawania życia kulturalnego krajów anglojęzycznych, docenia tradycję i dziedzictwo kulturowe Wielkiej Brytanii i jego wpływ na kulturę globalną.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – WYKŁADY	Liczba godzin
W 1- Wprowadzenie do zagadnień kulturoznawczych na temat Wielkiej Brytanii (wyobrażenia, stereotypy, sposoby postrzegania Brytyjczyków przez Polaków)	2
W 2- Geografia Zjednoczonego Królestwa (historyczne obszary, nazewnictwo związane z częściami UK, nazwy najważniejszych krain geograficznych, klimat)	2
W 3- Tożsamość narodowa Brytyjczyków (symbole, flagi, kolory, narodowe święta, tradycje, patron, literatura, muzyka, populacja, rozrywka, sławne miejsca, sławni ludzie, sport, kuchnia, stereotypy)	2
W 4- Postawy społeczne w poszczególnych grupach obywateli	2
W 5- Monarchia – instytucja i tradycja	2
W 6- Relacje międzynarodowe Zjednoczonego Królestwa	2
W 7- System polityczny Wielkiej Brytanii (partie polityczne, parlament, rząd)	2
W 8- Religia w Wielkiej Brytanii (kościół anglikański, rzymsko-katolicki, inne wyznania)	2
W 9- Edukacja w Wielkiej Brytanii (system edukacji podstawowej i średniej, szkolnictwo wyższe)	2
W 10- Ekonomia i opieka społeczna (podstawowe gałęzie przemysłu, rolnictwo, bankowość, zatrudnienie, stopa bezrobocia, transport, komunikacja, mieszkalnictwo)	2
W 11- Media w Wielkiej Brytanii (telewizja, radio, prasa)	2
W 12 - Literatura brytyjska - wprowadzenie (główne nurty i ich przedstawiciele)	2
W 13 – Transport i mieszkalnictwo w Wielkiej Brytanii.	2
W 14 – Podsumowanie i powtórzenie głównych zagadnień z zakresu kulturoznawstwa brytyjskiego.	2
W 15- Test pisemny podsumowujący	2

**5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE**

2. Kurs e-learningowy zawierający:
- f. Prezentacja multimedialna (ppt)
  - g. Teksty źródłowe
  - h. Materiały wideo
  - i. Dyskusje
  - j. quizy

**6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)**

F1. Testy cząstkowe (quizy online) sprawdzające poszczególne treści

P1. Test pisemny sprawdzający poziom opanowania materiału.

**7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA**

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Zapoznanie się z materiałami w e-learningu	30
Wykonanie zadań w e-learningu	15
Przygotowanie do testu	15
<b>Suma</b>	<b>60</b>
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>3</b>

**8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA**

O'Driscoll J. (2010) *Britain - The Country and Its People*. Oxford: OUP  
 Kaufman, W., Macpherson, H. S. (eds.) (2005) *Britain and the Americas. Culture, Politics, and History. A Multidisciplinary Encyclopaedia*. Santa Barbara, California Denver, Colorado  
 Oxford, England: ABC-CLIO, Inc.  
 Crowther, J. (ed.) (2005) *Oxford Guide to British and American Culture*. Oxford: Oxford University Press.  
 McDowall D. (2008) *Britain in Close-up: An In Depth Study of Contemporary Britain*. Longman Background Books

**9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIE, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)**

Dr Marek Zasempa, marek.zasempa@wz.pcz.pl

**10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EU 1- Student zna i	K_W01	C1-C3	W1-W13	1a-1e	F1

rozumie poszczególne pojęcia i zagadnienia z zakresu realioznawstwa Zjednoczonego Królestwa (UK);	K_W02 K_W06				P1
EU 2- Student orientuje się we współczesnym życiu politycznym i kulturowym Wielkiej Brytanii;	K_W06	C1-C3	W1- W13	1a-1e	F1 P1
EU 3- Student potrafi wypowiedzieć się na temat realiów Wielkiej Brytanii;	K_U01 K_U02	C1-C3	W1- W13	1a-1e	F1 P1
EU 4- Jest gotów do poznawania życia kulturalnego krajów anglojęzycznych, docenia tradycję i dziedzictwo kulturowe Wielkiej Brytanii i jego wpływ na kulturę globalną.	K_K01 K_K03	C1-C3	W1-W13	1a-1e	F1 P1

### 11. FORMY OCENY - SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
Efekt 1	Student nie zna i nie rozumie ogólnych pojęć i zagadnień z zakresu realioznawstwa Zjednoczonego Królestwa (UK).	Student zna część pojęć zagadnień z zakresu realioznawstwa Zjednoczonego Królestwa (UK) i z trudem potrafi je zdefiniować.	Student zna i potrafi poprawnie zdefiniować większość pojęć i zagadnień z zakresu realioznawstwa Zjednoczonego Królestwa (UK).	Student poprawnie definiuje i omawia szczegółowo wszystkie pojęcia i zagadnienia z zakresu realioznawstwa Zjednoczonego Królestwa (UK)

Efekt 2	Student nie orientuje się we współczesnym życiu politycznym i kulturowym Wielkiej Brytanii.	Student z trudem orientuje się we współczesnym życiu politycznym i kulturowym Wielkiej Brytanii.	Student z niewielką pomocą prowadzącego orientuje się we współczesnym życiu politycznym i kulturowym Wielkiej Brytanii.	Student samodzielnie orientuje się we współczesnym życiu politycznym i kulturowym Wielkiej Brytanii.
Efekt 3	Student nie potrafi wypowiedzieć się na temat realiów Wielkiej Brytanii.	Student z trudem i z pomocą prowadzącego potrafi wypowiedzieć się na temat realiów Wielkiej Brytanii.	Student z niewielką pomocą prowadzącego potrafi wypowiedzieć się na temat realiów Wielkiej Brytanii.	Student samodzielnie potrafi wypowiedzieć się na temat realiów Wielkiej Brytanii.
Efekt 4	Student nie jest gotów do poznawania życia kulturalnego krajów anglojęzycznych.	Student w niewielkim stopniu jest gotów do poznawania życia kulturalnego krajów anglojęzycznych.	Student w zadowalającym stopniu jest gotów do poznawania życia kulturalnego krajów anglojęzycznych, docenia tradycję i dziedzictwo kulturowe Wielkiej Brytanii i jego wpływ na kulturę globalną.	Student skutecznie poznaje życie kulturalne krajów anglojęzycznych, docenia tradycję i dziedzictwo kulturowe Wielkiej Brytanii i jego wpływ na kulturę globalną..

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>Ochrona własności intelektualnej</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>I</b>
Semestr	<b>I</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Logistyki i Zarządzania Międzynarodowego</b>
Osoba sporządzająca	<b>dr Michał Dziadkiewicz</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>ogólny</b>
Liczba punktów ECTS	<b>1</b>

### **RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE**

<b>WYKŁAD</b>	<b>ĆWICZENIA</b>	<b>LABORATORIUM</b>	<b>PROJEKT</b>	<b>SEMINARIUM</b>
<b>15</b>				

## 1. CEL PRZEDMIOTU

- C1. Prezentacja systemu ochrony własności intelektualnej i przemysłowej oraz możliwości efektywnego zarządzania ww. prawami.  
C2. Zapoznanie studentów z normami i procedurami ochrony praw własności intelektualnej.

## 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. Student zna podstawy procedury tworzenia norm prawnych.
2. Student zna hierarchię aktów prawnych.
3. Student posiada wiedzę z zakresu stosowania norm prawnych prawa krajowego i Unii Europejskiej.
4. Student zna zasady stosowania prawa cywilnego i gospodarczego.

## 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza:</b>
EU 1- Student posiada wiedzę o systemie i rodzajach instytucji powołanych dla ochrony praw własności intelektualnej i przemysłowej. EU 2- Student zna zasady tworzenia i stosowania prawa cywilnego i gospodarczego w zakresie ochrony własności intelektualnej. EU 3- Student zna zasady postępowania przed krajowymi i międzynarodowymi instytucjami ochrony własności intelektualnej i przemysłowej.
<b>Umiejętności:</b>
EU 4- Student posiada umiejętność dochodzenia swoich praw wynikających z norm prawa własności intelektualnej i przemysłowej.
<b>Kompetencje:</b>
EU 5 Student jest gotów do zastosowania norm prawa własności intelektualnej w swej pracy zawodowej

## 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – WYKŁADY 15 godzin	Liczba godzin
W 1 – Wprowadzenie do przedmiotu. Podstawowe pojęcia z zakresu prawa własności intelektualnej i przemysłowej.	1
W 2 – Źródła prawa własności intelektualnej i prawa własności przemysłowej.	1
W 3 – Wynalazek – pojęcie i kategorie wynalazków. Zdolność patentowa. Podmioty praw do wynalazku. Procedura udzielenia patentu w Urzędzie Patentowym RP.	1
W 4 – Patent europejski – istota. Unieważnienie patentu europejskiego.	1
W 5 – Procedura uzyskania patentu europejskiego.	1
W 6 – Znak towarowy – pojęcie, cechy, rodzaje i funkcje. Prawna ochrona znaku towarowego.	1
W 7 – Znak towarowy Unii Europejskiej – pojęcie, procedura rejestracji.	1
W 8 – Wzór przemysłowy – pojęcie, przesłanki zdolności rejestrowej. Prawna ochrona wzoru przemysłowego.	1
W 9 – Wspólnotowy wzór przemysłowy, przesłanki zdolności rejestrowej. Prawna ochrona wspólnotowego wzoru przemysłowego.	1

W 10 – Wzór użytkowy – pojęcie, przesłanki zdolności rejestrowej. Prawna ochrona wzoru użytkowego.	1
W 11 – Oznaczenia geograficzne – pojęcie, rodzaje i funkcje. Ochrona oznaczeń geograficznych w prawie krajowym i międzynarodowym.	1
W 12 – Zarządzanie prawami własności intelektualnej i przemysłowej.	1
W 13 – Prawo autorskie. Przedmiot i podmiot prawa autorskiego. Rodzaj utworów. Rodzaje prawa autorskich. Ochrona praw autorskich.	1
W 14 – Dozwolony użytek w prawie autorskim – pojęcie, istota i rodzaje.	1
W 15 – Plagiat – pojęcie, istota, rodzaje, sankcje. Roszczenia majątkowe i niemajątkowe w przypadku naruszenia praw autorskich.	1

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Podręczniki i skrypty
2. Sprzęt audiowizualny
3. Krajowe i wspólnotowe akty normatywne

## 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

- F1. Ocena prac (zadań) wykonanych przez studentów.  
P. Kolokwium zaliczeniowe.

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	15
Przygotowanie do zajęć	10
Suma	25
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>1</b>

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

Literatura podstawowa:

- J. Sieńczyło-Chlabicz, Prawo własności intelektualnej, Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., Warszawa 2018.  
R. Golat, Prawo autorskie i prawa pokrewne, Wyd. C.H. Beck., Warszawa 2018 .  
B. Przybyliński, Ochrona własności intelektualnej, Uczelniane Uniwersytetu Technologiczno-Przyrodniczego, Bydgoszcz 2012.  
W. Kotarba, Ochrona własności intelektualnej, Oficyna Wydaw. Politechniki Warszawskiej, Warszawa 2012.

Literatura uzupełniająca:

- A. Adamczak, M. Gędek, Czym jest własność intelektualna? Opracowanie na podstawie publikacji WIPO, , Warszawa 2018, dostęp online:  
[https://uprp.gov.pl/sites/default/files/2019-12/Czym\\_jest\\_wlasnosc\\_intelektualna.pdf](https://uprp.gov.pl/sites/default/files/2019-12/Czym_jest_wlasnosc_intelektualna.pdf)  
M. Klimaszewska, J. Bielarz, Ochrona znaków towarowych w Polsce i w Unii Europejskiej, Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej, Warszawa 2018, dostęp online:  
[https://uprp.gov.pl/sites/default/files/2019-12/ochrona\\_znakow\\_towarowych\\_w\\_polsce\\_i\\_w\\_unii\\_europejskiej.pdf](https://uprp.gov.pl/sites/default/files/2019-12/ochrona_znakow_towarowych_w_polsce_i_w_unii_europejskiej.pdf)



A. Stuleblak, A. Zalewska, Ochrona wzorów użytkowych w Polsce, Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej, Warszawa 2018, dostęp online:  
[https://uprp.gov.pl/sites/default/files/2019-12/ochrona\\_wzorow\\_uzytkowych\\_w\\_polsce.pdf](https://uprp.gov.pl/sites/default/files/2019-12/ochrona_wzorow_uzytkowych_w_polsce.pdf)  
 A. Stuleblak, A. Zalewska, Ochrona wynalazków w Polsce, Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej, Warszawa 2018, dostęp online:  
[https://uprp.gov.pl/sites/default/files/2019-12/ochrona\\_wynalazkow\\_w\\_polsce.pdf](https://uprp.gov.pl/sites/default/files/2019-12/ochrona_wynalazkow_w_polsce.pdf)  
 A. Mikiel, Ochrona wzorów przemysłowych w Polsce i w Unii Europejskiej, Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej, Warszawa 2018, dostęp online:  
[https://uprp.gov.pl/sites/default/files/2019-12/ochrona\\_wzorow\\_przem\\_broszura.pdf](https://uprp.gov.pl/sites/default/files/2019-12/ochrona_wzorow_przem_broszura.pdf)  
 A. Adamczak, M. Gędek, Wynalazki w działalności małych i średnich przedsiębiorstw, Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej, Warszawa 2012, dostęp online:  
[https://uprp.gov.pl/sites/default/files/2019-12/Wynalazki\\_w\\_dzialalnosci\\_malych\\_i\\_srednich\\_przedsiębiorstw\\_2012.pdf](https://uprp.gov.pl/sites/default/files/2019-12/Wynalazki_w_dzialalnosci_malych_i_srednich_przedsiębiorstw_2012.pdf)

---

### 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

dr Michał Dziadkiewicz, [michal.dziadkiewicz@wz.pcz.pl](mailto:michal.dziadkiewicz@wz.pcz.pl)

### 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu (PEK)	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EU1 Student posiada wiedzę o systemie i rodzajach instytucji powołanych dla ochrony praw własności intelektualnej i przemysłowej.	K_W07	C1,C2	W1-W15	1, 2, 3	P
EU2 Student zna zasady tworzenia i stosowania prawa cywilnego i gospodarczego w zakresie ochrony własności intelektualnej.	K_W05, K_W07	C1,C2	W1- W15	1, 2, 3	P
EU3 Student zna zasady postępowania przed krajowymi i międzynarodowymi instytucjami ochrony własności intelektualnej i przemysłowej.	K_W07	C1,C2	W1- W15	1, 2,3	P

EU4 Student posiada umiejętność dochodzenia swoich praw wynikających z norm prawa własności intelektualnej i przemysłowej.	K_U04, K_U09	C1,C2	W1-W15	1, 2,3	P
EU5 Student jest gotów do zastosowania norm prawa własności intelektualnej w swej pracy zawodowej	K_K02	C1,C2	W1-W15	1, 2,3	P

## 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
Efekt 1	Student nie posiada wiedzy o systemie ochrony własności intelektualnej i przemysłowej. Nie zna podstawowych instytucji powołanych do ochrony ww. praw.	Student posiada wiedzę o systemie ochrony własności intelektualnej i przemysłowej. Potrafi wymienić podstawowe instytucje powołane do ochrony ww. praw.	Student posiada wiedzę o systemie ochrony własności intelektualnej i przemysłowej. Potrafi wymienić podstawowe instytucje powołane do ochrony ww. praw. Student potrafi scharakteryzować źródła prawa własności intelektualnej i przemysłowej.	Student posiada wiedzę o systemie ochrony własności intelektualnej i przemysłowej. Potrafi płynnie wymienić podstawowe instytucje powołane do ochrony ww. praw. Student potrafi płynnie scharakteryzować źródła prawa własności intelektualnej i przemysłowej.
Efekt 2	Student nie zna zasad tworzenia i stosowania prawa cywilnego i gospodarczego w zakresie ochrony własności intelektualnej.	Student potrafi zaprezentować zasady tworzenia i stosowania prawa w zakresie ochrony własności intelektualnej i przemysłowej.	Student potrafi zaprezentować zasady tworzenia i stosowania prawa w zakresie ochrony własności intelektualnej i przemysłowej. Zna hierarchię ww. źródeł.	Student potrafi zaprezentować zasady tworzenia i stosowania prawa w zakresie ochrony własności intelektualnej i przemysłowej. Zna hierarchię ww. źródeł. Potrafi efektywnie wykorzystać ww. wiedzę w podejmowaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej.
Efekt 3	Student nie zna zasad postępowania przed	Student zna zasady postępowania przed	Student zna zasady postępowania przed	Student zna zasady postępowania przed

	krajowymi międzynarodowymi instytucjami ochrony własności intelektualnej i przemysłowej.	i krajowymi i międzynarodowymi instytucjami ochrony własności intelektualnej i przemysłowej.	krajowymi i międzynarodowymi instytucjami ochrony własności intelektualnej i przemysłowej. Potrafi odnaleźć różnice między ww. systemami.	krajowymi i międzynarodowymi instytucjami ochrony własności intelektualnej i przemysłowej. Potrafi odnaleźć różnice między ww. systemami, poprawnie interpretuje ww. przepisy.
Efekt 4	Student nie posiada umiejętności dochodzenia swoich praw wynikających z norm prawa własności intelektualnej i przemysłowej.	Student posiada umiejętność dochodzenia swoich praw wynikających z norm prawa własności intelektualnej i przemysłowej.	Student posiada umiejętność dochodzenia swoich praw wynikających z norm prawa własności intelektualnej i przemysłowej. Potrafi efektywnie zarządzać ww. prawami.	Student posiada umiejętność dochodzenia swoich praw wynikających z norm prawa własności intelektualnej i przemysłowej. Potrafi efektywnie zarządzać ww. prawami, płynnie stosuje posiadane umiejętności w działalności przedsiębiorstw i instytucji.
Efekt 5	Student nie jest gotów do zastosowania norm prawa własności intelektualnej w swej pracy zawodowej	Student jest gotów do zastosowania niektórych norm prawa własności intelektualnej w swej pracy zawodowej	Student jest gotów do zastosowania większości norm prawa własności intelektualnej w swej pracy zawodowej.	Student jest gotów do zastosowania norm prawa własności intelektualnej w swej pracy zawodowej w stopniu wysoce zadowalającym.

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje są prezentowane studentom na zajęciach.
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału.

osoba sporządzająca

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

<u>Nazwa przedmiotu</u>	<b>Podstawy zarządzania</b>
<u>Kierunek</u>	<b>Angielski Język Biznesu</b>
<u>Forma studiów</u>	<b>stacjonarne</b>
<u>Poziom kwalifikacji</u>	<b>pierwszego stopnia</b>
<u>Rok</u>	<b>I</b>
<u>Semestr</u>	<b>I</b>
<u>Jednostka prowadząca</u>	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
<u>Osoba sporządzająca</u>	<b>dr inż. Aleksandra Radziszewska</b>
<u>Profil</u>	<b>praktyczny</b>
<u>Rodzaj przedmiotu</u>	<b>kierunkowy</b>
<u>Liczba punktów ECTS</u>	<b>3</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

<b>WYKŁAD</b>	<b>ĆWICZENIA</b>	<b>LABORATORIUM</b>	<b>PROJEKT</b>	<b>SEMINARIUM</b>
<b>15</b>	<b>30</b>			

## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

C1. Poznanie założeń metodologicznych, teorii i szkół naukowych w naukach o zarządzaniu.

C2. Poznanie funkcji zarządzania oraz możliwości ich praktycznej realizacji

C3. Poznanie współczesnych koncepcji i metod zarządzania oraz możliwości ich praktycznego zastosowania

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. Brak wymagań wstępnych

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza:</b>
EU 1- Student zna założenia metodologiczne oraz historię nauk o zarządzaniu, potrafi przedstawić stanowiska różnych szkół naukowych
EU 2 – Student posiada wiedzę na temat teorii i metod zarządzania organizacjami
<b>Umiejętności:</b>
EU 3- Student potrafi zdefiniować funkcje zarządzania, rozumie ich istotę oraz posiada wiedzę na temat ich praktycznej realizacji
<b>Kompetencje:</b>
EU 4- Student zna koncepcje, teorie i metody zarządzania oraz potrafi je stosować w praktyce

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – WYKŁADY	Liczba godzin
W 1 – Omówienie kwestii organizacyjnych, warunków zaliczenia wykładów, literatury przedmiotu itp. Zarządzanie i funkcje zarządzania. Historia nauk o zarządzaniu. Najważniejsze teorie i założenia metodologiczne. Stanowiska różnych szkół naukowych.	1
W 2 – Pojęcie organizacji, jej funkcje i elementy. Otoczenie organizacji.	1
W 3 – Przywództwo i władza w organizacji. Style kierowania i role kierownicze.	1
W 4 – Motywowanie. Teorie motywacji.	1
W 5- Planowanie i podejmowanie decyzji.	1
W 6 – Zarządzanie i planowanie strategiczne.	1
W 7 – Organizowanie. Struktura organizacyjna.	1
W 8- Rodzaje struktur organizacyjnych.	1
W 9 – Kontrola w zarządzaniu.	1
W 10 – Koncepcje, metody i techniki zarządzania.	1
W 11 – Koncepcje, metody i techniki zarządzania.	1
W 12 – Zarządzanie potencjałem społecznym organizacji.	1

W 13 – Etyczny i społeczny kontekst zarządzania	1
W 14 – Komunikowanie w zarządzaniu.	1
W 15 – Kolokwium zaliczeniowe	1
<b>Forma zajęć – ĆWICZENIA</b>	<b>Liczba godzin</b>
Ćw. 1 – Omówienie kwestii organizacyjnych, warunków zaliczenia wykładów, literatury przedmiotu itp. Zarządzanie i funkcje zarządzania. Historia nauk o zarządzaniu. Najważniejsze teorie i założenia metodologiczne. Stanowiska różnych szkół naukowych - dyskusja	2
Ćw 2 – Pojęcie organizacji, jej funkcje i elementy. Otoczenie organizacji.	2
Ćw 3 – Przywództwo i władza w organizacji. Style kierowania i role kierownicze.	2
Ćw 4 – Motywowanie. Teorie motywacji.	2
Ćw 5- Planowanie i podejmowanie decyzji.- metody wspomagające planowanie i podejmowanie decyzji.	2
Ćw 6 – Zarządzanie strategiczne- analiza strategiczna i jej narzędzia	2
Ćw 7 – Analiza struktur organizacyjnych.	2
Ćw 8- Projektowanie struktur organizacyjnych.	2
Ćw 9 – Narzędzia kontroli i kontrolingu w organizacji.	2
Ćw 10 – Konceptje, metody i techniki zarządzania	2
Ćw 11 – Konceptje, metody i techniki zarządzania.	2
Ćw 12 – Zarządzanie potencjałem społecznym organizacji	2
Ćw 13 – Etyczny i społeczny kontekst zarządzania.	2
Ćw 14 – Komunikowanie w zarządzaniu.	2
Ćw 15 – Zaliczenie przedmiotu	2

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. laptop, rzutnik, projektor, środki audiowizualne
2. platforma e-learningowa
3. podręczniki akademickie, artykuły z czasopism naukowych
4. dodatkowe materiały ze studiami przypadków oraz materiały źródłowe

## 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1 –ocena przygotowania do zajęć

F2 - ocena aktywności

F3 – ocena analizowanych studiów przypadków oraz rozwiązywanych zadań

P1 - test pisemny sprawdzający poziom opanowania materiału

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z wykładowcą	6 h 0,25 ECTS
Godziny w systemie e-learningowym	39 h 1, 25 ECTS
Przygotowanie ćwiczeń – case study	20 h 0,75 ECTS
Przygotowanie do kolokwium zaliczeniowego	8 h 0,25 ECTS
Zapoznanie z literaturą przedmiotu	9 h 0,25 ECTS
Udział w konsultacjach	8 h 0,25 ECTS
Sumaryczna liczba godzin dla przedmiotu	90 h
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	3 ECTS

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

1. Lichtarski J., *Praktyczny wymiar nauk o zarządzaniu*, Wydawnictwo PWE, Warszawa 2015.
2. Strużycki M., *Podstawy zarządzania*, Oficyna Wydawnicza Szkoły Głównej Handlowej, Warszawa 2014.
3. Sudoł S., *Przedsiębiorstwo. Podstawy nauki o przedsiębiorstwie. Zarządzanie przedsiębiorstwem*, PWE, Warszawa 2006.
4. Griffin R., *Podstawy zarządzania organizacjami*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2005.
5. Koźmiński A., Piotrowski W., *Zarządzanie: teoria i praktyka*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2013.

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

dr inż. Aleksandra Radziszewska e-mail: [aleksandra.radziszewska@wz.pcz.pl](mailto:aleksandra.radziszewska@wz.pcz.pl)

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

<b>Efekt uczenia się</b>	<b>Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu</b>	<b>Cele przedmiotu</b>	<b>Treści programowe</b>	<b>Narzędzia dydaktyczne</b>	<b>Sposób oceny</b>
EU 1- Student zna założenia metodologiczne oraz historię nauk o zarządzaniu, potrafi przedstawić stanowiska różnych szkół naukowych	K_W05	C1	W1, W2 Ćw.1, Ćw. 2	1, 2, 3,4	F1, F2, F3; P1
EU 2 Student posiada wiedzę na temat teorii i metod zarządzania organizacjami	K_W05	C1, C3	W3-W14 Ćw. 2-Ćw. 14.	1, 2, 3,4	F1, F2, F3; P1

EU 3 Student potrafi zdefiniować funkcje zarządzania, rozumie ich istotę oraz posiada wiedzę na temat ich praktycznej realizacji	K_U01	C2	W3, W4, W5, W6, W7, W8, W9, Ćw.3, Ćw.4, Ćw.5, Ćw.6, Ćw.7, Ćw.8, Ćw.9	1, 2, 3,4	F1, F2, F3; P1
EU 4 Student zna koncepcje, teorie i metody zarządzania oraz potrafi je stosować w praktyce	K_K02 K_K04	C 1, C3	W1, W10, W11, W12, W13, W14 Ćw. 1, Ćw. 10, Ćw.11, Ćw.12, Ćw. 13, Ćw. 14	1, 2, 3, 4	F1, F2, F3; P1

## 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
<b>Efekt 1</b>	Nie zna założeń metodologicznych, stanowisk różnych szkół naukowych oraz historii nauk o zarządzaniu	Zna założenia metodologiczne, stanowiska różnych szkół naukowych oraz historię nauk o zarządzaniu w ograniczonym zakresie.	Zna założenia metodologiczne oraz historię nauk o zarządzaniu. Potrafi przedstawić stanowiska różnych szkół naukowych.	Bardzo dobrze zna historię nauk o zarządzaniu. Rozumie oraz właściwie interpretuje założenia metodologiczne oraz stanowiska różnych szkół naukowych
<b>Efekt 2</b>	Nie posiada wiedzy na temat teorii i metod zarządzania organizacjami	Posiada podstawową wiedzę na temat teorii i metod zarządzania organizacjami	Dobrze zna teorie i metody zarządzania	Posiada rozległą wiedzę na temat teorii i metod zarządzania, posługuje się przykładami i samodzielnie analizuje problemy
<b>Efekt 3</b>	Nie zna funkcji zarządzania. Nie jest w stanie podać przykładów ich realizacji	Potrafi zdefiniować funkcje zarządzania. Jednak nie potrafi ich właściwie zinterpretować.	Potrafi zdefiniować funkcje zarządzania, rozumie ich istotę oraz posiada	Potrafi zdefiniować funkcje zarządzania. Bardzo dobrze rozumie ich istotę, potrafi właściwie interpretować



	w praktyce.	Posiada ograniczoną wiedzę na temat ich praktycznej realizacji	wystarczającą wiedzę na temat ich praktycznej realizacji	i kojarzyć fakty. Posiada bardzo obszerną wiedzę na temat ich realizacji w praktyce.
<b>Efekt 4</b>	Nie zna koncepcji, teorii oraz metod zarządzania i nie potrafi ich stosować w praktyce.	W ograniczonym zakresie zna koncepcje, teorie oraz metody zarządzania i ma trudności z ich praktycznym stosowaniem	W wystarczającym stopniu zna koncepcje, teorie oraz metody zarządzania i potrafi je stosować w praktyce	Bardzo dobrze zna koncepcje, teorie oraz metody zarządzania i potrafi je stosować w praktyce

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

**SEMESTR II****SYLABUS DO PRZEDMIOTU**

Nazwa przedmiotu	<b>PNJA Kurs zintegrowany</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>I</b>
Semestr	<b>II</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>dr Marta Wiśniowska</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>podstawowy</b>
Liczba punktów ECTS	<b>3</b>

**RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE**

<b>WYKŁAD</b>	<b>ĆWICZENIA</b>	<b>LABORATORIUM</b>	<b>PROJEKT</b>	<b>SEMINARIUM</b>
		<b>M</b>		
		<b>30</b>		

## OPIS\_PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

- C1. Kompleksowe kształcenie czterech podstawowych umiejętności językowych w zakresie języka angielskiego ogólnego i specjalistycznego: poprawnego stosowania leksyki oraz frazeologii w połączeniu z wybranymi zagadnieniami gramatycznymi, czytania ze zrozumieniem, słuchania ze zrozumieniem oraz umiejętności mówienia.
- C2. Wykształcenie umiejętności budowania właściwych kolokacji oraz właściwego użycia związków frazeologicznych.
- C3. Wykształcenie świadomości metajęzykowej studentów niezbędnej w pracy tłumacza.
- C4. Wykształcenie umiejętności krytycznego wyszukiwania informacji ogólnych i specjalistycznych, w tym umiejętności korzystania ze słowników, leksykonów i tezaurusów.
- C5. Wykształcenie umiejętności samokształcenia i rozwój autonomii nauczania.

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

- 1. Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

**Wiedza:**

EU 1 Student zna język angielski ogólny oraz specjalistyczny.

**Umiejętności:**

EU 2 Student poprawnie wykorzystuje poznane na zajęciach struktury gramatyczne oraz słownictwo ogólne i specjalistyczne.

EU 3 Student rozumie słuchane i czytane teksty o tematyce ogólnej i specjalistycznej i wypowiada się na ich temat.

**Kompetencje:**

EU 4 Student terminowo realizuje zadania, oraz jest świadomy potrzeby ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w zakresie poszerzania zasobu leksyki oraz frazeologii języka angielskiego ogólnego oraz specjalistycznego.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – LABORATORIUM	Liczba godzin
1. Unit 1: A family affair	2
2. Unit 2: Leisure and pleasure	2
3. Unit 3: Happy holidays?	2
4. Unit 4: Food, glorious food	2
5. Unit 5: Study time	2
6. Unit 6: My first Job	2
7. Unit 7: High adventure	2
8. Unit 8 Dream of the stars	2
9. Unit 9: Secrets of the mind	2
10. Unit 10: Spend, spend, spend?	2

11. Unit 11: Medical Matters	2
12. Unit 12: Animal kingdom	2
13. Unit 13: House space	2
14. Unit 14: Fiesta!	2
15. End-year test	2
	<b>30</b>

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Podręczniki
2. Słowniki
3. Skrypty przygotowane przez prowadzącego służące poszerzaniu i utrwalaniu materiału

## 6. SPOSOBY OCENY (F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. ocena przygotowania do zajęć oraz aktywności w czasie zajęć
F2. ocena pisemnych prac domowych
F3. krótkie testy pisemne sprawdzające opanowanie wiedzy z poprzednich zajęć
P1. Kolokwium zaliczeniowe sprawdzające poziom opanowania całego materiału
P2. Egzamin końcowy

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30
Zapoznanie się ze wskazaną literaturą (poza zajęciami)	15
Prace domowe	15
Przygotowanie do kolokwium	13
Przygotowanie do egzaminu	15
Udział w konsultacjach	2
Suma	90
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>3 ECTS</b>

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

1. Guy Brook-Hart, Barbara Thomas, Amanda Thomas (2015) <i>Complete first: student's book with answers</i> , Cambridge : Cambridge University Press
2. Mark, Geraldine; Mccarthy, Michael; O'dell, Felicity (2015): <i>English Vocabulary in Use: Upper-intermediate : Vocabulary Reference and Practice with Answers</i> Cambridge: Cambridge University Press.
3. Mccarthy, Michael; O'dell, Felicity (2016): <i>English Vocabulary in Use: Elementary : with Answers</i> Cambridge: Cambridge University Press.
4. Mccarthy, Michael; O'dell, Felicity (2016): <i>Test Your English Vocabulary in Use: Advanced. with Answers</i> Cambridge: Cambridge University Press.

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIE, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

dr Marta Wiśniowska (marta.wisniowska@wz.pcz.pl)

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

<b>Efekt uczenia się</b>	<b>Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu</b>	<b>Cele przedmiotu</b>	<b>Treści programowe</b>	<b>Narzędzia dydaktyczne</b>	<b>Sposób oceny</b>
EU 1 Student zna język angielski ogólny oraz specjalistyczny.	K_W04	C1- C5	1-14	1, 2, 3	F1, F2, F3, P1, P2
EU 2 Student poprawnie wykorzystuje poznane na zajęciach struktury gramatyczne oraz słownictwo ogólne i specjalistyczne.	K_U01	C1- C5	1-14	1, 2	F1, F2, F3, P1, P2
EU 3 Student rozumie słuchane i czytane teksty o tematyce ogólnej i specjalistycznej i wypowiada się na ich temat.	K_U02 K_U03	C1- C5	1-14	1, 2, 3	F1, F2, F3, P1, P2
EU 4 Student, terminowo realizuje zadania oraz jest świadomy potrzeby ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w zakresie poszerzania zasobu leksyki oraz frazeologii języka angielskiego ogólnego oraz specjalistycznego.	K_K01	C1- C5	1-14	1, 2, 3	F1, F2, F3, P1

## 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	<b>Na ocenę 2</b>	<b>Na ocenę 3</b>	<b>Na ocenę 4</b>	<b>Na ocenę 5</b>
EU1	Student nie potrafi wypowiadać się poprawnie na tematy omówione na zajęciach,	Student w stopniu dostatecznym potrafi wypowiadać się na tematy omówione na zajęciach,	Student potrafi poprawnie i swobodnie wypowiadać się na tematy omówione na	Student biegle posługuje się językiem ogólnym oraz terminologią specjalistyczną.

	komunikat jest niezrozumiały i ubogi pod względem gramatycznym i leksykalnym.	komunikat jest zrozumiały, ale zawiera błędy gramatyczne i leksykalne.	zajęciach. poprawnie wykorzystuje struktury gramatyczne poznane na zajęciach.	Potrafi płynnie i swobodnie wypowiadać się na tematy omówione na zajęciach. Stosuje szeroki zasób słownictwa i rozbudowane struktury gramatyczne.
EU2	Student nie potrafi poprawnie wykorzystać zajęciach struktur gramatycznych oraz słownictwa ogólnego i specjalistycznego. Popelnia podstawowe błędy.	Student stosuje podstawowe struktury gramatyczne oraz słownictwo ogólne i specjalistyczne. Potrafi poprawić tylko niektóre ze swoich błędów po wskazaniu ich przez prowadzącego.	Student poprawnie stosuje podstawowe struktury gramatyczne oraz słownictwo ogólne i specjalistyczne. Zauważa i koryguje swoje błędy z niewielką pomocą prowadzącego.	Student stosuje zaawansowane struktury gramatyczne oraz bogate słownictwo ogólne i specjalistyczne. Samodzielnie zauważa i koryguje swoje ewentualne błędy. Wykazuje zainteresowanie doskonaleniem znajomości języka.
EU3	Student nie rozumie słuchanych i czytanych tekstów o tematyce ogólnej i specjalistycznej. Nie potrafi odpowiedzieć na pytania dotyczące tekstu.	Student w niewielkim stopniu rozumie słuchane i czytane teksty o tematyce ogólnej i specjalistycznej. Potrafi odpowiedzieć na niektóre pytania dotyczące tekstu. Potrafi zreferować tekst z dużą pomocą prowadzącego.	Student w znacznym stopniu rozumie słuchane i czytane teksty o tematyce ogólnej i specjalistycznej. Bez problemu odpowiada na prawie wszystkie pytania dotyczące tekstu. Potrafi zreferować tekst z niewielką pomocą ze strony prowadzącego.	Student bardzo dobrze rozumie słuchane i czytane teksty o tematyce ogólnej i specjalistycznej. Z łatwością je interpretuje i referuje, odpowiada na wszystkie zadane pytania.
EU4	Student nie realizuje zadań terminowo, oraz nie jest świadomy potrzeby ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w zakresie poszerzania zasobu leksyki oraz frazeologii języka angielskiego ogólnego oraz specjalistycznego.	Student sporadycznie realizuje zadania w terminie, ma niską świadomość potrzeby ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w zakresie poszerzania zasobu leksyki oraz frazeologii języka angielskiego ogólnego oraz	Student terminowo realizuje większość zadań, jest świadomy potrzeby ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w zakresie poszerzania zasobu leksyki oraz frazeologii języka angielskiego ogólnego oraz specjalistycznego.	Student realizuje zadania terminowo, ma wysoką świadomość potrzeby ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w zakresie poszerzania zasobu leksyki oraz frazeologii języka angielskiego ogólnego oraz specjalistycznego.

		specjalistycznego.		
--	--	--------------------	--	--

## **12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE**

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>PNJA Słuchanie</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>I</b>
Semestr	<b>II</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>dr Marta Wiśniowska</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>podstawowy</b>
Liczba punktów ECTS	<b>2</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
		<b>30</b>		



## OPIS\_PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

- C1. Doskonalenie umiejętności rozumienia ze słuchu różnych rodzajów tekstów ogólnych i specjalistycznych.
- C2. Doskonalenie różnorodnych strategii ułatwiających słuchanie oraz rozumienie.
- C3. Wykształcenie umiejętności samokształcenia i rozwój autonomii nauczania.

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

- 1. Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Umiejętności:</b>	
EU 1	Student rozumie ze słuchu teksty ogólne i specjalistyczne.
EU 2	Student określa myśl przewodnią, kontekst sytuacyjny oraz intencje nadawcy komunikatu.
EU 3	Student sporządza notatki w oparciu o materiał audio, notuje szczegółowe informacje, dane liczbowe, selekcjonuje informacje, aby odpowiedzieć na pytania otwarte, potrafi uzupełnić luki oraz niedokończone fragmenty, odpowiada na pytania wielokrotnego wyboru.
<b>Kompetencje:</b>	
EU 4	Student terminowo realizuje zadania, oraz jest świadomy potrzeby ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w zakresie rozumienia ze słuchu.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – LABORATORIUM	Liczba godzin
1. <i>Cambridge First Certificate in English 3 Student's Book with answers</i> : examination papers from University of Cambridge ESOL Examinations. Cambridge: Cambridge University Press – Listening test 1	2
2. <i>BEC Vantage 4. Student's Book with answers</i> : authentic examination papers from Cambridge ESOL. Official Preparation Materials for Cambridge English : Business Vantage also known as Business English Certificate (BEC) Vantage Cambridge: Cambridge University Press – Listening test 1	2
3. <i>Cambridge First Certificate in English 3 Student's Book with answers</i> : examination papers from University of Cambridge ESOL Examinations. Cambridge: Cambridge University Press – Listening test 2	2
4. <i>BEC Vantage 4. Student's Book with answers</i> : authentic examination papers from Cambridge ESOL. Official Preparation Materials for Cambridge English : Business Vantage also known as Business English Certificate (BEC) Vantage Cambridge: Cambridge University Press - Listening test 2	2
5. <i>Cambridge First Certificate in English 3 Student's Book with answers</i> : examination papers from University of Cambridge ESOL Examinations. Cambridge: Cambridge University Press – Listening test 3	2
6. <i>BEC Vantage 4. Student's Book with answers</i> : authentic examination papers from Cambridge ESOL. Official Preparation Materials for Cambridge English : Business Vantage also known as Business English Certificate (BEC) Vantage Cambridge: Cambridge University Press - Listening test 3	2
7. <i>Cambridge First Certificate in English 3 Student's Book with answers</i> : examination papers from University of Cambridge ESOL Examinations. Cambridge: Cambridge University Press – Listening test 4	2

8. <i>BEC Vantage 4</i> . Student's Book with answers: authentic examination papers from Cambridge ESOL. Official Preparation Materials for Cambridge English : Business Vantage also known as Business English Certificate (BEC) Vantage Cambridge: Cambridge University Press - Listening test 4	<b>2</b>
9. <i>Cambridge First Certificate in English 4</i> Student's Book with answers : examination papers from University of Cambridge ESOL Examinations. Cambridge: Cambridge University Press – Listening test 1	<b>2</b>
10. <i>BEC Vantage 5</i> . Student's Book with answers: authentic examination papers from Cambridge ESOL. Official Preparation Materials for Cambridge English : Business Vantage also known as Business English Certificate (BEC) Vantage Cambridge: Cambridge University Press – Listening test 1	<b>2</b>
11. <i>Cambridge First Certificate in English 4</i> Student's Book with answers : examination papers from University of Cambridge ESOL Examinations. Cambridge: Cambridge University Press – Listening test 2	<b>2</b>
12. <i>BEC Vantage 5</i> . Student's Book with answers: authentic examination papers from Cambridge ESOL. Official Preparation Materials for Cambridge English : Business Vantage also known as Business English Certificate (BEC) Vantage Cambridge: Cambridge University Press – Listening test 2	<b>2</b>
13. <i>Cambridge First Certificate in English 4</i> Student's Book with answers : examination papers from University of Cambridge ESOL Examinations. Cambridge: Cambridge University Press – Listening test 3	<b>2</b>
14. <i>BEC Vantage 5</i> . Student's Book with answers: authentic examination papers from Cambridge ESOL. Official Preparation Materials for Cambridge English : Business Vantage also known as Business English Certificate (BEC) Vantage Cambridge: Cambridge University Press – Listening test 3	<b>2</b>
15. <i>Cambridge First Certificate in English 4</i> Student's Book with answers : examination papers from University of Cambridge ESOL Examinations. Cambridge: Cambridge University Press – Listening test 4	<b>2</b>
	<b>30</b>

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Materiały audio oraz audiowizualne
2. Podręczniki z testami do słuchania
3. Skrypty dla plików audio

## 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. nauczyciel notuje ilość punktów zdobytych przez studenta z rozwiązywanych na zajęciach testów ze słuchania
F2. ocena pisemnych prac domowych
F3. krótkie testy pisemne sprawdzające opanowanie wiedzy z poprzednich zajęć
F4. ocena przygotowania do zajęć oraz aktywności w czasie zajęć

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30
Zapoznanie się ze wskazaną literaturą (poza zajęciami)	15
Prace domowe	15
Udział w konsultacjach	2

Suma	62
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>2 ECTS</b>

### 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

<ol style="list-style-type: none"> <li>(2009) <i>Cambridge First Certificate in English 3</i> Student's Book with answers : examination papers from University of Cambridge ESOL Examinations. Cambridge: Cambridge University Press.</li> <li>(2010) <i>Cambridge First Certificate in English 4</i> Student's Book with answers : examination papers from University of Cambridge ESOL Examinations. Cambridge: Cambridge University Press.</li> <li>(2009) Cambridge English. <i>BEC Vantage 4</i>. Student's Book with answers: authentic examination papers from Cambridge ESOL. Official Preparation Materials for Cambridge English : Business Vantage also known as Business English Certificate (BEC) Vantage Cambridge: Cambridge University Press.</li> <li>(2012) Cambridge English. <i>BEC Vantage 5</i>. Student's Book with answers: authentic examination papers from Cambridge ESOL. Official Preparation Materials for Cambridge English : Business Vantage also known as Business English Certificate (BEC) Vantage Cambridge: Cambridge University Press.</li> </ol>
--

### 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

dr Marta Wiśniowska (marta.wisniowska@wz.pcz.pl)

### 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EU 1 Student rozumie ze słuchu teksty ogólne i specjalistyczne.	K_U02 K_U04 K_U06	C1- C5	1-115	1, 2	F1, F2, F3, F4
EU 2 Student określa myśl przewodnią, kontekst sytuacyjny oraz intencje nadawcy komunikatu.	K_U01 K_U02 K_U04 K_U06	C1- C5	1-15	1, 2	F1, F2, F3, F4
EU 3 Student sporządza notatki w oparciu o materiał audio, notuje szczegółowe informacje, dane liczbowe, selekcjonuje informacje, aby	K_U01 K_U02 K_U06	C1- C5	1-14	1, 2	F1, F2, F3, F4

odpowiedzieć na pytania otwarte, potrafi uzupełnić luki oraz niedokończone fragmenty, odpowiada na pytania wielokrotnego wyboru.					
EU 4 Student terminowo realizuje zadania, oraz jest świadomy potrzeby ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w zakresie rozumienia ze słuchu.	K_K01 K_K03 K_K04	C1- C5	1-14	1, 2, 3	F1, F2, F3, F4

## 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
EU1	Student nie rozumie ze słuchu tekstów ogólnych ani specjalistycznych.	Student w niewielkim stopniu rozumie ze słuchu teksty ogólne i specjalistyczne.	Student rozumie ze słuchu większość tekstów ogólnych i specjalistycznych.	Student rozumie ze słuchu wszystkie lub prawie wszystkie teksty ogólne i specjalistyczne.
EU2	Student nie potrafi określić myśli przewodniej, kontekstu sytuacyjnego ani intencji nadawcy komunikatu.	Student określa myśl przewodnią, kontekst sytuacyjny oraz intencje nadawcy komunikatu.	Student określa myśl przewodnią, kontekst sytuacyjny oraz intencje nadawcy komunikatu. Jedynie czasami potrafi przytoczyć odpowiedni fragment w celu uzasadnienia wybranej odpowiedzi.	Student określa myśl przewodnią, kontekst sytuacyjny oraz intencje nadawcy komunikatu. Potrafi przytoczyć odpowiedni fragment w celu uzasadnienia wybranej odpowiedzi.
EU3	Student sporządza notatki w oparciu o materiał audio, notuje jedynie niektóre informacje, wybiórczo selekcjonuje informacje, aby odpowiedzieć na pytania otwarte, nie	Student sporządza notatki w oparciu o materiał audio, notuje szczegółowe informacje, dane liczbowe, selekcjonuje informacje, aby odpowiedzieć na pytania otwarte ,	Student sporządza notatki w oparciu o materiał audio, notuje szczegółowe informacje, dane liczbowe, selekcjonuje informacje, aby odpowiedzieć na pytania otwarte,	Student sporządza notatki w oparciu o materiał audio, notuje szczegółowe informacje, dane liczbowe, selekcjonuje informacje, aby odpowiedzieć na pytania otwarte,

	potrafi uzupełnić luk oraz niedokończonych fragmentów, nie odpowiada na pytania wielokrotnego wyboru.	potrafi uzupełnić niektóre z luk oraz niedokończonych fragmentów, odpowiada jedynie na niektóre pytania wielokrotnego wyboru.	potrafi uzupełnić większość luk oraz niedokończonych fragmentów, odpowiada na większość pytań wielokrotnego wyboru.	potrafi uzupełnić luki oraz niedokończone fragmenty, odpowiada na pytania wielokrotnego wyboru.
EU4	Student nie realizuje zadań terminowo, oraz nie jest świadomy potrzeby ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w zakresie rozumienia ze słuchu.	Student sporadycznie realizuje zadania w terminie, ma niską świadomość potrzeby ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w zakresie rozumienia ze słuchu.	Student terminowo realizuje większość zadań, jest świadomy potrzeby ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w zakresie rozumienia ze słuchu.	Student terminowo realizuje zadania, oraz jest świadomy potrzeby ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w zakresie rozumienia ze słuchu.

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

<u>Nazwa przedmiotu</u>	<b>PNJA PISANIE</b>
<u>Kierunek</u>	<b>Angielski Język Biznesu</b>
<u>Forma studiów</u>	<b>stacjonarne</b>
<u>Poziom kwalifikacji</u>	<b>pierwszego stopnia</b>
<u>Rok</u>	<b>I</b>
<u>Semestr</u>	<b>II</b>
<u>Jednostka prowadząca</u>	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
<u>Osoba sporządzająca</u>	<b>mgr Christine Frank-Szarecka</b>
<u>Profil</u>	<b>praktyczny</b>
<u>Rodzaj przedmiotu</u>	<b>podstawowy</b>
<u>Liczba punktów ECTS</u>	<b>3</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

<b>WYKŁAD</b>	<b>ĆWICZENIA</b>	<b>LABORATORIUM</b>	<b>PROJEKT</b>	<b>SEMINARIUM</b>
		<b>30</b>		

## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

- C1. Ćwiczenie umiejętności tworzenia różnorodnych wypowiedzi pisemnych
- C2. Ćwiczenie umiejętności stosowania w tekstach odpowiednich i zróżnicowanych struktur gramatycznych i leksykalnych
- C3. Ćwiczenie umiejętności pisania tekstów poprawnych stylistycznie z zastosowaniem poprawnej interpunkcji
- C4. Ćwiczenie umiejętności autokorekty i sprawdzanie prac innych studentów

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

- 1. znajomość języka angielskiego na poziomie B1/B2
- 2. Zaliczenie PNJA pisanie semestr 1

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Umiejętności:</b>
EU 1 Student potrafi pisać teksty zgodne z regułami gramatyki języka angielskiego
EU 2 Student potrafi pisać poznane typy akapitów
EU 3 Student formułuje rozbudowane i zróżnicowane pod względem leksykalnym i syntaktycznym wypowiedzi pisemnie
EU 4 Student planuje swoją wypowiedź pisemną, wybiera, porządkuje i prezentuje informacje tworząc tekst jasny, przejrzysty, logiczny i wyczerpujący.
EU 5 Student tworzy teksty stosując się do angielskich zasad interpunkcyjnych i ortograficznych
<b>Kompetencje:</b>
EU 6 Student jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności na etapie przygotowania planu pracy, tworzenia pracy pisemnej i przeprowadzania korekty pracy

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

<b>Forma zajęć – LABORATORIUM</b>	<b>Liczba godzin</b>
L1 Stylistyczne zasady pisania poprawną angielszczyzną – wstęp	2
L2 Stylistyczne zasady pisania poprawną angielszczyzną – ćwiczenia / spójność	2
L3 Akapity opisujące proces i wydarzenia w sposób chronologiczny- wstęp	2
L4. Akapity opisujące proces i wydarzenia w sposób chronologiczny - dalsze ćwiczenia	2
L5 Akapity opisujące przyczyny	2
L6 Akapity opisujące skutki	2

L7 Akapity opisujące przyczyny i skutki – ćwiczenia 1	2
L8 Akapity opisujące przyczyny i skutki – ćwiczenia 2	2
L9 Akapity porównawcze – wstęp	2
L10 Akapity porównawcze – ćwiczenia 1	2
L11 Akapity porównawcze – ćwiczenia 2	2
L12 Kolokwium: pisanie na czas	2
L13 Analiza prac pisemnych	2
L14 Zagadnienia uzupełniające	2
L15 Powtórzenie wiadomości i zaliczenia	2

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. podręczniki akademickie, słowniki, dodatkowe materiały
2. Ćwiczenia praktyczne, dyskusje
3. Konsultacje indywidualne i elektroniczne
4. Tablica, kreda/marker

## 6. SPOSOBY OCENY (F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Ocena przygotowania do zajęć oraz aktywność w czasie zajęć

F2. Prace pisemne oceniane na bieżąco przez studentów i wykładowcę

P1. Egzamin pisemny sprawdzający poziom opanowania materiału

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30 godz.
Przygotowanie do zajęć	15 godz.
Przygotowanie prac pisemnych	15 godz.
Przygotowanie do kolokwium zaliczeniowego	15 godz.
Przygotowanie do egzaminu	15 godz.
Suma	90 godz.
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	3

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

1. Adams-Tukiendorf, M., Rydzak, D., *Developing Writing Skills: A Manual for EFL Students 2013*.
2. Arnaudet, G., M and M. E. Barrett. *Paragraph development: A guide for students of English as a second language*. Prentice-Hall. 1990 (lub nowsze wydanie)
3. Oshima, A., Hogue A., *Writing Academic English*. 2006 (lub nowsze wydanie)



4. Zemach D.E., Rumisek L.A., *Academic Writing: from paragraph to essay. 2005 (lub nowsze wydanie)*

**9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)**

mgr Christine Frank-Szarecka christine.frank-szarecka@wz.pcz.pl

**10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

<b>Efekt uczenia się</b>	<b>Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu</b>	<b>Cele przedmiotu</b>	<b>Treści programowe</b>	<b>Narzędzia dydaktyczne</b>	<b>Sposób oceny</b>
EU1 Student potrafi pisać teksty zgodne z regułami gramatyki języka angielskiego	K_U02	C1, C2, C4	L1--L15	1, 2, 3, 4	F1, F2, P1
EU2 Student potrafi pisać poznane typy akapitów	K_U02, K_U03	C1	L1-L15	1, 2, 3, 4	F1, F2, P1
EU3 Student formułuje rozbudowane i zróżnicowane pod względem leksykalnym i syntaktycznym wypowiedzi pisemnie	K_U02	C2, C3, C4	L1-L15	1, 2, 3, 4	F1, F2, P1
EU4 Student planuje swoją wypowiedź pisemną, wybiera, porządkuje i prezentuje informacje tworząc tekst jasny, przejrzysty, logiczny i wyczerpujący.	K_U01, K_U02	C1, C4	L1-L15	1, 2, 3, 4	F1, F2, P1

EU5 Student tworzy teksty stosując się do angielskich zasad interpunkcyjnych i ortograficznych	K_U02	C1, C3	L1-L15	1, 2, 3, 4	F1, F2, P1
EU6 – Student jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności na etapie przygotowania planu pracy, tworzenia pracy pisemnej i przeprowadzania korekty pracy	K_K01	C1, C2, C3, C4	L1-L7, L9-L15	1, 2, 3, 4,	F1, F2

#### 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
EU 1	Student nie potrafi pisać zgodnie z regułami gramatyki języka angielskiego	Student w niewielkim stopniu potrafi pisać zgodnie z regułami gramatyki języka angielskiego	Student potrafi pisać zgodnie z regułami gramatyki języka angielskiego	Student potrafi bardzo dobrze pisać zgodnie z regułami gramatyki języka angielskiego
EU 2	EK2Student nie potrafi pisać poznanych typów akapitów	EK2Student w niewielkim stopniu potrafi pisać poznane typy akapitów	EK2Student potrafi pisać poznane typy akapitów	EK2Student potrafi bardzo dobrze pisać poznane typy akapitów
EU 3	Student nie potrafi formułować rozbudowanych i zróżnicowanych pod względem leksykalnym i syntaktycznym wypowiedzi pisemnych	Student w niewielkim stopniu potrafi formułować rozbudowane i zróżnicowane pod względem leksykalnym i syntaktycznym wypowiedzi pisemne	Student potrafi formułować rozbudowane i zróżnicowane pod względem leksykalnym i syntaktycznym wypowiedzi pisemne	Student potrafi bardzo dobrze rozbudowane i zróżnicowane pod względem leksykalnym i syntaktycznym wypowiedzi pisemne

EU 4	Student nie potrafi zaplanować swoich wypowiedzi pisemnych, wybierać, porządkować i prezentować informacji tworząc tekst jasny, przejrzysty, logiczny i wyczerpujący	Student w niewielkim stopniu potrafi zaplanować swoje wypowiedzi pisemne, wybierać, porządkować i prezentować informacje tworząc tekst jasny, przejrzysty, logiczny i wyczerpujący	Student potrafi zaplanować swoje wypowiedzi pisemne, wybierać, porządkować i prezentować informacje tworząc tekst jasny, przejrzysty, logiczny i wyczerpujący	Student potrafi bardzo dobrze zaplanować swoje wypowiedzi pisemne, wybierać, porządkować i prezentować informacje tworząc tekst jasny, przejrzysty, logiczny i wyczerpujący
EU 5	Student nie potrafi tworzyć tekstów stosując się do angielskich zasad interpunkcyjnych i ortograficznych	Student potrafi w niewielkim stopniu tworzyć teksty stosując się do angielskich zasad interpunkcyjnych i ortograficznych	Student potrafi tworzyć teksty stosując się do angielskich zasad interpunkcyjnych i ortograficznych	Student potrafi bardzo dobrze tworzyć teksty stosując się do angielskich zasad interpunkcyjnych i ortograficznych
EU 6	Student nie jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności na etapie przygotowania planu pracy, tworzenia pracy pisemnej i przeprowadzania korekty pracy	Student w niewielkim stopniu jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności na etapie przygotowania planu pracy, tworzenia pracy pisemnej i przeprowadzania korekty pracy	Student zazwyczaj jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności na etapie przygotowania planu pracy, tworzenia pracy pisemnej i przeprowadzania korekty pracy	Student jest w każdym momencie gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności na etapie przygotowania planu pracy, tworzenia pracy pisemnej i przeprowadzania korekty pracy

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>PNJA Konwersacje</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>I</b>
Semestr	<b>II</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>mgr Christine Frank-Szarecka</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>podstawowy</b>
Liczba punktów ECTS	<b>3</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
		30		

## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

- C1. Poszerzenie słownictwa ogólnego jak i specjalistycznego w zakresie biznesu
- C2. Doskonalenie poprawności gramatycznej i umiejętności posługiwania się różnymi strukturami składniowymi
- C3. Doskonalenie umiejętności formułowania wypowiedzi ustnej w różnych sytuacjach językowych, ze szczególnym uwzględnieniem komunikacji w biznesie
- C4. Doskonalenie współdziałania i pracy w grupie
- C5. Wykształcenie umiejętności myślenie i działanie w sposób przedsiębiorczy

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

- 1. Znajomość języka angielskiego na poziomie A2-B1

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

**Wiedza:**

EU 1- Student zna język angielski ogólny na poziomie B1 oraz język angielski specjalistyczny w zakresie języka biznesu.

**Umiejętności:**

EU 2 - Student potrafi zrozumieć oraz stosować w mowie terminologię, frazeologię, leksykę specjalistyczną i złożone struktury gramatyczne języka angielskiego w komunikacji w biznesie.

EU 3- Student potrafi tworzyć różne rodzaje wypowiedzi ustnych ogólnych oraz specjalistycznych w języku angielskim związanym z działalnością gospodarczą.

**Kompetencje:**

EU 4 - Student potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role oraz potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.

EU 5 – Student potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy oraz prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – LABORATORIUM	Liczba godzin
1. Ekspansja rynkowa – analiza przypadku (case study)	2
2. Jaki powinien być język urzędowy firmy? - case study	2
3. Umiejętności negocjacyjne 1 - Beverly watches – case study	2
4. Umiejętności negocjacyjne 2 - Ashbury guitars – case study	2
5. Podejmowanie decyzji 1 - gra w parach	2
6. Podejmowanie decyzji 2 - organizowanie obsługi klienta - case study	2
7. Rozwiązywanie problemów 1- rozwiązywania problemów logistycznych - case study	2
8. Rozwiązywanie problemów 2 – rozwiązywania problemów usługowych - case study	2
9. Pozyskiwanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej – zadania grupowe	2
10. Tworzenie i prezentowanie kampanii reklamowej - zadania grupowe	2
11. Zwiększenie zysków 1 – restauracja - case study	2
12. Zwiększenie zysków 2 – hotel – case study	2
13. Wprowadzenie nowych procesów – case study	2
14. Etyka biznesu – case study	2
15. Zmiany po przejęciu firmy – case study	2

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Podręczniki z ćwiczeniami stymulującymi konwersacje
2. Materiały audio/audiowizualny
3. Dodatkowe teksty i pytania mające na celu sprowokowanie dyskusji
4. Materiały z ćwiczeniami poszerzającymi słownictwo
5. Materiały z ćwiczeniami kształtującymi poprawność językową

## 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Słowna ocena wypowiedzi studentów w trakcie wykonywanych ćwiczeń
F2. Test ustny
P1. Egzamin końcowy w formie ustnej

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30 godz.
Przygotowanie do zajęć	14 godz.
Przygotowanie do egzaminu	10 godz.
Konsultacje	4 godz.
Egzamin	2 godz.
Suma	60 godz.
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>3</b>

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

16. Cotton, D. et al. (2006). <i>Market Leader. Intermediate Business English Course Book</i> . Pearson Longman.
17. Kathy Gude, Mary Stephens (2006) <i>Business Result Intermediate Student's Book</i> , Oxford University Press
18. John Naunton (2005) <i>Profile 2 – Intermediate Student's book</i> , Oxford University Press

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIE, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

mgr Christine Frank-Szarecka (christine.frank-szarecka@wz.pcz.pl)

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EU1. Student zna język angielski ogólny na poziomie oraz język angielski specjalistyczny w zakresie języka biznesu.	K_W04 K_W05	C1	L1-L15	1, 2, 3, 4, 5	F1, F2, P1

EU2 Student potrafi zrozumieć oraz stosować w mowie terminologię, frazeologię, leksykę specjalistyczną i złożone struktury gramatyczne języka angielskiego w komunikacji w biznesie.	K_U01 K_U03	C1, C2	L1-L15	1, 2, 3, 4, 5	F1, F2, P1
EU3 Student potrafi tworzyć różne rodzaje wypowiedzi ustnych ogólnych oraz specjalistycznych w języku angielskim związanym z działalnością gospodarczą	K_U03 K_U06	C1, C2, C3	L1-L15	1, 2, 3, 4	F1, F2, P1
EU4 Student potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role oraz potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.	K_U07 K_U09	C4	L1-L15	1, 2, 3	F1, F2, P1
EU5 Student potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy oraz prawidłowo identyfikować i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	K_K01 K_K04	C5	L1-L15	1, 2, 3, 4	F1, F2, P1,

## 11. FORMY OCENY - SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
Efekt 1	Student nie zna języka angielskiego ogólnego na poziomie B1, ani języka angielskiego specjalistycznego w zakresie języka biznesu.	Student zna język angielski ogólny na poziomie B1 oraz język angielski specjalistyczny w zakresie języka biznesu.	Student dobrze zna język angielski ogólny na poziomie B1 oraz język angielski specjalistyczny w zakresie języka biznesu.	Student bardzo dobrze zna język angielski ogólny na poziomie B1 oraz język angielski specjalistyczny w zakresie języka biznesu.
Efekt 2	Student ma kłopoty z doбором właściwego słownictwa. Nie potrafi stosować terminologii specjalistycznej. Student ma kłopoty z użyciem prostych konstrukcji zdaniowych.	Student stosuje mało precyzyjne, powszechne słownictwo. Student używa prostych nieskomplikowanych zdań. Zdania o wyższym poziomie złożoności sprawiają studentowi trudność.	Student nie zawsze stosuje trafne słownictwo, często używając zwrotów ogólnych. Student w dużym stopniu potrafi stosować zdania i frazy o różnym stopniu złożoności, czasem popełniając błędy.	Student trafnie dobiera słownictwo. Stosuje specjalistyczną terminologię. Wypowiedź studenta charakteryzuje się różnorodnością konstrukcji składniowych.
Efekt 3	Student ma kłopoty z wypowiedzeniem się na tematy proste bądź jest całkowicie niekomunikatywny/a	Student wypowiada się na tematy proste, jednak te bardziej złożone i specjalistyczne sprawiają studentowi trudność.	Student wypowiada się na większość tematów.	Student swobodnie wypowiada się na różne tematy, w różnych sytuacjach językowych, z uwzględnieniem komunikacji w biznesie.
Efekt 4	Student ma kłopoty z współdziałaniem i pracą w grupie, przyjmując w niej różne role oraz odpowiednio określeniem priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.	Student nie zawsze potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role oraz odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.	Student potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role oraz odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.	Student chętnie i efektywnie współdziała i pracuje w grupie, przyjmując w niej różne role oraz dobrze określi priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.
Efekt 5	Student ma duże trudności z myśleniem i działaniem w sposób	Student ma trudności z myśleniem i działaniem w sposób przedsiębiorczy oraz	Student potrafi w dużym stopniu myśleć i działać w sposób	Student dobrze potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy



	przedsiębiorczy oraz prawidłowym identyfikowaniem i rozstrzygnięciem dylematów związanych z wykonywaniem zawodu.	prawidłowym identyfikowaniem i rozstrzygnięciem dylematów związanych z wykonywaniem zawodu.	przedsiębiorczy oraz prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	oraz prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.
--	--	---	--	--

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

- a. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
- b. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
- c. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
- d. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>PNJA Gramatyka Praktyczna</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>I</b>
Semestr	<b>II</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>dr Iwona Sikora</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>podstawowy</b>
Liczba punktów ECTS	<b>2</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
		<b>30</b>		

## 1. CEL PRZEDMIOTU

- C1. osiągnięcie przez studenta kompetencji językowej na poziomie B2 (First Certificate) i B2 (BEC Vantage)
- C2. rozwój szeroko pojętej kompetencji komunikacyjnej gramatycznej (poprawność form i struktur gramatycznych)
- C3. wyrobienie automatycznych wypowiedzi poprawnych pod względem gramatycznym
- C4. umożliwienie dostępu do autentycznych materiałów biznesowych na poziomie B2 (BEC Vantage)

## 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. znajomość języka angielskiego na poziomie B1

## 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

Wiedza	
<b>EU 1</b>	Student ma uporządkowaną i pogłębioną wiedzę z zakresu gramatyki języka angielskiego na poziomie First Certificate English (poziom B2 – wyższy średniozaawansowany). Posiada wiedzę na temat użycia zdań warunkowych, konstrukcji opisujących sytuacje nierzeczywiste („Unreal Past”), mowy zależnej oraz komplementacji czasownika w języku angielskim.
Umiejętności	
<b>EU 2</b>	Student potrafi poprawnie stosować okresy warunkowe, mowę zależną, czasownik z formą –ing lub z bezokolicznikiem, oraz konstrukcje wyrażające „Unreal Past”.
<b>EU 3</b>	Student buduje zdania na podstawie wzorca gramatycznego, wykonuje ćwiczenia wielokrotnego wyboru i wstawia wyrazy w odpowiedniej formie w zdaniach (Poziom B2).
<b>EU 4</b>	Potrafi parafrazować zdania zawierające okresy warunkowe, mowę zależną, czasowniki z bezokolicznikiem lub formą –ing, oraz konstrukcje wyrażające „Unreal Past”.
Kompetencje społeczne	
<b>EU 5</b>	Student ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, ma świadomość różnic pomiędzy językiem angielskim i polskim dotyczących okresów warunkowych, konstrukcji opisujących sytuacje nierzeczywiste, mowy zależnej oraz komplementacji czasownika.

## 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – LABORATORIUM	Liczba godzin
L1 Budowa zdań warunkowych. Rozróżnienia pomiędzy typami okresów warunkowych. Spójniki używane w zdaniach warunkowych (np. <i>if, unless, provided that</i> )	2
L2 Czasowniki modalne w zdaniach warunkowych. Okresy warunkowe mieszane. Przykłady inwersji w zdaniach warunkowych	2
L3 Zdania warunkowe porównane ze zdaniem z czasownikiem <i>wish</i> . Konstrukcje z wyrażeniami <i>had better, would rather/would sooner, it's time, as if</i> . Sytuacje nierzeczywiste (unreal past).	2
L4 Powtórzenie materiału. Ćwiczenia w parafrazowaniu zdań warunkowych oraz zdań wyrażających sytuacje nierzeczywiste	2

L5 <i>Test</i>	2
L6 Nastęstwo czasów w mowie zależnej. Zmiany określ miejsc i czasu wypowiedzi w mowie zależnej. Szyk w zdaniach pytających w mowie zależnej	2
L7 Mowa zależna: różne typy aktów mowy (np. opinie, sugestie, prośby, rozkazy, zakazy, zdania wykrzyknikowe). Przedstawienie różnych czasowników wprowadzających zdania w mowie zależnej.	2
L8 Czasowniki modalne oraz zdania warunkowe w mowie zależnej	2
L9 Powtórzenie materiału. Ćwiczenia w przekształcaniu zdań w mowie bezpośredniej na mowę zależną (i na odwrót)	2
L10 <i>Test</i>	2
L11 Komplementacja czasowników. Czasownik z bezokolicznikiem lub formą <i>-ing</i> .	2
L12 Różnice w znaczeniu zdań zawierających ten sam czasownik z bezokolicznikiem lub z formą <i>-ing</i> .	2
L13 Czasowniki z formą <i>-ing</i> poprzedzoną przyimkiem	2
L 14 Powtórzenie i konsolidacja materiału.	2
L15 <i>Test końcowy</i>	2
	<b>30</b>

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

19. Podręczniki
20. Słowniki
21. Materiały przygotowane przez prowadzącego służące poszerzaniu i utrwalaniu materiału gramatycznemu oraz towarzyszącej mu terminologii biznesowej

## 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Ocena przygotowania do zajęć oraz aktywność w czasie zajęć
F2. Pisemne prace domowe
F3. Testy sprawdzające opanowanie wiedzy z poprzednich zajęć
P1. Test pisemny sprawdzający poziom opanowania materiału gramatycznego

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności		Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności		
		[h]	ECTS	ECTS
Godziny kontaktowe z Prowadzącym	Laboratorium	<b>30</b>		
Przygotowanie do kolokwium z laboratorium (poza zajęciami)		<b>16</b>		
Zapoznanie się ze wskazaną literaturą (poza zajęciami)		<b>10</b>		
Obecność na konsultacjach		<b>4</b>		
<b>SUMARYCZNA LICZBA GODZIN/PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>		<b>Σ 30 h</b>	<b>Σ 2 ECTS</b>	

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

1. Evans, V. 1998. *FCE: Use of English I*. Newbury: Express Publishing.
2. Thomson, A.J., Martinet, A.V. 1990. *A Practical English Grammar*. OUP

3. Vince M.. 2014. *First Certificate Language Practice*, Macmillan.
4. Vince, M. 2014. *Advanced Language Practice*, Macmillan.
5. Matasek, M. 2003. *Gramatyka angielska dla zaawansowanych. Teoria i praktyczne zadania*. Poznań: Handybooks.
6. Scheffler, P. 2006. *Repetytorium gramatyczne w zdaniach do tłumaczenia dla średnio zaawansowanych i zaawansowanych*. Poznań: Lektor Klett.

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

dr Iwona Sikora iwona.sikora@wz.pcz.pl

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

<b>Efekt uczenia się</b>	<b>Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu</b>	<b>Cele przedmiotu</b>	<b>Treści programowe</b>	<b>Narzędzia dydaktyczne</b>	<b>Sposób oceny</b>
EU1 Student ma uporządkowaną i pogłębioną wiedzę z zakresu gramatyki języka angielskiego na poziomie First Certificate English (poziom B2 – wyższy średniozaawansowany). Posiada wiedzę na temat użycia zdań warunkowych, konstrukcji opisujących sytuacje nierzeczywiste („Unreal Past”), mowy zależnej oraz komplementacji czasownika w języku angielskim.	K_W01 K_W02 K_W04	C1-3	1-15	1-3	F1, F2, F3 P1
EU2 Student potrafi poprawnie stosować okresy warunkowe, mowę zależną, czasownik z formą –ing lub z bezokolicznikiem, oraz konstrukcje wyrażające „Unreal Past”.	K_U01 K_U02 K_U03	C1-3	1-15	1-3	F1, F2, F3 P1
EU3 Student buduje zdania na podstawie wzorca gramatycznego,	K_U01 K_U02 K_U03	C1-3	1-15	1-3	F1, F2, F3 P1

wykonuje ćwiczenia wielokrotnego wyboru i wstawia wyrazy w odpowiedniej formie w zdaniach (Poziom B2).					
EU4 Potrafi parafrazować zdania zawierające okresy warunkowe, mowę zależną, czasowniki z bezokolicznikiem lub formą <i>-ing</i> , oraz konstrukcje wyrażające „Unreal Past”.	K_U01 K_U02 K_U03	C1-3	1-15	1-3	F1, F2, F3 P1
EU5 Student ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, ma świadomość różnic pomiędzy językiem angielskim i polskim dotyczących okresów warunkowych, konstrukcji opisujących sytuacje nierzeczywiste, mowy zależnej oraz komplementacji czasownika.	K_K01	C1-3	1-15	1-3	F1, F2, F3 P1

### 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
EU 1	Student nie ma uporządkowanej i pogłębionej wiedzy z zakresu gramatyki języka angielskiego na poziomie First Certificate English (poziom B2 – wyższy średniozaawansowany). Nie posiada wiedzy na temat użycia zdań warunkowych, konstrukcji opisujących sytuacje nierzeczywiste („Unreal Past”), mowy zależnej oraz komplementacji	Student ma w niewielkim stopniu uporządkowaną i pogłębioną wiedzę z zakresu gramatyki języka angielskiego na poziomie First Certificate English (poziom B2 – wyższy średniozaawansowany). Posiada w niewielkim stopniu wiedzę na temat użycia zdań warunkowych, konstrukcji opisujących sytuacje nierzeczywiste („Unreal Past”), mowy	Student ma dużym stopniu uporządkowaną i pogłębioną wiedzę z zakresu gramatyki języka angielskiego na poziomie First Certificate English (poziom B2 – wyższy średniozaawansowany). W dużym stopniu zna zasady użycia zdań warunkowych, konstrukcji opisujących sytuacje nierzeczywiste („Unreal Past”), mowy zależnej oraz komplementacji	Student ma w bardzo dużym stopniu uporządkowaną i pogłębioną wiedzę z zakresu gramatyki języka angielskiego na poziomie First Certificate English (poziom B2 – wyższy średniozaawansowany). Bardzo dobrze zna zasady użycia zdań warunkowych, konstrukcji opisujących

	czasownika w języku angielskim.	zależnej oraz komplementacji czasownika w języku angielskim.	czasownika w języku angielskim.	sytuacje nierzeczywiste („Unreal Past”), mowy zależnej oraz komplementacji czasownika w języku angielskim..
EU 2	Student nie potrafi poprawnie stosować okresów warunkowych, mowy zależnej, czasownika z formą –ing lub z bezokolicznikiem, oraz konstrukcji wyrażających „Unreal Past”.	Student w niewielkim stopniu potrafi poprawnie stosować okresy warunkowe, mowę zależną, czasownik z formą –ing lub z bezokolicznikiem, oraz konstrukcje wyrażające „Unreal Past”.	Student w dużym stopniu potrafi poprawnie stosować okresy warunkowe, mowę zależną, czasownik z formą –ing lub z bezokolicznikiem, oraz konstrukcje wyrażające „Unreal Past”.	Student potrafi w dużym stopniu poprawnie stosować okresy warunkowe, mowę zależną, czasownik z formą –ing lub z bezokolicznikiem, oraz konstrukcje wyrażające „Unreal Past”.
EU 3	Student nie potrafi budować zdań na podstawie wzorca gramatycznego, nie potrafi wykonać ćwiczeń wielokrotnego wyboru oraz wstawiać wyrazy w odpowiedniej formie w zdaniach (Poziom B2).	Student w niewielkim stopniu potrafi budować zdania na podstawie wzorca gramatycznego, wykonywać ćwiczenia wielokrotnego wyboru i wstawiać wyrazy w odpowiedniej formie w zdaniach (Poziom B2).	Student w dużym stopniu potrafi budować zdania na podstawie wzorca gramatycznego, wykonywać ćwiczenia wielokrotnego wyboru i wstawiać wyrazy w odpowiedniej formie w zdaniach (Poziom B2).	Student w bardzo dużym stopniu potrafi budować zdania na podstawie wzorca gramatycznego, z łatwością wykonuje ćwiczenia wielokrotnego wyboru i wstawia wyrazy w odpowiedniej formie w zdaniach (Poziom B2).
EU 4	Student nie potrafi parafrazować zdań zawierających okresy warunkowe, mowę zależną, czasowniki z bezokolicznikiem lub formą –ing, oraz konstrukcje wyrażające „Unreal Past”.	Student w niewielkim stopniu potrafi parafrazować zdania zawierające okresy warunkowe, mowę zależną, czasowniki z bezokolicznikiem lub formą –ing, oraz konstrukcje wyrażające „Unreal Past”.	Student w dużym stopniu potrafi parafrazować zdania zawierające okresy warunkowe, mowę zależną, czasowniki z bezokolicznikiem lub formą –ing, oraz konstrukcje wyrażające „Unreal Past”.	Student potrafi bez większych problemów parafrazować zdania zawierające okresy warunkowe, mowę zależną, czasowniki z bezokolicznikiem lub formą –ing, oraz konstrukcje wyrażające „Unreal Past”.
EU 5	Student nie ma świadomości poziomu swojej wiedzy i umiejętności, oraz różnic pomiędzy językiem angielskim i	Student ma niewielką świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, oraz różnic pomiędzy językiem angielskim i	Student ma dużą świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, oraz różnic pomiędzy językiem angielskim i	Student ma wysoka świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, oraz różnic pomiędzy

	polskim dotyczących okresów warunkowych, konstrukcji opisujących sytuacje nierzeczywiste, mowy zależnej oraz komplementacji czasownika.	polskim dotyczących okresów warunkowych, konstrukcji opisujących sytuacje nierzeczywiste, mowy zależnej oraz komplementacji czasownika.	polskim dotyczących okresów warunkowych, konstrukcji opisujących sytuacje nierzeczywiste, mowy zależnej oraz komplementacji czasownika.	językiem angielskim i polskim dotyczących okresów warunkowych, konstrukcji opisujących sytuacje nierzeczywiste, mowy zależnej oraz komplementacji czasownika.
--	---	---	---	---

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.



## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>PNJA Fonetyka praktyczna (j.a. amerykański)</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>I</b>
Semestr	<b>II</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>dr Iwona Sikora</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>do wyboru</b>
Punkty ECTS	<b>3</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
		<b>30</b>		

## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

1. Wskazanie typowych błędów w wymowie głosek angielskich przez Polaków oraz najważniejszych różnic w artykulacji głosek polskich i angielskich.
2. Ćwiczenie prawidłowej artykulacji spółgłosek języka angielskiego amerykańskiego z zachowaniem niezbędnych kontrastów fonemicznych oraz z zastosowaniem podstawowych procesów allofonicznych.
3. Zapoznanie studentów z transkrypcją fonetyczną w celu doskonalenia umiejętności korzystania ze słowników.
4. Wykształcenie nawyku sprawdzania wymowy w słowniku oraz świadomości potrzeby jej ciągłego doskonalenia.

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. Znajomość języka specjalności na poziomie B2

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza:</b>	
EU 1	Student zna typowe błędy w wymowie głosek angielskich popełniane przez Polaków oraz zna najważniejsze różnice w artykulacji głosek polskich i angielskich w odmianie amerykańskiej
<b>Umiejętności:</b>	
EU 2	Student prawidłowo wymawia samogłoski i spółgłoski języka angielskiego amerykańskiego z zachowaniem niezbędnych kontrastów fonemicznych oraz stosując podstawowe procesy allofoniczne.
EU 3	Student rozpoznaje symbole zapisu fonetycznego i potrafi je poprawnie odczytać umiejętnie korzystając z źródeł słownikowych.
<b>Kompetencje:</b>	
EU 4	Student ma nawyk sprawdzania wymowy w słowniku oraz rozumie potrzebę jej ciągłego doskonalenia.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – LABORATORIUM	Liczba godzin
1. Spółgłoski amerykańskie – ćwiczenie wymowy /T//Δ/	2
2. Spółgłoski amerykańskie – ćwiczenie wymowy /ϕ/ /Ϙ/	2
3. Spółgłoski amerykańskie – ćwiczenie wymowy/σ/ /ζ/	2
4. Spółgłoski amerykańskie – ćwiczenie wymowy /Σ/ /Z/ /τΣ/ /Δζ/	2
5. Spółgłoski amerykańskie – ćwiczenie wymowy /π/ /τ/ /κ/	2
6. Spółgłoski amerykańskie – ćwiczenie wymowy / β/ /δ//γ/	2
7. Spółgłoski amerykańskie – ćwiczenie wymowy/ μ/ /ν/ /N/	2
8. Spółgłoski amerykańskie – ćwiczenie wymowy / ρ/ /λ/ /φ/ /ω/	2
9. Spółgłoski amerykańskie – ćwiczenie wymowy /η/	2
10. Dźwięczność w języku polskim i angielskim - ćwiczenie wymowy	2
11. Dźwięczność w języku polskim i angielskim - ćwiczenie wymowy	2
12. Mylona wymowa – ćwiczenie wymowy	2
13. Słowa mylone o podobnej wymowie – ćwiczenie wymowy	2

14. Zwodnicza pisownia – ćwiczenie wymowy	2
15. Test zaliczeniowy z wymowy i transkrypcji angielskiej – czytanie tekstu	2

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Ćwiczenia warsztatowe
2. Praca indywidualna, w parach, grupowa
3. Słowniki z transkrypcją fonetyczną
4. Teksty oraz materiały audio z nagraniami do ćwiczenia wymowy
5. Podręczniki wymowy amerykańskiej

## 6. FORMY OCENY

F1. Ocena nagrań studentów dla poszczególnych dźwięków – czytanie tekstów ( 3-4 oceny na semestr)
Ocena końcowa na podstawie ocen cząstkowych uzyskanych w trakcie semestru

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

1. Dale P., Lillian Poms L. 2004. *English Pronunciation Made Simple*. White Plains: Longman.
2. Jones, D. 2011. *English pronouncing dictionary*. (18th ed.) Cambridge: Cambridge University Press.

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30
Przygotowanie do laboratorium	30
Przygotowanie do testu sprawdzającego wymowę	15
Przygotowanie do zaliczenia	15
Suma	90
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>3</b>

3. Mojsin L. ed. 2009. *Mastering the American Accent*. New York.
4. Otto B., Otto M. 2010. *Here is the News*. Poltext.
5. Sawala, K. et al. 2013. *Say it right*. (Ver. 4.0.) Poznan: SuperMemo.

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

dr Iwona Sikora – [iwona.sikora@wz.pcz.pl](mailto:iwona.sikora@wz.pcz.pl)

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EU 1 Student zna typowe	K_W01 K_W02	C1-C4	1-15	1-5	F1-2, P1

błędy w wymowie głosek angielskich popełniane przez Polaków oraz zna najważniejsze różnice w artykulacji głosek polskich i angielskich w odmianie amerykańskiej	K_W04				
EU 2 Student prawidłowo wymawia samogłoski i spółgłoski języka angielskiego amerykańskiego z zachowaniem niezbędnych kontrastów fonemicznych oraz stosując podstawowe procesy allofoniczne	K_U02 K_U03 K_U06	C1-C4	1-15		F1-2, P1
EU 3 Student rozpoznaje symbole zapisu fonetycznego i potrafi je poprawnie odczytać umiejętnie korzystając z źródeł słownikowych.	K_U01 K_U04 K_U03 K_U06	C1-C4	1-15	1-4	F1-2, P1
EU 4 Student ma nawyk sprawdzania wymowy w słowniku oraz rozumie potrzebę jej ciągłego doskonalenia.	K_K01 K_K02	C1-C4	1-15	1-4	F1-2, P1

## 11. FORMY OCENY - SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
<b>EU1</b>	Nie zna typowych błędów w wymowie głosek angielskich popełnianych przez Polaków oraz nie zna najważniejszych różnic w artykulacji głosek polskich i angielskich w odmianie amerykańskiej	Zna niektóre typowe błędy w wymowie głosek angielskich popełniane przez Polaków oraz zna niektóre najważniejsze różnice w artykulacji głosek polskich i angielskich w odmianie amerykańskiej	Zna większość typowych błędów w wymowie głosek angielskich popełnianych przez Polaków oraz najważniejszych różnic w artykulacji głosek polskich i angielskich w odmianie amerykańskiej	Zna wszystkie typowe błędy w wymowie głosek angielskich popełniane przez Polaków oraz zna wszystkie najważniejsze różnice w artykulacji głosek polskich i angielskich w odmianie amerykańskiej
<b>EU2</b>	Student nie potrafi prawidłowo wymawiać samogłosek i spółgłosek języka angielskiego amerykańskiego z zachowaniem niezbędnych kontrastów fonemicznych oraz stosując podstawowe procesy allofoniczne.	Student w niewielkim stopniu prawidłowo wymawia niektóre samogłoski i spółgłoski języka angielskiego amerykańskiego z zachowaniem niezbędnych kontrastów fonemicznych oraz stosując podstawowe procesy allofoniczne.	Student prawidłowo wymawia większość samogłosek i spółgłosek języka angielskiego amerykańskiego z zachowaniem niezbędnych kontrastów fonemicznych oraz stosując podstawowe procesy allofoniczne.	Student bardzo dobrze wymawia wszystkie samogłoski i spółgłoski języka angielskiego amerykańskiego z zachowaniem niezbędnych kontrastów fonemicznych oraz stosując podstawowe procesy allofoniczne.
<b>EU3</b>	Nie rozpoznaje symboli alfabetu fonetycznego i nie potrafi odczytać bądź odczytuje z dużą trudnością zapis fonetyczny słów prostych i znanych, nie potrafi korzystać efektywnie ze źródeł słownikowych.	Zna niektóre symbole fonetyczne, z reguły poprawnie odczytuje zapis fonetyczny słów znanych i prostych, w przypadku słów nowych odczytuje zapis fonetyczny niepewnie oraz z trudnością, popełnia sporo błędów w ich wymowie, korzysta w ograniczonym stopniu ze źródeł słownikowych.	Zna w dużym stopniu symbole fonetyczne i potrafi poprawnie odczytać zapis fonetyczny, popełnia sporadyczne błędy w ich wymowie, oraz samodzielnie korzysta ze źródeł słownikowych	Zna wszystkie symbole fonetyczne i potrafi z łatwością odczytać zapis fonetyczny ze słownika, nawet, jeśli dotyczy to słowo nowych, odczytuje również bez trudu zapis fonetyczny zdań, zna najważniejsze różnice w zapisie fonetycznym pomiędzy odmianą brytyjską i amerykańską, potrafi je wymówić poprawnie, samodzielnie i efektywnie korzysta w

<b>EU4</b>	Student nie ma świadomości potrzeby doskonalenia swojej wymowy, nie wykształcił nawyku sprawdzania wymowy nowych słów	Student doskonali swoją wymowę w niewielkim stopniu, sprawdza wymowę nowych słów jedynie na polecenie wykładowcy	Student świadomie doskonali swoją wymowę, wykształcił nawyk sprawdzania nowych słów,	Student stale doskonali swoją wymowę, kreatywnie poszukuje nowych sposobów na przewyciężenie trudności, wykazuje zaangażowanie oraz zainteresowanie sposobami doskonalenia wymowy, ma nawyk sprawdzania wymowy nowych oraz w razie wątpliwości również znanych słów
------------	---	--	--	---

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

<u>Nazwa przedmiotu</u>	<b>PNJA Fonetyka praktyczna (j.a. brytyjski)</b>
<u>Kierunek</u>	<b>Angielski Język Biznesu</b>
<u>Forma studiów</u>	<b>stacjonarne</b>
<u>Poziom kwalifikacji</u>	<b>pierwszego stopnia</b>
<u>Rok</u>	<b>I</b>
<u>Semestr</u>	<b>II</b>
<u>Jednostka prowadząca</u>	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
<u>Osoba sporządzająca</u>	<b>dr Iwona Sikora</b>
<u>Profil</u>	<b>praktyczny</b>
<u>Rodzaj przedmiotu</u>	<b>do wyboru</b>
<u>Liczba punktów ECTS</u>	<b>3</b>

## RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
		30		

## OPIS PRZEDMIOTU

### 2. CEL PRZEDMIOTU

1. Wskazanie typowych błędów w wymowie głosek angielskich przez Polaków oraz najważniejszych różnic w artykulacji głosek polskich i angielskich.
2. Ćwiczenie prawidłowej artykulacji spółgłosek języka angielskiego brytyjskiego z zachowaniem niezbędnych kontrastów fonemicznych oraz z zastosowaniem podstawowych procesów allofonicznych.
3. Zapoznanie studentów z transkrypcją fonetyczną w celu doskonalenia umiejętności korzystania ze słowników.
4. Wykształcenie nawyku sprawdzania wymowy w słowniku oraz świadomości potrzeby jej ciągłego doskonalenia.

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

Znajomość języka specjalności na poziomie B2

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza:</b>
EU 1 Student zna typowe błędy w wymowie głosek angielskich popełniane przez Polaków oraz zna najważniejsze różnice w artykulacji głosek polskich i angielskich w odmianie brytyjskiej
<b>Umiejętności:</b>
EU 2 Student prawidłowo wymawia samogłoski i spółgłoski języka angielskiego brytyjskiego z zachowaniem niezbędnych kontrastów fonemicznych oraz stosując podstawowe procesy allofoniczne.
EU 3 Student rozpoznaje symbole zapisu fonetycznego i potrafi je poprawnie odczytać umiejętnie korzystając z źródeł słownikowych.
<b>Kompetencje:</b>
EU 4 Student ma nawyk sprawdzania wymowy w słowniku oraz rozumie potrzebę jej ciągłego doskonalenia.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – LABORATORIUM	Liczba godzin
1. Spółgłoski brytyjskie – ćwiczenie wymowy /T//Δ/	2
2. Spółgłoski brytyjskie – ćwiczenie wymowy /ϕ/ /ɸ/	2
3. Spółgłoski brytyjskie – ćwiczenie wymowy /σ/ /ζ/	2
4. Spółgłoski brytyjskie – ćwiczenie wymowy /Σ/ /Z/ /τΣ/ /Δζ/	2
5. Spółgłoski brytyjskie – ćwiczenie wymowy /π/ /τ/ /κ/	2
6. Spółgłoski brytyjskie – ćwiczenie wymowy / β/ /δ//γ/	2
7. Spółgłoski brytyjskie – ćwiczenie wymowy/ μ/ /ν/ /N/	2
8. Spółgłoski brytyjskie – ćwiczenie wymowy / ρ/ /λ/ /φ/ /ω/	2
9. Spółgłoski brytyjskie – ćwiczenie wymowy /η/	2
10. Dźwięczność w języku polskim i angielskim - ćwiczenie wymowy	2
11. Dźwięczność w języku polskim i angielskim - ćwiczenie wymowy	2
12. Mylona wymowa – ćwiczenie wymowy	2
13. Słowa mylone o podobnej wymowie – ćwiczenie wymowy	2

14. Zwodnicza pisownia – ćwiczenie wymowy	2
15. Test zaliczeniowy z wymowy i transkrypcji angielskiej – czytanie tekstu	2

### 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

Ćwiczenia warsztatowe
Praca indywidualna, w parach, grupowa
Słowniki z transkrypcją fonetyczną
Teksty oraz materiały audio z nagraniami do ćwiczenia wymowy
Podręczniki wymowy brytyjskiej

### 6. FORMY OCENY

F1. Ocena nagrań studentów dla poszczególnych dźwięków – czytanie tekstów ( 3-4 oceny na semestr)
Ocena końcowa na podstawie ocen cząstkowych uzyskanych w trakcie semestru

### 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

### 8. LITERATURA PRZEDMIOTU:

1. Hancock, M., Donna, S. 2007. *English Pronunciation in Use Intermediate Book with Answers*, Audio CDs and CD-ROM. Cambridge: CUP.
2. Hewings, Martin. 2007. *English Pronunciation in Use Advanced Book with Answers*, Audio CDs and CD-ROM. Cambridge: CUP.

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30
Przygotowanie do laboratorium	30
Przygotowanie do testu sprawdzającego wymowę	15
Przygotowanie do zaliczenia	15
Suma	90
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>3</b>

3. Otto B., Otto M. 2010. *Here is the News*. Poltext.
4. Sawala, K. et al. 2013. *Say it right*. (Ver. .0.) Poznan: SuperMemo.
5. Jones, D. 2011. *English pronouncing dictionary*. (18th ed.) Cambridge: Cambridge University Press.
6. Wells, John C. 2008. *Longman pronunciation dictionary*. (2nd edition.) London: Longman.

### 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIE, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

dr Iwona Sikora – iwona.sikora@wz.pcz.pl

### 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny



EU 1 Student zna typowe błędy w wymowie głosek angielskich popełniane przez Polaków oraz zna najważniejsze różnice w artykulacji głosek polskich i angielskich w odmianie brytyjskiej	K_W01 K_W02 K_W04	C1-C4	1-15	1-5	F1-2, P1
EU 2 Student prawidłowo wymawia samogłoski i spółgłoski języka angielskiego brytyjskiego z zachowaniem niezbędnych kontrastów fonemicznych oraz stosując podstawowe procesy allofoniczne	K_U02 K_U03 K_U06	C1-C4	1-15		F1-2, P1
EU 3 Student rozpoznaje symbole zapisu fonetycznego i potrafi je poprawnie odczytać umiejętnie korzystając z źródeł słownikowych.	K_U01 K_U04 K_U03 K_U06	C1-C4	1-15	1-4	F1-2, P1
EU 4 Student ma nawyk sprawdzania wymowy w słowniku oraz rozumie	K_K01 K_K02	C1-C4	1-15	1-4	F1-2, P1

potrzebę jej ciągłego doskonalenia.					
-------------------------------------	--	--	--	--	--

### 11. FORMY OCENY - SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
<b>EU1</b>	Nie zna typowych błędów w wymowie głosek angielskich popełnianych przez Polaków oraz nie zna najważniejszych różnic w artykulacji głosek polskich i angielskich w odmianie brytyjskiej	Zna niektóre typowe błędy w wymowie głosek angielskich popełniane przez Polaków oraz zna niektóre najważniejsze różnice w artykulacji głosek polskich i angielskich w odmianie brytyjskiej	Zna większość typowych błędów w wymowie głosek angielskich popełnianych przez Polaków oraz najważniejszych różnic w artykulacji głosek polskich i angielskich w odmianie brytyjskiej	Zna wszystkie typowe błędy w wymowie głosek angielskich popełniane przez Polaków oraz zna wszystkie najważniejsze różnice w artykulacji głosek polskich i angielskich w odmianie brytyjskiej
<b>EU2</b>	Student nie potrafi prawidłowo wymawiać samogłosek i spółgłosek języka angielskiego brytyjskiego z zachowaniem niezbędnych kontrastów fonemicznych oraz stosując podstawowe procesy allofoniczne.	Student w niewielkim stopniu prawidłowo wymawia niektóre samogłoski i spółgłoski języka angielskiego brytyjskiego z zachowaniem niezbędnych kontrastów fonemicznych oraz stosując podstawowe procesy allofoniczne.	Student prawidłowo wymawia większość samogłosek i spółgłosek języka angielskiego brytyjskiego z zachowaniem niezbędnych kontrastów fonemicznych oraz stosując podstawowe procesy allofoniczne.	Student bardzo dobrze wymawia wszystkie samogłoski i spółgłoski języka angielskiego brytyjskiego z zachowaniem niezbędnych kontrastów fonemicznych oraz stosując podstawowe procesy allofoniczne.

<b>EU3</b>	Nie rozpoznaje symboli alfabetu fonetycznego i nie potrafi odczytać bądź odczytuje z dużą trudnością zapis fonetyczny słów prostych i znanych, nie potrafi korzystać efektywnie ze źródeł słownikowych.	Zna niektóre symbole fonetyczne, z reguły poprawnie odczytuje zapis fonetyczny słów znanych i prostych, w przypadku słów nowych odczytuje zapis fonetyczny niepewnie oraz z trudnością, popełnia sporo błędów w ich wymowie, korzysta w granicznym stopniu ze źródeł słownikowych.	Zna w dużym stopniu symbole fonetyczne i potrafi poprawnie odczytać zapis fonetyczny, popełnia sporadyczne błędy w ich wymowie, oraz samodzielnie korzysta ze źródeł słownikowych	Zna wszystkie symbole fonetyczne i potrafi z łatwością odczytać zapis fonetyczny ze słownika, nawet, jeśli dotyczy to słowo nowych, odczytuje również bez trudu zapis fonetyczny zdań, zna najważniejsze różnice w zapisie fonetycznym pomiędzy odmianą brytyjską i amerykańską, potrafi je wymówić poprawnie, samodzielnie i efektywnie korzysta w tym celu ze źródeł słownikowych
<b>EU4</b>	Student nie ma świadomości potrzeby doskonalenia swojej wymowy, nie wykształcił nawyku sprawdzania wymowy nowych słów	Student doskonali swoją wymowę w niewielkim stopniu, sprawdza wymowę nowych słów jedynie na polecenie wykładowcy	Student świadomie doskonali swoją wymowę, wykształcił nawyk sprawdzania nowych słów,	Student stale doskonali swoją wymowę, kreatywnie poszukuje nowych sposobów na przezwyciężenie trudności, wykazuje zaangażowanie oraz zainteresowanie sposobami doskonalenia wymowy, ma nawyk sprawdzania wymowy nowych oraz w razie wątpliwości również znanych słów

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

<u>Nazwa przedmiotu</u>	Praktyczna nauka drugiego języka obcego (j. niemiecki)
<u>Kierunek</u> <u>Forma studiów</u> <u>Poziom kwalifikacji</u> <u>Rok</u>	Angielski Język Biznesu stacjonarne pierwszego stopnia I
<u>Semestr</u>	II
<u>Jednostka prowadząca</u>  <u>Osoba sporządzająca</u>	Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu dr inż. Aleksandra Radziszewska
<u>Profil</u>	praktyczny
<u>Rodzaj przedmiotu</u> <u>Liczba punktów ECTS</u>	do wyboru 2

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
		M 30		

## OPIS\_PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

C1. Rozwinięcie i doskonalenie umiejętności formułowania wypowiedzi ustnej, pisemnej, umiejętności rozumienia ze słuchu oraz umiejętności czytania i rozumienia krótkich tekstów oraz wypowiedzi pisemnych w różnych sytuacjach komunikacyjnych, w tym również związanych

z biznesem i gospodarką

C2. Poznanie słownictwa ogólnego dotyczącego różnych dziedzin życia i sytuacji komunikacyjnych oraz słownictwa specjalistycznego związanego z gospodarką i biznesem, a także poszerzenie i utrwalenie zasobów leksykalnych

C3. Doskonalenie poprawności gramatycznej oraz rozwój szeroko pojętej kompetencji komunikacyjnej gramatycznej (poprawność form i struktur gramatycznych)

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. Znajomość języka niemieckiego na poziomie A1

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Umiejętności:</b>
EU 1. Potrafi wypowiadać się w różnych sytuacjach komunikacyjnych oraz formułować pisemne wypowiedzi dotyczące zagadnień objętych tematyką zajęć
EU 2. Rozumie ze słuchu oraz potrafi czytać ze zrozumieniem teksty w języku niemieckim zgodne z tematyką zajęć i adekwatnie do poznanych zasobów leksykalnych
EU 3. Zna i rozumie poznane formy, struktury i zasady gramatyki języka niemieckiego oraz potrafi je zastosować w komunikacji
<b>Kompetencje:</b>
EU 4. Student jest gotów do wykorzystania umiejętności językowych w komunikacji zawodowej

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

<b>Forma zajęć – LABORATORIUM</b>	<b>Liczba godzin</b>
1. Wprowadzenie do przedmiotu. Przedstawienie kwestii organizacyjnych, zakresu materiału oraz warunków zaliczenia przedmiotu. Ćwiczenia wprowadzające i powtórzeniowe.	2
2. Verbenkonjugation- Wiederholung.	2
3. Modalverben.	2
4. Verben mit Akkusativ.	2
5. Familie und Verwandte.	2
6. Arbeit und Beruf.	2
7. Berufsleben.	2
8. Possesivpronomen- Teil 1	2
9. Possesivpronomen- Teil 2	2

10. Negation.	2
11. Die Freizeit.	2
12. Reflexive Verben.	2
13. Wortschatz- Wiederholung.	2
14. Grammatik-Wiederholung	2
15. Kolokwium	2

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

- Podręczniki z ćwiczeniami stymulującymi rozwój sprawności językowych
- Słowniki
- Płyty audio
- Dodatkowe ćwiczenia służące poszerzaniu i utrwalaniu materiału gramatycznego
- Ćwiczenia poszerzające słownictwo
- Ćwiczenia kształtujące poprawność językową
- Dodatkowe teksty służące utrwalaniu i poszerzaniu zasobów leksykalnych oraz stymulujące wypowiedzi w języku niemieckim

## 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Ocena przygotowania do zajęć

F2. Ocena aktywności w czasie zajęć

F3. Testy sprawdzające opanowanie wiedzy z poprzednich zajęć

P1. Test pisemny sprawdzający poziom opanowania materiału leksykalnego i gramatycznego

P2. Ocena ustnej odpowiedzi na pytania oraz wypowiedzi na temat wybranych zagadnień zgodnych z tematyką zajęć

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30 h
Przygotowanie do zajęć laboratoryjnych i kolokwium zaliczeniowego	10 h
<b>Sumaryczna liczba godzin dla przedmiotu</b>	40 h
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS</b>	2 ECTS
<b>DLA PRZEDMIOTU</b>	

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

### Literatura podstawowa:

1. Bock H., Eisfeld K. H., Gerdes M., Mueller J., Mueller H., Holthaus H. (2009): *Themen Neu. Lehrwerk fuer Deutsch als Fremdsprache*, Max Hueber Verlag, München. (Podręcznik i ćwiczenia)

### Literatura uzupełniająca:

1. Bęza S. (2006): *Nowe repetytorium z gramatyki języka niemieckiego*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa.

2. Dreyer H., Schmitt R. (2010): *Lehr-und Übungsbuch der deutschen Grammatik*, Max Hueber Verlag, München.

3. *Langenscheidts Grosswoerterbuch Deutsch als Fremdsprache*, Langenscheidt Verlag,

Berlin-München 2010.

4. K. Hall, B. Scheiner (2009): *Übungsgrammatik, Deutsch als Fremdsprache*, Max Hueber Verlag, München.

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

dr inż. Aleksandra Radziszewska e-mail: [aleksandra.radziszewska@wz.pcz.pl](mailto:aleksandra.radziszewska@wz.pcz.pl)

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

<b>Efekt uczenia się</b>	<b>Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu</b>	<b>Cele przedmiotu</b>	<b>Treści programowe</b>	<b>Narzędzia dydaktyczne</b>	<b>Sposób oceny</b>
EU 1 Potrafi wypowiedzieć się w różnych sytuacjach komunikacyjnych oraz formułować pisemne wypowiedzi dotyczące zagadnień objętych tematyką zajęć	K_U08	C1, C2, C3	L1 - L15	1,2,3,4,5,6,7	F1, F2, F3, P1, P2
EU 2 Rozumie ze słuchu oraz potrafi czytać ze zrozumieniem teksty w języku niemieckim zgodne z tematyką zajęć i adekwatnie do poznanych zasobów leksykalnych	K_U08	C1, C2, C3	L1 - L15	1,2,3,4,5,6,7	F1, F2, F3, P1
EU 3. Zna i rozumie poznane formy, struktury i zasady gramatyki języka niemieckiego oraz potrafi je zastosować w komunikacji	K_U08	C3		1,2,3,4,5,6,7	F1, F2, F3, P1, P2
EU 4. Student jest gotów do wykorzystania umiejętności językowych w komunikacji zawodowej	K_K01 K_K02	C1, C2, C3	L1 - L15	1,2,3,4,5,6,7	F1, F2, F3, P1, P2

## 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	<b>Na ocenę 2</b>	<b>Na ocenę 3</b>	<b>Na ocenę 4</b>	<b>Na ocenę 5</b>
<b>EU 1</b>	Ma duże trudności z wypowiedzianiem się oraz formułowaniem pisemnych wypowiedzi, bądź jest całkowicie niekomunikatywny	Wypowiada się oraz formułuje pisemne wypowiedzi na tematy proste, jednak te bardziej złożone i specjalistyczne sprawiają studentowi trudność	Swobodnie wypowiada się i formułuje pisemne wypowiedzi na większość tematów dotyczące zagadnień objętych tematyką zajęć	Swobodnie wypowiada się oraz formułuje pisemne wypowiedzi na różne tematy, w różnych sytuacjach językowych, z uwzględnieniem komunikacji w biznesie
<b>EU 2</b>	Nie rozumie ze słuchu oraz nie potrafi czytać ze zrozumieniem wypowiedzi w języku niemieckim	W niewielkim stopniu rozumie ze słuchu oraz czyta ze zrozumieniem wypowiedzi w języku niemieckim	W wystarczającym stopniu rozumie ze słuchu oraz czyta ze zrozumieniem wypowiedzi w języku niemieckim adekwatnie do poznanych zasobów leksykalnych	Bardzo dobrze rozumie ze słuchu oraz czyta ze zrozumieniem wypowiedzi w języku niemieckim adekwatnie do poznanych zasobów leksykalnych
<b>EU 3</b>	Nie zna i nie rozumie poznanych form, struktur i zasad gramatyki języka niemieckiego oraz nie potrafi zastosować ich w praktyce	W niewielkim stopniu zna i rozumie poznane formy, struktury i zasady gramatyki języka niemieckiego. Potrafi je zastosować w praktyce jedynie w ograniczonym zakresie.	W wystarczającym stopniu zna i rozumie poznane formy, struktury i zasady gramatyki języka niemieckiego oraz potrafi je zastosować w praktyce w sposób, nieznacznie zakłócający komunikację.	Bardzo dobrze zna i rozumie poznane formy, struktury i zasady gramatyki języka niemieckiego oraz potrafi je zastosować w praktyce w sposób, który nie zakłóca komunikacji
<b>EU 4</b>	Student nie jest gotów do wykorzystania umiejętności językowych w komunikacji zawodowej	Student w niewielkim stopniu jest gotów do wykorzystania umiejętności językowych w komunikacji zawodowej	Student w wystarczającym stopniu jest gotów do wykorzystania umiejętności językowych w komunikacji zawodowej	Student jest bardzo dobrze przygotowany do wykorzystania umiejętności językowych w komunikacji zawodowej

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga



tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich

2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	Praktyczna nauka drugiego języka obcego (j. rosyjski)
Kierunek	Angielski Język Biznesu
Forma studiów	stacjonarne
Poziom kwalifikacji	pierwszego stopnia
Rok	I
Semestr	II
Jednostka prowadząca	Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu
Osoba sporządzająca	Prof. dr hab. Andrzej Charciarek
Profil	praktyczny
Rodzaj przedmiotu	do wyboru
Liczba punktów ECTS	2

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
		30		

## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

- C1. Rozwinięcie i doskonalenie umiejętności formułowania wypowiedzi ustnej, pisemnej, umiejętności rozumienia ze słuchu oraz umiejętności czytania i rozumienia krótkich tekstów oraz wypowiedzi pisemnych w różnych sytuacjach komunikacyjnych, w tym również związanych z biznesem i gospodarką.
- C2. Poznanie słownictwa ogólnego dotyczącego różnych dziedzin życia i sytuacji komunikacyjnych oraz słownictwa specjalistycznego związanego z gospodarką i biznesem, a także poszerzenie i utrwalenie zasobów leksykalnych.
- C3. Doskonalenie poprawności gramatycznej oraz rozwój szeroko pojętej kompetencji komunikacyjnej gramatycznej (poprawność form i struktur gramatycznych).

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

- 1. Brak wymagań wstępnych lub podstawowa znajomość alfabetu rosyjskiego

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Umiejętności:</b>	
EU 1	Student potrafi wypowiadać się w różnych sytuacjach komunikacyjnych oraz formułować pisemne wypowiedzi dotyczące zagadnień objętych tematyką zajęć.
EU 2	Student rozumie ze słuchu oraz potrafi czytać ze zrozumieniem teksty w języku rosyjskim zgodne z tematyką zajęć i adekwatnie do poznanych zasobów leksykalnych.
EU 3	Student zna i rozumie poznane formy, struktury i zasady gramatyki języka rosyjskiego oraz potrafi je zastosować w komunikacji.
<b>Kompetencje:</b>	
EU 4	Student jest gotów do wykorzystania umiejętności językowych w komunikacji zawodowej

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – ĆWICZENIA	Liczba godzin
1. W biurze. Formy grzecznościowe wyrażające formy i pozwolenia.	2
2. Kuchnia rosyjska - tradycyjne potrawy i napoje. Przygotowywanie i nazwy posiłków. Formułowanie menu w języku rosyjskim. Tradycja parzenia herbaty w Rosji. Rzeczowniki nieodmienne. Czasowniki "есть" i "пить". Liczebniki 2, 3, 4 w połączeniu z rzeczownikami i przymiotnikami.	2
3. Wygląd zewnętrzny. Czasowniki wyrażające dedukcję.	2
4. Sukcesy i porażki życiowe. Czasowniki wyrażające umiejętności i możliwości.	2
5. Wynajmowanie mieszkania.	2
6. Pory roku, pogoda. Słownictwo służące do opisu pogody, nazwy wybranych zjawisk atmosferycznych. Formułowanie prognozy pogody. Porównywanie pogody. Określanie zalet i wad poszczególnych pór roku. Czas przeszły czasowników z sufiksem <i>ны-</i> . Tworzenie przysłówków. Stopień wyższy przysłówków.	2
7. Rodzaje domów. Tryb warunkowy i przypuszczający.	2
8. Kariera zawodowa. Praca dorywcza i praca za granicą. Własne	2

doświadczenia związane z pracą - mówienie w parach, dyskusja. Pisanie listu motywacyjnego. Rosyjskie czasowniki "работать", "устроиться" (на работу).	
9. Problemy polityczno-społeczne i struktura społeczeństwa rosyjskiego (tzw. nowi Rosjanie, model życia współczesnego Rosjanina). Rola młodych w polityce. Konflikt pokoleń. Zaimki przeczące.	2
10. Czytanie tekstów prasowych i ich interpretacja. Nazwy największych organów prasowych Rosji i ich misja. Dyskusja.	2
11. Najpopularniejsze media w Rosji (radio, telewizja, Internet). Korzyści i zagrożenia wynikające z dostępu do Internetu. Czasowniki "издать", "издавать", "печатать", "бродить" (по Интернету).	2
12. Struktura i ustrój polityczny Rosyjskiej Federacji. Imiesłowy przymiotnikowe i przysłówkowe.	2
13. Problemy rosyjskiej młodzieży, bezdomność, narkomania. Odmiana liczebników złożonych. Użycie przyimków "из", "из-за", "от", "по" w celu określenia przyczyny.	2
14. Ochrona środowiska naturalnego. Obszary ekologicznych zagrożeń w Rosji. Informacja o Jeziorze Bajkał. Czasowniki zakończone na -чь (беречь).	2
15. Kolokwium - zaliczenie	2
	<b>30</b>

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Podręczniki z ćwiczeniami stymulującymi rozwój sprawności językowych
2. Słowniki
3. Płyty audio
4. Dodatkowe ćwiczenia służące poszerzaniu i utrwalaniu materiału gramatycznego
5. Ćwiczenia poszerzające słownictwo
6. Ćwiczenia kształtujące poprawność językową
7. Dodatkowe teksty służące utrwalaniu i poszerzaniu zasobów leksykalnych oraz stymulujące wypowiedzi w języku rosyjskim.

## 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Ocena przygotowania do zajęć
F2. Ocena aktywności w czasie zajęć
F3. Testy sprawdzające opanowanie wiedzy z poprzednich zajęć
P1. Test pisemny sprawdzający poziom opanowania materiału leksykalnego i gramatycznego
P2. Ocena ustnej odpowiedzi na pytania oraz wypowiedzi na temat wybranych zagadnień zgodnych z tematyką zajęć

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30
Zapoznanie się ze wskazaną literaturą (poza zajęciami)	10
Przygotowanie do kolokwium	5
Suma	45
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS</b>	<b>2 ECTS</b>

**8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA**

1. L. Fast, S. Chwatow (2006, 2009): *Biznes w Rosji. Kontakt 1*. Warszawa: Wyd. Rea.
2. A. Mahnacz (2009): *Iż pierwszych ust*. Podręcznik z CD. Warszawa: Wyd. Kram.
3. Materiały z zasobów Internetu o współczesnym życiu w Rosji – pozyskiwane przez prowadzącego i studentów

**9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)**

Prof. dr hab. Andrzej Charciarek andrzej.charciarek@wz.pcz.pl

**10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

<b>Efekt uczenia się</b>	<b>Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu</b>	<b>Cele przedmiotu</b>	<b>Treści programowe</b>	<b>Narzędzia dydaktyczne</b>	<b>Sposób oceny</b>
EU 1 Student potrafi wypowiadać się w różnych sytuacjach komunikacyjnych oraz formułować pisemne wypowiedzi dotyczące zagadnień objętych tematyką zajęć.	K_U08	C1, C2, C3	1-14	1, 2, 3, 4,5,6,7	F1, F2, F3, P1, P2
EU 2 Student rozumie ze słuchu oraz potrafi czytać ze zrozumieniem teksty w języku rosyjskim zgodne z tematyką zajęć i adekwatnie do poznanych zasobów leksykalnych.	K_U08	C1,C2, C3	1-14	1, 2, 3, 4,5,6,7	F1, F2, F3, P1, P2
EU 3 Student zna i rozumie poznane formy, struktury i zasady gramatyki języka rosyjskiego oraz potrafi je zastosować w	K_U08	C3	1-14	1, 2, 3, 4,5,6,7	F1, F2, F3, P1, P2

komunikacji.					
EU 4. Student jest gotów do wykorzystania umiejętności językowych w komunikacji zawodowej	K_K01 K_K02	C1, C2, C3	L1 - L15	1,2,3,4,5,6,7	F1, F2, F3, P1, P2

## 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
EU 1	Student ma duże trudności z wypowiedzianiem się oraz formułowaniem pisemnych wypowiedzi, bądź jest całkowicie niekomunikatywny.	Student potrafi się swobodnie wypowiadać w różnych sytuacjach komunikacyjnych oraz formułować pisemne wypowiedzi, jednak te bardziej złożone i specjalistyczne sprawiają studentowi trudność.	Student potrafi się swobodnie wypowiadać w różnych sytuacjach komunikacyjnych oraz formułować pisemne wypowiedzi dotyczące większości zagadnień objętych tematyką zajęć.	Student potrafi się swobodnie wypowiadać w różnych sytuacjach komunikacyjnych oraz formułować pisemne wypowiedzi dotyczące zagadnień objętych tematyką zajęć.
EU 2	Nie rozumie ze słuchu oraz nie potrafi czytać ze zrozumieniem wypowiedzi w języku rosyjskim.	W niewielkim stopniu rozumie ze słuchu oraz czyta ze zrozumieniem wypowiedzi w języku rosyjskim.	W wystarczającym stopniu rozumie ze słuchu oraz czyta ze zrozumieniem wypowiedzi w języku rosyjskim adekwatnie do poznanych zasobów leksykalnych.	Student bardzo dobrze rozumie ze słuchu oraz potrafi czytać ze zrozumieniem teksty w języku rosyjskim zgodne z tematyką zajęć i adekwatnie do poznanych zasobów leksykalnych.
EU 3	Nie zna i nie rozumie poznanych form, struktur i zasad gramatyki języka rosyjskiego oraz nie potrafi zastosować ich w praktyce.	W niewielkim stopniu zna i rozumie poznane formy, struktury i zasady gramatyki języka rosyjskiego. Potrafi je zastosować w praktyce jedynie w ograniczonym zakresie.	W wystarczającym stopniu zna i rozumie poznane formy, struktury i zasady gramatyki języka rosyjskiego oraz potrafi je zastosować w praktyce w sposób,	Student bardzo dobrze zna i rozumie poznane formy, struktury i zasady gramatyki języka rosyjskiego oraz potrafi je zastosować w komunikacji.

			nieznacznie zakłócający komunikację.	
EU 4	Student nie jest gotów do wykorzystania umiejętności językowych w komunikacji zawodowej	Student w niewielkim stopniu jest gotów do wykorzystania umiejętności językowych w komunikacji zawodowej	Student w wystarczającym stopniu jest gotów do wykorzystania umiejętności językowych w komunikacji zawodowej	Student jest bardzo dobrze przygotowany do wykorzystania umiejętności językowych w komunikacji zawodowej

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>Wstęp do językoznawstwa</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>I</b>
Semestr	<b>II</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>dr Iwona Sikora</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>kierunkowy</b>
Liczba punktów ECTS	<b>3</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
<b>30</b>				



## OPIS\_PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

- C1. Zapoznanie studentów z podstawowymi pojęciami językoznawstwa, przedmiotem, zakresem i metodologią badań lingwistycznych oraz kierunkami badań nad językiem.
- C2. Zapoznanie studentów z głównymi zjawiskami, zagadnieniami oraz pojęciami poszczególnych działów językoznawstwa.
- C3. Zapoznanie studentów z głównymi teoriami lingwistycznymi, ukazanie powiązania językoznawstwa z innymi dziedzinami nauki oraz zastosowań nauki o języku (lingwistyka stosowana).
- C4. Ukazanie studentom różnorodności zjawisk językowych oraz wykształcenie umiejętności ich obserwacji i analizy.
- C5. Wyposażenie studentów w podstawowy aparat pojęciowy niezbędny do opisu zjawisk językowych.

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. Znajomość języka specjalności na poziomie B1
2. Znajomość gramatyki opisowej języka angielskiego na poziomie licealnym

### 3.EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza:</b>
EU 1 Student definiuje przedmiot badań językoznawstwa, potrafi wytłumaczyć główne pojęcia, cele i kierunki badań językoznawczych.
<b>Umiejętności:</b>
EU 2 Student omawia podstawowe zagadnienia z poszczególnych dziedzin językoznawstwa, tj. fonetyki i fonologii, morfologii, składni, semantyki, pragmatyki, socjolingwistyki oraz psycholingwistyki.
EU 3 Student posługuje się podstawowym aparatem pojęciowym niezbędnym do opisu języka naturalnego; nazywa i analizuje zjawiska językowe na wszystkich płaszczyznach systemu języka.
<b>Kompetencje:</b>
EU 4 Student potrafi wyjaśnić powiązania językoznawstwa ogólnego z innymi dyscyplinami humanistycznymi i przyrodniczymi, uzasadnić specyfikę przedmiotu językoznawstwa na tle innych nauk.

### 4.TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – WYKŁADY	Liczba godzin
1. Fonologia języka angielskiego 3: cechy prozodyczne (akcent wyrazowy, zdaniowy, prozodia, intonacja)	2
2. Składnia 1: podstawowa terminologia, właściwości syntaktyczne	2
3. Składnia 2: kategorie gramatyczne i syntaktyczne	2
4. Składnia 3: budowa zdania i typy zdań	2
5. Składnia 4: części mowy	2
6. Składnia 5: typy zdań podrzędnych	2
7. Semantyka: semantyka leksykalna i zdaniowa, cechy semantyczne, kategorie semantyczne, relacje semantyczne; semantyka frazowa i zdaniowa, znaczenie denotatywne i konotatywne, sens i referencja.	2

8. Pragmatyka: pragmatyka, teoria aktów mowy, kontekst i ko-tekst, maksymy konwersacyjne, wyrażenia deiktyczne.	2
9. Socjolingwistyka 1: społeczne aspekty języka, rola języka w społeczeństwie, związki między faktami językowymi a zjawiskami społecznymi, odmiany języka: dialekt, idiolekt, akcent, styl, slang, żargon, funkcje języka.	2
10. Socjolingwistyka 2: językoznawstwo kontaktowe, lingua franca, pidżyny i kreole, proces kreolizacji.	2
11. Elementy neurolingwistyki i psycholingwistyki	2
12. Akwizycja języka pierwszego, akwizycja/uczenie się języka drugiego, bilingwalizm, metody nauczania języków.	2
13. Typologia języków, genetyczna klasyfikacja języków, rodzina języków indoeuropejskich, historia języka angielskiego	2
14. Język i kultura, lingwistyka komputerowa, praktyczne zastosowania językoznawstwa	2
15. Egzamin końcowy	2
	<b>30</b>

#### 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Wykład z wykorzystaniem środków audiowizualnych, funkcjonalności platformy Moodle
--

#### 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Quizy wykonywane przez studenta po każdym wykładzie
P1. Test końcowy oraz średnia z ocen z poszczególnych quizów

#### 7.OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30
Zapoznanie się ze wskazaną literaturą (poza zajęciami)	30
Przygotowanie do egzaminu	30
Suma	90
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>3 ECTS</b>

#### 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Crystal David (Ed.): *The Cambridge Encyclopedia of the English language*. 2nd Edition. Reprint. Cambridge: Cambridge University Press 2004 /2005.
2. Polański, Kazimierz (Red.): *Encyklopedia językoznawstwa ogólnego*. Wyd. 2 popr. i uzupełn. Warszawa-Wrocław: Ossolineum 2003.
3. Radford Andrew, Atkinson Martin, Britain David, Clahsen Harald, Spencer Andrew: *Linguistics: An Introduction*. Reprinted Edition. Oxford: Oxford University Press 2009.
4. Yule, George: *The Study of Language*. 2nd Edition. 10. print, Cambridge: Cambridge University Press 2010.
5. Fromkin, V., Rodman, R., Hyams, N. (2013) *An Introduction to Language*. Boston: Thomson Wadsworth.

#### 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT ( IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

dr Iwona Sikora – [iwona.sikora@wz.pcz.pl](mailto:iwona.sikora@wz.pcz.pl)

#### 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EU 1-definiuje przedmiot badań językoznawstwa, potrafi wytłumaczyć główne pojęcia, cele i kierunki badań językoznawczych	K _W01 K _W02	C1, C2, C3,C4, C5	W 1-15	1	F1, P1
EU 2 - Student omawia podstawowe zagadnienia z poszczególnych dziedzin językoznawstwa, tj. fonetyki i fonologii, morfologii, składni, semantyki, pragmatyki, socjolingwistyki oraz psycholingwistyki.	K _U01 K _U02 K _U04	C2, C4, C5	W 1-15	1	F1, P1
EU 3 – posługuje	K _U01	C2, C4, C5	W 1-15	1	F1, P1

się podstawowym aparatem pojęciowym niezbędnym do opisu języka naturalnego; nazywa i analizuje zjawiska językowe na wszystkich płaszczyznach systemu języka.	K_U02				
EU 4 - potrafi wyjaśnić powiązania językoznawstwa ogólnego z innymi dyscyplinami humanistycznymi i przyrodniczymi, uzasadnić specyfikę przedmiotu językoznawstwa na tle innych nauk.	K_K01	C4, C5	W 1-15	1	F1, P1

## 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
EU 1	Nie potrafi zdefiniować przedmiotu badań językoznawstwa oraz wytłumaczyć głównych pojęć, celów i kierunków badań językoznawczych	Z trudnością definiuje przedmiot badań językoznawstwa oraz wytłumaczyć głównych pojęć, celów i kierunków badań językoznawczych	Potrafi w dużym stopniu zdefiniować przedmiot badań językoznawstwa oraz wytłumaczyć główne pojęcia, cele i kierunki badań językoznawczych	Z łatwością potrafi zdefiniować przedmiotu badań językoznawstwa oraz wytłumaczyć głównych pojęć, celów i kierunków badań językoznawczych
EU 2	Nie potrafi omówić podstawowych zagadnień z poszczególnych dziedzin językoznawstwa tj. fonetyki i fonologii, morfologii, składni, semantyki, pragmatyki, socjolingwistyki oraz psycholingwistyki.	W niewielkim stopniu omawia podstawowe zagadnienia z poszczególnych dziedzin językoznawstwa tj. fonetyki i fonologii, morfologii, składni, semantyki, pragmatyki, socjolingwistyki	W dużym stopniu omawia podstawowe zagadnienia z poszczególnych dziedzin językoznawstwa tj. fonetyki i fonologii, morfologii, składni, semantyki,	Z łatwością bez większych problemów omawia podstawowe zagadnienia z poszczególnych dziedzin językoznawstwa tj. fonetyki i fonologii, morfologii,

		oraz psycholingwistyki.	pragmatyki, socjolingwistyki oraz psycholingwistyki.	składni, semantyki, pragmatyki, socjolingwistyki oraz psycholingwistyki.
EU 3	Nie potrafi posługiwać się podstawowym aparatem pojęciowym niezbędnym do opisu języka naturalnego; nazywa i analizuje zjawiska językowe na wszystkich płaszczyznach systemu języka.	Z trudnością posługuje się podstawowym aparatem pojęciowym niezbędnym do opisu języka naturalnego; nazywa i analizuje zjawiska językowe na wszystkich płaszczyznach systemu języka.	W dużym stopniu posługuje się podstawowym aparatem pojęciowym niezbędnym do opisu języka naturalnego; nazywa i analizuje zjawiska językowe na wszystkich płaszczyznach systemu języka.	Bez większych problemów posługuje się podstawowym aparatem pojęciowym niezbędnym do opisu języka naturalnego; nazywa i analizuje zjawiska językowe na wszystkich płaszczyznach systemu języka.
EU 4	Nie potrafi wyjaśnić powiązania językoznawstwa ogólnego z innymi dyscyplinami humanistycznymi i przyrodniczymi, uzasadnić specyfikę przedmiotu językoznawstwa na tle innych nauk.	W niewielkim stopniu potrafi wyjaśnić powiązania językoznawstwa ogólnego z innymi dyscyplinami humanistycznymi i przyrodniczymi, uzasadnić specyfikę przedmiotu językoznawstwa na tle innych nauk.	W dużym stopniu potrafi wyjaśnić powiązania językoznawstwa ogólnego z innymi dyscyplinami humanistycznymi i przyrodniczymi, uzasadnić specyfikę przedmiotu językoznawstwa na tle innych nauk.	Z łatwością potrafi wyjaśnić powiązania językoznawstwa ogólnego z innymi dyscyplinami humanistycznymi i przyrodniczymi, uzasadnić specyfikę przedmiotu językoznawstwa na tle innych nauk.

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

- Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
- Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
- Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
- Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.



## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>Realioznawstwo krajów anglojęzycznych</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>I</b>
Semestr	<b>II</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>dr Marek Zasempa</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>do wyboru</b>
Liczba punktów ECTS	<b>3</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
<b>30</b>				

## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

- C1. Wprowadzenie elementów wiedzy z zakresu geografii, kultury, systemu politycznego, religijnego, edukacyjnego, gospodarczego, a także życia publicznego oraz stylu życia, sportów i rekreacji w USA.  
 C2. Poznanie zjawisk społecznych i kulturowych charakterystycznych dla USA.  
 C3. Poznanie realiów związanych z życiem w USA.

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. Znajomość języka angielskiego na poziomie B2 .

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza:</b>
EU 1- Student zna i rozumie poszczególne pojęcia i zagadnienia z zakresu realioznawstwa Stanów Zjednoczonych;
EU 2- Student orientuje się we współczesnym życiu politycznym i kulturowym Stanów Zjednoczonych;
<b>Umiejętności:</b>
EU 3- Student potrafi wypowiedzieć się na temat realiów Stanów Zjednoczonych;
<b>Kompetencje:</b>
EU 4- Jest gotów do poznawania życia kulturalnego krajów anglojęzycznych, docenia tradycję i dziedzictwo kulturowe Stanów Zjednoczonych i jego wpływ na kulturę globalną.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – WYKŁADY	Liczba godzin
W 1- Geografia USA (historyczne obszary, nazwy stanów i ich stolice, parki narodowe, klimat)	2
W 2- Odkrywając USA (największe miasta, północny wschód, środkowy zachód)	2
W 3- Odkrywając USA (zachód, południe, południowy zachód)	2
W 4- Odkrywając USA (Złoty Stan, północny zachód)	2
W 5- Rdzenni Amerykanie	2
W 6- Afro-Amerykanie	2
W 7- System polityczny USA (partie polityczne, parlament, wybory)	2
W 8- Religia w USA	2
W 9- System edukacji i szkolnictwa wyższego w USA	2
W 10- Ekonomia i opieka społeczna w USA	2
W 11- Media w USA (telewizja, radio, prasa)	2
W 12 – Kultura hiphop i historia muzyki rap	2
W 13 – Życie w USA (sposób i styl życia, stereotypy, tradycje i obrzędy, kalendarz świąt, rozrywka i czas wolny, jedzenie i posiłki, kuchnia tradycyjna, sporty i rekreacja)	2
W 14 - Podsumowanie i powtórzenie głównych zagadnień z zakresu kulturoznawstwa amerykańskiego.	2



W 15- Test pisemny podsumowujący	2
	30

### 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Kurs e-learningowy zawierający: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Prezentacja multimedialna (ppt)</li> <li>b. Teksty źródłowe</li> <li>c. Materiały wideo</li> <li>d. Dyskusje</li> <li>e. Quizy</li> </ul>
--

### 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Testy cząstkowe (quizy online) sprawdzające poszczególne treści
P1. Test końcowy sprawdzający poziom opanowania materiału.

### 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Zapoznanie się z materiałami w e-learningu	30
Wykonanie zadań w e-learningu	15
Przygotowanie do kolokwium	15
<b>Suma</b>	<b>60</b>
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>3</b>

### 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

1 E. Fiedler, R. Jansen, M. Norman-Risch. (2001) <i>America in Close-up</i> , Longman, 2 Kaufman, W., Macpherson, H. S. (eds.) (2005) <i>Britain and the Americas. Culture, Politics, and History. A Multidisciplinary Encyclopedia</i> . Santa Barbara, California Denver, Colorado Oxford, England: ABC-CLIO, Inc. 3 Crowther, J. (ed.) (2005) <i>Oxford Guide to British and American Culture</i> . Oxford: Oxford University Press. 4 Bordman M. (2009) <i>In the USA</i> . Chancerel International Publishers Inc.
--

### 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

Dr Marek Zasempa, [marek.zasempa@wz.pcz.pl](mailto:marek.zasempa@wz.pcz.pl)

### 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny

	<b>dla całego programu</b>				
EU 1- Student zna i rozumie poszczególne pojęcia i zagadnienia z zakresu realioznawstwa Stanów Zjednoczonych;	K_W01 K_W02 K_W06	C1-C3	W1-W13	1a-1e	F1 P1
EU 2- Student orientuje się we współczesnym życiu politycznym i kulturowym Stanów Zjednoczonych;	K_W06	C1-C3	W1- W13	1a-1e	F1 P1
EU 3- Student potrafi wypowiedzieć się na temat realiów Stanów Zjednoczonych;	K_U01 K_U02	C1-C3	W1- W13	1a-1e	F1 P1
EU 4- Jest gotów do poznawania życia kulturalnego krajów anglojęzycznych, docenia tradycję i dziedzictwo kulturowe Stanów Zjednoczonych i jego wpływ na kulturę globalną.	K_K01 K_K03	C1-C3	W1-W13	1a-1e	F1

### 11. FORMY OCENY - SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
Efekt 1	Student nie zna i nie rozumie ogólnych pojęć i zagadnień z zakresu realioznawstwa Stanów Zjednoczonych.	Student zna część pojęć zagadnień z zakresu realioznawstwa Stanów Zjednoczonych i z trudem potrafi je zdefiniować.	Student zna i potrafi poprawnie zdefiniować większość pojęć i zagadnień z zakresu realioznawstwa Stanów Zjednoczonych.	Student poprawnie definiuje i omawia szczegółowo wszystkie pojęcia i zagadnienia z zakresu realioznawstwa Stanów Zjednoczonych

Efekt 2	Student nie orientuje się we współczesnym życiu politycznym i kulturowym Stanów Zjednoczonych.	Student z trudem orientuje się we współczesnym życiu politycznym i kulturowym Stanów Zjednoczonych.	Student z niewielką pomocą prowadzącego orientuje się we współczesnym życiu politycznym i kulturowym Stanów Zjednoczonych.	Student samodzielnie orientuje się we współczesnym życiu politycznym i kulturowym Stanów Zjednoczonych.
Efekt 3	Student nie potrafi wypowiedzieć się na temat realiów Stanów Zjednoczonych.	Student z trudem i z pomocą prowadzącego potrafi wypowiedzieć się na temat realiów Stanów Zjednoczonych.	Student z niewielką pomocą prowadzącego potrafi wypowiedzieć się na temat realiów Stanów Zjednoczonych.	Student samodzielnie potrafi wypowiedzieć się na temat realiów Stanów Zjednoczonych.
Efekt 4	Student nie jest gotów do poznawania życia kulturalnego krajów anglojęzycznych.	Student w niewielkim stopniu jest gotów do poznawania życia kulturalnego krajów anglojęzycznych.	Student w zadowalającym stopniu jest gotów do poznawania życia kulturalnego krajów anglojęzycznych, docenia tradycję i dziedzictwo kulturowe Stanów Zjednoczonych i jego wpływ na kulturę	Student skutecznie poznaje życie kulturalne krajów anglojęzycznych, docenia tradycję i dziedzictwo kulturowe Stanów Zjednoczonych i jego wpływ na kulturę globalną.

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>Wiedza o krajach angielskiego obszaru językowego</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>I</b>
Semestr	<b>II</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w</b>

	<b>Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>dr Marek Zasempa</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>do wyboru</b>
Liczba punktów ECTS	<b>3</b>

**RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE**

<b>WYKŁAD</b>	<b>ĆWICZENIA</b>	<b>LABORATORIUM</b>	<b>PROJEKT</b>	<b>SEMINARIUM</b>
<b>30</b>				

## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

- C1. Wprowadzenie elementów wiedzy z zakresu geografii, kultury, systemu politycznego, religijnego, edukacyjnego, gospodarczego, a także życia publicznego oraz stylu życia, sportów i rekreacji w USA.  
C2. Poznanie zjawisk społecznych i kulturowych charakterystycznych dla USA.  
C3. Poznanie realiów związanych z życiem w USA.

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. Znajomość języka angielskiego na poziomie B2 .

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza:</b>
EU 1- Student zna i rozumie poszczególne pojęcia i zagadnienia z zakresu realioznawstwa Stanów Zjednoczonych;
EU 2- Student orientuje się we współczesnym życiu politycznym i kulturowym Stanów Zjednoczonych;
<b>Umiejętności:</b>
EU 3- Student potrafi wypowiedzieć się na temat realiów Stanów Zjednoczonych;
<b>Kompetencje:</b>
EU 4- Jest gotów do poznawania życia kulturalnego krajów anglojęzycznych, docenia tradycję i dziedzictwo kulturowe Stanów Zjednoczonych i jego wpływ na kulturę globalną.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – WYKŁADY	Liczba godzin
W 1- Geografia USA (historyczne obszary, nazwy stanów i ich stolice, parki narodowe, klimat)	2
W 2- Tworzenie nacji – historyczne uwarunkowania amerykańskiej tożsamości narodowej.	2
W 3- Amerykańskie wartości i przekonania.	2
W 4- Regionalizacja a Amerykanizacja.	2
W 5- Mniejszości etniczne: Rdzenni Amerykanie i Afro-Amerykanie.	2
W 6- Urbanizacja Stanów Zjednoczonych w kontekście historycznym.	2
W 7- System polityczny USA (partie polityczne, parlament, wybory)	2
W 8- Religia w USA	2
W 9- System edukacji i szkolnictwa wyższego w USA	2
W 10- Ekonomia i opieka społeczna w USA	2
W 11- Media w USA (telewizja, radio, prasa)	2
W 12 – Globalne znaczenie Stanów Zjednoczonych.	2
W 13 – Sport i rekreacja i ich znaczenie w życiu codziennym.	2
W 14 - Podsumowanie i powtórzenie głównych zagadnień z zakresu kulturoznawstwa amerykańskiego.	2
W 15- Test pisemny podsumowujący	2
	<b>30</b>

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

2. Kurs e-learningowy zawierający: f. Prezentacja multimedialna (ppt) g. Teksty źródłowe h. Materiały wideo i. Dyskusje j. Quizy
---

## 6. SPOSOBY OCENY (F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Testy cząstkowe (quizy online) sprawdzające poszczególne treści

P1. Test pisemny sprawdzający poziom opanowania materiału.

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Zapoznanie się z materiałami w e-learningu	30
Wykonanie zadań w e-learningu	15
Przygotowanie do kolokwium	15
<b>Suma</b>	<b>60</b>
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>3</b>

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

1 E. Fiedler, R. Jansen, M. Norman-Risch. (2001) <i>America in Close-up</i> , Longman,
2 Kaufman, W., Macpherson, H. S. (eds.) (2005) <i>Britain and the Americas. Culture, Politics, and History. A Multidisciplinary Encyclopedia</i> . Santa Barbara, California Denver, Colorado Oxford, England: ABC-CLIO, Inc.
3 Crowther, J. (ed.) (2005) <i>Oxford Guide to British and American Culture</i> . Oxford: Oxford University Press.
4 Bordman M. (2009) <i>In the USA</i> . Chancerel International Publishers Inc.

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT ( IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

Dr Marek Zasempa, [marek.zasempa@wz.pcz.pl](mailto:marek.zasempa@wz.pcz.pl)

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EU 1- Student zna i rozumie poszczególne pojęcia i	K_W01 K_W02 K_W06	C1-C3	W1-W13	1a-1e	F1 P1

zagadnienia z zakresu realioznawstwa Stanów Zjednoczonych;					
EU 2- Student orientuje się we współczesnym życiu politycznym i kulturowym Stanów Zjednoczonych;	K_W06	C1-C3	W1- W13	1a-1e	F1 P1
EU 3- Student potrafi wypowiedzieć się na temat realiów Stanów Zjednoczonych;	K_U01 K_U02	C1-C3	W1- W13	1a-1e	F1 P1
EU 4- Jest gotów do poznawania życia kulturalnego krajów anglojęzycznych, docenia tradycję i dziedzictwo kulturowe Stanów Zjednoczonych i jego wpływ na kulturę globalną.	K_K01 K_K03	C1-C3	W1-W13	1a-1e	F1

### 11. FORMY OCENY - SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
Efekt 1	Student nie zna i nie rozumie ogólnych pojęć i zagadnień z zakresu realioznawstwa Stanów Zjednoczonych.	Student zna część pojęć zagadnień z zakresu realioznawstwa Stanów Zjednoczonych i z trudem potrafi je zdefiniować.	Student zna i potrafi poprawnie zdefiniować większość pojęć i zagadnień z zakresu realioznawstwa Stanów Zjednoczonych.	Student poprawnie definiuje i omawia szczegółowo wszystkie pojęcia i zagadnienia z zakresu realioznawstwa Stanów Zjednoczonych

Efekt 2	Student nie orientuje się we współczesnym życiu politycznym i kulturowym Stanów Zjednoczonych.	Student z trudem orientuje się we współczesnym życiu politycznym i kulturowym Stanów Zjednoczonych.	Student z niewielką pomocą prowadzącego orientuje się we współczesnym życiu politycznym i kulturowym Stanów Zjednoczonych.	Student samodzielnie orientuje się we współczesnym życiu politycznym i kulturowym Stanów Zjednoczonych.
Efekt 3	Student nie potrafi wypowiedzieć się na temat realiów Stanów Zjednoczonych.	Student z trudem i z pomocą prowadzącego potrafi wypowiedzieć się na temat realiów Stanów Zjednoczonych.	Student z niewielką pomocą prowadzącego potrafi wypowiedzieć się na temat realiów Stanów Zjednoczonych.	Student samodzielnie potrafi wypowiedzieć się na temat realiów Stanów Zjednoczonych.
Efekt 4	Student nie jest gotów do poznawania życia kulturalnego krajów anglojęzycznych.	Student w niewielkim stopniu jest gotów do poznawania życia kulturalnego krajów anglojęzycznych.	Student w zadowalającym stopniu jest gotów do poznawania życia kulturalnego krajów anglojęzycznych, docenia tradycję i dziedzictwo kulturowe Stanów Zjednoczonych i jego wpływ na kulturę globalną.	Student skutecznie poznaje życie kulturalne krajów anglojęzycznych, docenia tradycję i dziedzictwo kulturowe Stanów Zjednoczonych i jego wpływ na kulturę globalną.

## 1. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.



## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>JĘZYK BIZNESU</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>I</b>
Semestr	<b>II</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>dr Iwona Sikora</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>kierunkowy</b>
Liczba punktów ECTS	<b>4</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

<b>WYKŁAD</b>	<b>ĆWICZENIA</b>	<b>LABORATORIUM</b>	<b>PROJEKT</b>	<b>SEMINARIUM</b>
<b>30</b>		<b>30</b>		

## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

1. Zapoznanie studentów z typami i odmianami języka ogólnego i specjalistycznego.
2. Zapoznanie studentów z cechami języka reklamy, oraz języka prawnego i handlowego.
3. Zapoznanie studentów z terminologią specjalistyczną z zakresu prawa, marketingu, handlu i ekonomii.
4. Ćwiczenie umiejętności tłumaczenia specjalistycznych tekstów prawniczych, handlowych i ekonomicznych.
5. Wyrabianie praktycznej umiejętności konstruowania wypowiedzi ustnej i pisemnej zawierającej terminologię specjalistyczną z zakresu prawa, marketingu, handlu i ekonomii.

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. Znajomość języka specjalności na poziomie B2 .

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza</b>	
EU 1	Student zna i potrafi omówić różne typy i odmiany języka ogólnego i specjalistycznego (język reklamy, język prawny i ekonomiczny: cechy charakterystyczne, środki stylistyczne, frazeologia i leksyka specjalistyczna)
EU 2	Student rozumie i definiuje podstawowe pojęcia i procedury z zakresu prawa, marketingu, handlu i ekonomii.
<b>Umiejętności</b>	
EU 3	Student stosuje w mowie i piśmie terminologię specjalistyczną z zakresu prawa, marketingu, handlu i ekonomii.
EU 4	Student tłumaczy z języka rodzimego na język kierunkowy (i odwrotnie) teksty zawierające terminologię specjalistyczną z zakresu prawa, marketingu, handlu i ekonomii.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

<b>Forma zajęć – WYKŁADY</b>	<b>Liczba godzin</b>
1. Wprowadzenie do kursu	2
2. Typy i rodzaje języka; język ogólny i języki specjalistyczne	2
3. Język biznesu jako język specjalistyczny	2
4. Cechy charakterystyczne języka biznesu, skuteczna komunikacja biznesowa, skróty i skrótowce w języku biznesu	2
5. Język prawny i biznesowy (terminologia z zakresu reklamy i marketingu)	2
6. Język prawny i biznesowy (terminologia podmiotów gospodarczych: rodzaje spółek handlowych, zakładanie spółki, dokumenty założycielskie, rejestracja)	2
7. Język prawny i biznesowy (terminologia z zakresu bankowości i finansów)	2
8. Język prawny i biznesowy (terminologia podatkowa)	2
9. Język prawny i biznesowy (terminologia z zakresu ubezpieczeń)	2

(terminologia podatkowa)	
10. Język prawny i biznesowy (terminologia z zakresu giełdy papierów wartościowych)	2
11. Język prawny i biznesowy (terminologia z zakresu ubezpieczeń)	2
12. Język prawny i biznesowy (terminologia z zakresu księgowości)	2
13. Język prawny i biznesowy (terminologia z zakresu handlu międzynarodowego)	2
14. Język prawny i biznesowy (terminologia z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi)	2
15. Podsumowanie zajęć	2
	<b>30</b>

<b>Forma zajęć – LABORATORIUM</b>	<b>Liczba godzin</b>
1. Wprowadzenie do marketingu (istota i funkcje marketingu)	2
2. Zdobywanie i obsługa klientów (w trakcie i po sprzedaży)	2
3. Strategie marketingowe. Marketing mix (Product, Price, Promotion, Place)	2
4. Strategie promocyjne. Współpraca a branżą reklamową.	2
5. Reklama (werbalna i niewerbalna).	2
6. Typy i rodzaje produktów (produkty i usługi, marka, znak towarowy)	2
7. Strategie cenowe. Rodzaje cen (cena producenta, cena hurtowa, cena detaliczna)	2
8. Narzędzia marketingowe. Marketing pośredni i bezpośredni.	2
9. Sposoby dystrybucji (rodzaje transportu).	2
10. Rodzaje sklepów i sposoby sprzedaży.	2
11. Kwestie wizerunkowe (public relations).	2
12. Promocja przez targi branżowe.	2
13. Promocja przez spotkania biznesowe.	2
14. Powtórzenie wiadomości	2
15. Test sprawdzający opanowanie całości materiału	2
	<b>30</b>

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Wykład z wykorzystaniem środków multimedialnych (prezentacja PPT)
2. Podręczniki i skrypty
3. Teksty źródłowe (broszury reklamowe, umowy)
4. Ćwiczenia utrwalające i poszerzające terminologię specjalistyczną
5. 'Case study' (studium przypadku – analiza rzeczywistych pism i dokumentów)
6. Dyskusja i burza mózgów

## 6. SPOSOBY OCENY (F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F2. Prace pisemne i ustne odpowiedzi oceniane na bieżąco
P1. Testy sprawdzające opanowanie słownictwa
P2. Test pisemny końcowy sprawdzający opanowanie wiedzy, słownictwa specjalistycznego i umiejętność tłumaczenia.

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

<b>Forma aktywności</b>	<b>Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności</b>
-------------------------	--

		[h]	ECTS	ECTS
Godziny kontaktowe z Prowadzącym	Wykład	30		
Godziny kontaktowe z Prowadzącym	Laboratorium	30		
Przygotowanie do kolokwium z laboratorium (poza zajęciami)		30		
Zapoznanie się ze wskazaną literaturą (poza zajęciami)		26		
Obecność na konsultacjach		4		
<b>SUMARYCZNA LICZBA GODZIN/PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>		<b>120</b>	<b>4 ECTS</b>	

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

1. Adam J.H., *Longman Dictionary of Business English*. London: L. York Press: 2002.
2. Gore S., *English for Marketing and Advertising*, OUP, 2008.
3. Jakubiec-Bontko J. i in. *Business English Readings. Workbook*. Wydawnictwo C.H. Beck 2007.
4. Jendrych E., H. Wiśniewska. *Business Matters*. Warszawa: Oficyna a Wolters Kluwer business. 2012.
5. Kienzler I., *Słownik terminologii gospodarczej. Bankowość-Finanse-Prawo*. Warszawa: Wyd. C.H. Beck 2007.
6. Mamet, P. (red.) *Business English Readings. Handbook*. Wydawnictwo C.H. Beck 2006.
7. Myrczek E. *Lexicon of Law Terms*. Warszawa: Wydawnictwo C.H.Beck 2006.

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIE, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

dr Iwona Sikora: iwona.sikora@wz.pcz.pl; dr Marek Zasempa (marek.zasempa@wz.pcz.pl)

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EU 1 Student zna i potrafi omówić różne typy i odmiany języka ogólnego i specjalistycznego (język reklamy, język prawny i ekonomiczny: cechy charakterystyczne, środki stylistyczne, frazeologia i leksyka specjalistyczna)	K_W01, K_W02	C1, C2,	W1-W15,	1	F1, F2, P1, P2
EU 2 Student zna i definiuje podstawowe pojęcia i procedury z	K_W05 K_W06	C1 – C3	C1– C13, W4 – W15	1-6	F1, F2, P1

zakresu prawa, marketingu, handlu i ekonomii.					
EU 3 Student stosuje w mowie i piśmie terminologię specjalistyczną z zakresu prawa, marketingu, handlu i ekonomii.	K_U02 K_U03 K_U05	C3 – C5	C1– C13, W4 – W15	1-6	F1, F2, P1
EU 4 Student tłumaczy z języka rodzimego na język kierunkowy (i odwrotnie) teksty zawierające terminologię specjalistyczną z zakresu prawa, marketingu, handlu i ekonomii.	K_U02 K_U03 K_U04 K_U05 K_U07 K_U09	C3 – C5	C1– C13, W4 – W15	1-6	F1, F2, P1

### 11. FORMY OCENY - SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
EU 1	Student nie zna i nie potrafi omówić różnych typów i odmian języka ogólnego i specjalistycznego (język reklamy, język prawny i ekonomiczny: cechy charakterystyczne, środki stylistyczne, frazeologia i leksyka specjalistyczna)	Student z trudnością i z pomocą prowadzącego wymienia i definiuje różne typy i odmiany języka ogólnego i specjalistycznego (język reklamy, język prawny i ekonomiczny: cechy charakterystyczne, środki stylistyczne, frazeologia i leksyka specjalistyczna)	Student z niewielką pomocą prowadzącego wymienia i definiuje różne typy i odmiany języka ogólnego i specjalistycznego (język reklamy, język prawny i ekonomiczny: cechy charakterystyczne, środki stylistyczne, frazeologia i leksyka specjalistyczna)	Student samodzielnie wymienia i szczegółowo definiuje różne typy i odmiany języka ogólnego i specjalistycznego (język reklamy, język prawny i ekonomiczny: cechy charakterystyczne, środki stylistyczne, frazeologia i leksyka specjalistyczna)
EU 2	Student nie rozumie i nie definiuje podstawowych pojęć z zakresu prawa, marketingu, handlu i ekonomii	Student słabo rozumie i definiuje podstawowe pojęcia z zakresu prawa, marketingu handlu i ekonomii	Student rozumie i definiuje podstawowe pojęcia z zakresu prawa, marketingu handlu i ekonomii	Student bardzo dobrze rozumie i definiuje podstawowe pojęcia z zakresu prawa, marketingu, handlu i ekonomii
EU 3	Student nie zna i nie stosuje terminologii specjalistycznej z zakresu prawa, marketingu, handlu i ekonomii	Student słabo zna i stosuje terminologię specjalistyczną z zakresu prawa, marketingu, handlu i ekonomii	Student zna i stosuje terminologię specjalistyczną z zakresu prawa, marketingu, handlu i ekonomii	Student bardzo dobrze zna i stosuje terminologię specjalistyczną z zakresu prawa, marketingu, handlu i ekonomii

EU 4	Student nie potrafi tłumaczyć z języka rodzimego na język kierunkowy (i odwrotnie) tekstów zawierających terminologię specjalistyczną z zakresu prawa, marketingu, handlu i ekonomii	Student słabo tłumaczy z języka rodzimego na język kierunkowy (i odwrotnie) teksty zawierające terminologię specjalistyczną z zakresu prawa, marketingu, handlu i ekonomii	Student tłumaczy z języka rodzimego na język kierunkowy (i odwrotnie) teksty zawierające terminologię specjalistyczną z zakresu prawa, marketingu, handlu i ekonomii	Student bardzo dobrze tłumaczy z języka rodzimego na język kierunkowy (i odwrotnie) teksty zawierające terminologię specjalistyczną z zakresu prawa, marketingu, handlu i ekonomii
------	--	--	--	--

## 12 INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich.
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału.
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału.
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

<u>Nazwa przedmiotu</u>	<b>Mikroekonomia</b>
<u>Kierunek</u>	<b>Angielski język biznesu</b>
<u>Forma studiów</u>	<b>Stacjonarne</b>
<u>Poziom kwalifikacji</u>	<b>pierwszego stopnia</b>
<u>Rok</u>	<b>I</b>
<u>Semestr</u>	<b>II</b>
<u>Jednostka prowadząca</u>	<b>Katedra Ekonomii, Inwestycji i Nieruchomości</b>
<u>Osoba sporządzająca</u>	<b>dr Olga Ławińska</b>
<u>Profil</u>	<b>praktyczny</b>
<u>Rodzaj przedmiotu</u>	<b>Kierunkowy</b>
<u>Liczba punktów ECTS</u>	<b>2</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

<b>WYKŁAD</b>	<b>ĆWICZENIA</b>	<b>LABORATORIUM</b>	<b>PROJEKT</b>	<b>SEMINARIUM</b>
<b>30h</b>	-	-	-	-

## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CELE PRZEDMIOTU

- C1. Przedstawienie zagadnień i modeli współczesnej mikroekonomii, wyjaśnienie funkcjonowania rynków i podmiotów gospodarczych w skali mikroekonomicznej.
- C2. Zapoznanie z metodami i narzędziami analizy mikroekonomicznej w zakresie badania zachowań pojedynczych podmiotów gospodarczych oraz funkcjonowania rynków.
- C3. Wyjaśnienie warunków podejmowania racjonalnych decyzji przez gospodarstwa domowe i przedsiębiorstwa funkcjonujące w gospodarce rynkowej.

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

- Matematyka według programów nauczania szkół średnich
- Podstawy przedsiębiorczości według programów nauczania szkół średnich

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

- EU 1. Student rozpoznaje, wymienia i rozróżnia pojęcia związane z mikroekonomią.
- EU 2. Student zna, rozumie i analizuje popytową stronę rynku, rolę i sposób podejmowania decyzji przez konsumenta na rynku.
- EU 3. Student zna, rozumie i analizuje podażową stronę rynku, rolę i sposób podejmowania decyzji producenta na rynku.
- EU 4. Student posiada wiedzę na temat funkcjonowania struktur rynkowych i analizuje warunki osiągnięcia równowagi w różnych strukturach rynkowych.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – WYKŁADY (30 godzin)	Liczba godzin
W 1. Omówienie przebiegu, organizacji pracy i zasad zaliczenia. Podstawowe kategorie ekonomiczne	2
W 2. Racjonalność gospodarcza. Gospodarka rynkowa	2
W 3. Analiza popytu i podaży	2
W 4. Cena równowagi - model statyczny	2
W 5. Cena równowagi - model dynamiczny	2
W 6. Elastyczność cenowa popytu	2
W 7. Elastyczność dochodowa popytu. Elastyczność podaży.	2
W 8. Teoria konsumenta	2
W 9. Teoria producenta	2
W 10. Teoria kosztów produkcji	2
W 11. Próg rentowności przedsiębiorstwa	2
W 12. Konkurencja doskonała	2
W 13. Monopol	2
W 14. Konkurencja monopolistyczna i oligopol	2
W 15. Podsumowanie materiału z wykładów	2

### 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

- 1. sprzęt audiowizualny
- 2. ćwiczenia rachunkowe do samodzielnego wykonania i interpretacji
- 3. artykuły prasowe
- 4. podręczniki i skrypty
- 5. platforma e-learningowa



## 6. SPOSOBY OCENY (F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Aktywność i przygotowanie do ćwiczeń.

P1. Sprawdzian pisemny z opanowania materiału (zaliczenie).

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności		Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności	
		[h]	ECTS
Godziny kontaktowe z prowadzącym	Wykład	30	0,6
Godziny kontaktowe z prowadzącym	Ćwiczenia	-	-
Przygotowanie do zajęć		15	0,3
Przygotowanie do zaliczenia		20	0,4
Zapoznanie się ze wskazaną literaturą		27	0,54
Zaliczenie		3	0,06
Konsultacje		5	0,1
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>		<b>100h</b>	<b>2 ECTS</b>

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

### Literatura podstawowa:

Rekowski M.: *Mikroekonomia*, Akademia, Poznań 2015.

Klimczak B.: *Mikroekonomia*, Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu, Wrocław 2015.

### Literatura uzupełniająca:

Vernasca G., Begg D., Fischer S., Dornbusch R., *Mikroekonomia* Wyd.5, PWE, Warszawa 2014.

Zalega T., *Mikroekonomia Współczesna Zbiór Zadań* Wyd.2, Wydział Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego, Warszawa 2015.

Okreglicka M., Ławińska O. *Determinanty rozwoju małych i średnich przedsiębiorstw w Polsce*. Wydawnictwo Politechniki Częstochowskiej, Częstochowa 2009.

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

dr Olga Ławińska – olga.lawinska@pcz.pl

dr hab. Małgorzata Okreglicka prof. PCz – malgorzata.okreglicka@pcz.pl

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EU1	K_W05, K_U01 K_K02, K_K04	C1	W1-W15,	1,2,3,4,5	F1 P1
EU2	K_W05, K_U01 K_K02, K_K04	C1, C2, C3	W3-W8;	1,2,3,4,5	F1 P1
EU3	K_W05, K_U01 K_K02, K_K04	C1, C2, C3	W3; W9- W11,	1,2,3,4,5	F1 P1
EU4	K_W05, K_U01 K_K02, K_K04	C1, C2, C3	W12-W14	1,2,3,4,5	F1 P1

## 11. FORMY OCENY - SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
<b>EU 1</b>	Student nie posiada wiedzy w zakresie pojęć związanych z mikroekonomią.	Student posiada minimalną wiedzę w zakresie pojęć związanych z mikroekonomią.	Student posiada poszerzoną wiedzę w zakresie pojęć związanych z mikroekonomią.	Student posiada dogłębną wiedzę w zakresie pojęć związanych z mikroekonomią.
<b>EU 2</b>	Student nie posiada wiedzy o popytowej stronie rynku, roli i sposobie podejmowania decyzji przez konsumenta na rynku	Student posiada minimalną wiedzę o popytowej stronie rynku, roli i sposobie podejmowania decyzji przez konsumenta na rynku	Student posiada poszerzoną wiedzę o popytowej stronie rynku, roli i sposobie podejmowania decyzji przez konsumenta na rynku.	Student posiada dogłębną wiedzę o popytowej stronie rynku, roli i sposobie podejmowania decyzji przez konsumenta na rynku.
<b>EU 3</b>	Student nie posiada wiedzy o podażowej stronie rynku, roli i sposobie podejmowania decyzji producenta na rynku	Student posiada minimalną wiedzę o podażowej stronie rynku, roli i sposobie podejmowania decyzji producenta na rynku	Student posiada poszerzoną wiedzę o podażowej stronie rynku, roli i sposobie podejmowania decyzji producenta na rynku.	Student posiada dogłębną wiedzę o podażowej stronie rynku, roli i sposobie podejmowania decyzji producenta na rynku.
<b>EU 4</b>	Student nie posiada wiedzy w zakresie funkcjonowania struktur rynkowych i analizuje warunki osiągnięcia równowagi w różnych strukturach	Student posiada minimalną wiedzę w zakresie funkcjonowania struktur rynkowych i analizuje warunki osiągnięcia równowagi w różnych strukturach	Student posiada poszerzoną wiedzę w zakresie funkcjonowania struktur rynkowych i analizuje warunki osiągnięcia równowagi w różnych strukturach rynkowych.	Student posiada dogłębną wiedzę w zakresie funkcjonowania struktur rynkowych i analizuje warunki osiągnięcia równowagi w różnych strukturach rynkowych.

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

- Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć itp. Informacje przekazywane są na pierwszych zajęciach oraz przesyłane drogą elektroniczną na adresy poszczególnych grup dziekańskich.
- Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć. Informacje znajdują się na stronie internetowej Wydziału Zarządzania oraz w gablotach dziekanatu.
- Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina). Informacje znajdują się na stronie internetowej Wydziału Zarządzania oraz w gablotach dziekanatu.
- Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce). Informacja podawana jest na pierwszych zajęciach, dostępna jest także na stronie internetowej Wydziału Zarządzania.

**SEMESTR III****SYLABUS DO PRZEDMIOTU**

Nazwa przedmiotu	<b>WYCHOWANIE FIZYCZNE</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>II</b>
Semestr	<b>III</b>
Jednostka prowadząca	<b>Studium Wychowania Fizycznego i Sportu</b>
Osoba sporządzająca	<b>mgr Maciej Żyła</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>ogólny</b>
Liczba punktów ECTS	<b>0</b>

\*

**RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE**

<b>WYKŁAD</b>	<b>ĆWICZENIA</b>	<b>LABORATORIUM</b>	<b>PROJEKT</b>	<b>SEMINARIUM</b>
0	30	0	0	0

## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CELE PRZEDMIOTU

C1 Kształcenie i doskonalenie wszechstronnego rozwoju fizycznego poprzez odpowiedni dobór środków treningowych występujących w strukturze piłki siatkowej.

C2 Podwyższenie poziomu umiejętności z zakresu techniki i taktyki oraz umiejętności współpracy w parach, grupach.

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. Brak przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach z wychowania fizycznego.

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

1. Student zna przepisy obowiązujące w piłce siatkowej.
2. Student potrafi wykonać podstawowe elementy techniczne z zakresu piłki siatkowej.
3. Student potrafi współpracować w zespole, przestrzega zasad fair-play.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – ćwiczenia	Liczba godzin
C1 Zajęcia organizacyjne. Zapoznanie z przepisami BHP. Omówienie programu zajęć.	2
C2 Rozgrzewka siatkarska, postawy wysoka i niska.	2
C3 Doskonalenie sposobów poruszania się po boisku.	2
C4 Doskonalenie odbicia piłki oburącz górną i dolną.	4
C5 Doskonalenie zagrywki tenisowej, szybującej.	2
C6 Doskonalenie przyjęcia zagrywki sposobem dolnym i górnym do strefy 0	2
C7 Doskonalenie ataku ze stref: 2,3,4.	4
C8 Doskonalenie zastawienia (blok): pojedynczego i podwójnego.	2
C9 Gra szkolna, gra właściwa.	10

### 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Piłki, materace, ławeczki gimnastyczne.

### 6. SPOSÓB OCENY (F – Formująca, P – Podsumowująca)

F1 Ocena zaangażowania w trakcie zajęć.

F2 Ocena podstawowych umiejętności technicznych w zakresie piłki siatkowej.

P1 Zaliczenie na podstawie obecności na zajęciach.

P2 Zaliczenie na podstawie aktywności na zajęciach.

### 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30
Suma:	30
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU:	0

### 8. LITERATURA PODSTAWOWA

1. G. Grządziel, W. Ljach, Piłka siatkowa: podstawy treningu, zasób ćwiczeń. Warszawa 2000.
2. R. Kulgawczuk, Nauczanie i uczenie się gry w siatkówkę. Szczecin 2012.
3. Cz. Sieniak, Zasób ćwiczeń technicznych z zakresu koszykówki, piłki ręcznej, siatkówki i piłki

nożnej dla celów dydaktycznych. Starachowice 2012.

4. Z. Zatyrcz, L. Piasecki : Piłka siatkowa, Szczecin 2000.

#### UZUPEŁNIAJĄCA

1. R. Price, The ultimate guide to weight training for volleyball. Cleveland 2005.

2. D. Shondell, C. Reynaud, The volleyball coaching bible volume I. Champaign 2002.

#### 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT

1. mgr Maciej Żyła - [mzyła@pcz.pl](mailto:mzyła@pcz.pl)

2. mgr Dariusz Parkitny - [dariusz.parkitny@pcz.pl](mailto:dariusz.parkitny@pcz.pl)

3. mgr Wiesław Papaj - [wieslaw.papaj@pcz.pl](mailto:wieslaw.papaj@pcz.pl)

4. dr Waldemar Różycki - [waldemar.rozycki@pcz.pl](mailto:waldemar.rozycki@pcz.pl)

5. mgr Piotr Pawłowski - [ppawlowski@adm.pcz.pl](mailto:ppawlowski@adm.pcz.pl)

#### 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu (PEK)	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EU1		C1-C2	C2-C9	1	F1, F2, P1, P2
EU2		C1-C2	C2-C9	1	F1, F2, P1, P2
EU3		C2	C2-C9	1	F1, F2, P1, P2

#### 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
<b>Eu1</b>	Student nie zna przepisów obowiązujących w piłce siatkowej.	Student zna przepisy obowiązujące w piłce siatkowej w stopniu dostatecznym.	Student zna przepisy obowiązujące w piłce siatkowej w stopniu dobrym	Student zna przepisy obowiązujące w piłce siatkowej w stopniu bardzo dobrym.
<b>Eu2</b>	Student nie potrafi wykonać podstawowych elementów technicznych z zakresu techniki piłki siatkowej.	Student potrafi wykonać podstawowe elementy techniczne z zakresu piłki siatkowej w stopniu dostatecznym.	Student potrafi wykonać podstawowe elementy techniczne z zakresu piłki siatkowej w stopniu dobrym.	Student potrafi wykonać podstawowe elementy techniczne z zakresu piłki siatkowej w stopniu bardzo dobrym.
<b>Eu3</b>	Student nie współpracuje w zespole, nie przestrzega zasad fair-play.	Student potrafi współpracować w zespole, przestrzega zasad fair-play w stopniu dostatecznym.	Student potrafi współpracować w zespole, przestrzega zasad fair-play w stopniu dobrym.	Student potrafi współpracować w zespole, przestrzega zasad fair-play w stopniu bardzo dobrym.

#### 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Wszelkie informacje dotyczące zajęć (prowadzący, termin, miejsce, sposób zapisów) dostępne są na tablicy informacyjnej w Studium Wychowania Fizycznego i Sportu Politechniki Częstochowskiej oraz na stronie [www.pcz.pl/swfis](http://www.pcz.pl/swfis)

## PRZEWODNIK PO PRZEDMIOCIE

Nazwa przedmiotu	<b>PNJA Kurs zintegrowany</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>II</b>
Semestr	<b>III</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>dr Marek Zasempa</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>podstawowy</b>
Liczba punktów ECTS	<b>3</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
		<b>30</b>		

## OPIS\_PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

- C1. Kompleksowe kształcenie czterech podstawowych umiejętności językowych w zakresie języka angielskiego ogólnego i specjalistycznego: poprawnego stosowania leksyki oraz frazeologii w połączeniu z wybranymi zagadnieniami gramatycznymi, czytania ze zrozumieniem, słuchania ze zrozumieniem oraz umiejętności mówienia.
- C2. Wykształcenie umiejętności budowania właściwych kolokacji oraz właściwego użycia związków frazeologicznych.
- C3. Wykształcenie świadomości metajęzykowej studentów niezbędnej w pracy tłumacza.
- C4. Wykształcenie umiejętności krytycznego wyszukiwania informacji ogólnych i specjalistycznych, w tym umiejętności korzystania ze słowników, leksykonów i tezaurusów.
- C5. Wykształcenie umiejętności samokształcenia i rozwój autonomii nauczania.

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

- 1. Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza:</b> EU 1 Student zna język angielski ogólny oraz specjalistyczny.
<b>Umiejętności:</b> EU 2 Student poprawnie wykorzystuje poznane na zajęciach struktury gramatyczne oraz słownictwo ogólne i specjalistyczne. EU 3 Student rozumie słuchane i czytane teksty o tematyce ogólnej i specjalistycznej i wypowiada się na ich temat.
<b>Kompetencje:</b> EU 4 Student terminowo realizuje zadania, oraz jest świadomy potrzeby ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w zakresie poszerzania zasobu leksyki oraz frazeologii języka angielskiego ogólnego oraz specjalistycznego.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – LABORATORIUM	Liczba godzin
1. Introduction to the course. CAE exam format. Unit 1: Starting off – types of personality. Listening: Unusual occupations. Grammar: Talking about the past. Reading: My early career.	2
2. Unit 1: Vocabulary: Collocations with <i>give</i> and <i>make</i> . Use of English: Word transformation. Speaking: Part 1. Writing: essay writing	2
3. Unit 2: Starting off – Mastering languages. Listening: language learning. Vocabulary: Collocations with <i>make</i> , <i>get</i> and <i>do</i> . Use of English: The naming of products	2
4. Unit 2: Reading: Endangered languages. Speaking: Part 2. Grammar: Expressing purpose, reason and result. Writing: a report	2
5. Unit 3: Starting off – All in the mind. Listening: “Face-blindness”. Vocabulary: Countable and uncountable nouns. Grammar: No, none, Not. The Passive. Reading: The next step in brain evolution.	2
6. Unit 3: Vocabulary: Formal or informal? Use of English: Nature vs nurture. Where do my talents come from? Speaking: Part 3. Writing: essay writing	2

7. Units 1-3 revision. Progress test.	2
8. Unit 4: Starting off – just the job! Use of English: Friends benefit firms. Reading: Graduate jobs. Vocabulary: Dependent prepositions. Adjective-noun collocations	2
9. Unit 4: Listening: The co-operative movement. Grammar: Expressing possibility, probability and certainty. Speaking: Part 4. Writing: a report	2
10. Unit 5: Starting off – Dramatic events. Listening: Dramatic past experiences. Vocabulary: Idiomatic language. Grammar: Verbs followed by <i>to</i> +infinitive or the <i>-ing</i> form.	2
11. Unit 5: Use of English: Word transformation Reading: A walk in the woods. Writing: a proposal on honouring a local hero	2
12. Units 4-5 revision. Progress test.	2
13. Unit 6: Starting off – Picture yourself. Listening: an interview with an artist. Reading: Teenage self-portraits. Grammar: Avoiding repetition.	2
14. Unit 6: Vocabulary: adjective – noun collocations. Use of English: Graffiti - art or vandalism. Speaking: Part 3. Writing: a review of a book	2
15. Semester conclusion: revisions and resits.	2
	<b>30</b>

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Podręczniki
2. Słowniki
3. Skrypty przygotowane przez prowadzącego służące poszerzaniu i utrwalaniu materiału, Kurs e-learningowy

## 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. ocena przygotowania do zajęć oraz aktywności w czasie zajęć
F2. ocena pisemnych prac domowych
F3. krótkie testy pisemne sprawdzające opanowanie wiedzy z poprzednich zajęć (w formie zadań online)
P1. Kolokwia zaliczeniowe sprawdzające poziom opanowania całego materiału (w formie zadań online)

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30
Zapoznanie się ze wskazaną literaturą (poza zajęciami)	30
Prace domowe	13
Przygotowanie do kolokwium	13
Udział w konsultacjach	4
Suma	90
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>3 ECTS</b>

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

1. Brook-Hart G., Haines S.(2014): <i>Complete: Advanced</i> . Cambridge: Cambridge University Press.
2. Mccarthy, Michael; O'dell, Felicity (2005): <i>English Collocations in Use: Intermediate</i> .



Cambridge: Cambridge University Press.

3. Vince, Michael: (2014): *Language Practice for Advanced*. London: Macmillan Publishers.

4. McCarthy, Michael; O'dell, Felicity (2014): *Test Your English Vocabulary in Use: Advanced*. Cambridge: Cambridge University Press.

5. Mann, Malcolm; Taylore-Knowles, Steve (2014): *Improve Your Skills for Advanced Listening & Speaking Skills*. London: Macmillan Publishers.

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT ( IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

dr Marek Zasempa [marek.zasempa@wz.pcz.pl](mailto:marek.zasempa@wz.pcz.pl)

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EU 1 Student zna język angielski ogólny oraz specjalistyczny.	K_W04	C1- C5	1-14	1, 2, 3	F1, F2, F3, P1
EU 2 Student poprawnie wykorzystuje poznane na zajęciach struktury gramatyczne oraz słownictwo ogólne i specjalistyczne.	K_U01, K_U02, K_U03,	C1- C5	1-14	1, 2	F1, F2, F3, P1
EU 3 Student rozumie słuchane i czytane teksty o tematyce ogólnej i specjalistycznej i wypowiada się na ich temat.	K_U02, K_U03,	C1- C5	1-14	1, 2, 3	F1, F2, F3, P1
EU 4 Student, terminowo realizuje zadania oraz jest świadomy potrzeby ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w zakresie poszerzania zasobu leksyki oraz frazeologii języka angielskiego	K_K01, K_K02	C1- C5	1-14	1, 2, 3	F1, F2, F3, P1

ogólnego oraz specjalistycznego.					
----------------------------------	--	--	--	--	--

## 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
EU1	Student nie potrafi wypowiadać się poprawnie na tematy omówione na zajęciach, komunikat jest niezrozumiały i ubogi pod względem gramatycznym i leksykalnym.	Student w stopniu dostatecznym potrafi wypowiadać się na tematy omówione na zajęciach, komunikat jest zrozumiały, ale zawiera błędy gramatyczne i leksykalne.	Student potrafi poprawnie i swobodnie wypowiadać się na tematy omówione na zajęciach. Poprawnie wykorzystuje struktury gramatyczne poznane na zajęciach.	Student biegle posługuje się językiem ogólnym oraz terminologią specjalistyczną. Potrafi płynnie i swobodnie wypowiadać się na tematy omówione na zajęciach. Stosuje szeroki zasób słownictwa i rozbudowane struktury gramatyczne.
EU2	Student nie potrafi poprawnie wykorzystać zajęciach struktur gramatycznych oraz słownictwa ogólnego i specjalistycznego. Popęnia podstawowe błędy.	Student stosuje podstawowe struktury gramatyczne oraz słownictwo ogólne i specjalistyczne. Potrafi poprawić tylko niektóre ze swoich błędów po wskazaniu ich przez prowadzącego.	Student poprawnie stosuje podstawowe struktury gramatyczne oraz słownictwo ogólne i specjalistyczne. Zauważa i koryguje swoje błędy z niewielką pomocą prowadzącego.	Student stosuje zaawansowane struktury gramatyczne oraz bogate słownictwo ogólne i specjalistyczne. Samodzielnie zauważa i koryguje swoje ewentualne błędy. Wykazuje zainteresowanie doskonaleniem znajomości języka.
EU3	Student nie rozumie słuchanych i czytanych tekstów o tematyce ogólnej i specjalistycznej. Nie potrafi odpowiedzieć na pytania dotyczące tekstu.	Student w niewielkim stopniu rozumie słuchane i czytane teksty o tematyce ogólnej i specjalistycznej. Potrafi odpowiedzieć na niektóre pytania dotyczące tekstu. Potrafi zreferować	Student w znacznym stopniu rozumie słuchane i czytane teksty o tematyce ogólnej i specjalistycznej. Bez problemu odpowiada na prawie wszystkie pytania dotyczące tekstu. Potrafi zreferować tekst z	Student bardzo dobrze rozumie słuchane i czytane teksty o tematyce ogólnej i specjalistycznej. Z łatwością je interpretuje i referuje, odpowiada na wszystkie zadane pytania.

		tekst z dużą pomocą prowadzącego.	niewielką pomocą ze strony prowadzącego.	
EU4	Student nie realizuje zadań terminowo, oraz nie jest świadomy potrzeby ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w zakresie poszerzania zasobu leksyki oraz frazeologii języka angielskiego ogólnego oraz specjalistycznego.	Student sporadycznie realizuje zadania w terminie, ma niską świadomość potrzeby ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w zakresie poszerzania zasobu leksyki oraz frazeologii języka angielskiego ogólnego oraz specjalistycznego.	Student terminowo realizuje większość zadań, jest świadomy potrzeby ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w zakresie poszerzania zasobu leksyki oraz frazeologii języka angielskiego ogólnego oraz specjalistycznego.	Student realizuje zadania terminowo, ma wysoką świadomość potrzeby ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w zakresie poszerzania zasobu leksyki oraz frazeologii języka angielskiego ogólnego oraz specjalistycznego.

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

<u>Nazwa przedmiotu</u>	<b>PNJA PISANIE</b>
<u>Kierunek</u>	<b>Angielski Język Biznesu</b>
<u>Forma studiów</u>	<b>stacjonarne</b>
<u>Poziom kwalifikacji</u>	<b>pierwszego stopnia</b>
<u>Rok</u>	<b>II</b>
<u>Semestr</u>	<b>III</b>
<u>Jednostka prowadząca</u>	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
<u>Osoba sporządzająca</u>	<b>Mgr Christine Frank-Szarecka</b>
<u>Profil</u>	<b>praktyczny</b>
<u>Rodzaj przedmiotu</u>	<b>podstawowy</b>
<u>Liczba punktów ECTS</u>	<b>3</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
		<b>30</b>		

## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

- C1. ćwiczenie umiejętności pisania różnych typów esejów
- C2. doskonalenie umiejętności stosowania odpowiednich i zróżnicowanych struktur gramatycznych i leksykalnych
- C3 doskonalenie umiejętności pisania tekstów poprawnych stylistycznie z zastosowaniem poprawnej interpunkcji
- C4 doskonalenie umiejętności autokorekty i sprawdzania prac innych studentów

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

- znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- zaliczenie semestru 2 PNJA pisanie

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Umiejętności:</b>	
EU 1	Student potrafi przygotować plan pracy stosowny do danego typu eseju
EU 2	Student potrafi pisać poznane typy esejów
EU 3	Student potrafi pisać poznane typy esejów z zastosowaniem, poprawnych struktur gramatycznych, leksykalnych i stylistycznych
<b>Kompetencje:</b>	
EU 4	Student jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności na etapie przygotowania planu pracy, tworzenia pracy pisemnej i przeprowadzania korekty pracy

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

<b>Forma zajęć – LABORATORIUM</b>	<b>Liczba godzin</b>
L1 Ćwiczenie umiejętności pisania zdań poprawnych stylistycznie i korekty zdań zawierających błędy stylistyczne i gramatyczne	<b>2</b>
L2 Budowa eseju / Nauka pisania wstępu	<b>2</b>
L3 Pułapki związane z poprawnym sformułowaniem tezy/spójność	<b>2</b>
L4 Pisanie akapitu podsumowującego esej	<b>2</b>
L5 Pisanie planu eseju	<b>2</b>

L6 Eseje opisujące proces – wstęp	2
L7 Eseje opisujące proces – ćwiczenia 1	2
L8 Eseje opisujące proces – ćwiczenia 2	2
L9 Eseje porównawcze – wstęp	2
L10 Eseje porównawcze – ćwiczenia 1	2
L11 Eseje porównawcze – ćwiczenia 2	2
L12 Kolokwium: pisanie na czas	2
L13 Eseje opisujące przyczyny i skutki – wstęp	2
L14 Eseje opisujące przyczyny i skutki – ćwiczenia 1	2
L15 Eseje opisujące przyczyny i skutki – ćwiczenia 2	2
	<b>30</b>

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Ćwiczenia praktyczne, dyskusje i burza mózgów
2. Podręczniki akademickie, słowniki, dodatkowe materiały
3. Konsultacje indywidualne i elektroniczne
4. Tablica, kreda/marker

## 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

- F1. Ocena przygotowania do zajęć oraz aktywność w czasie zajęć  
F2. Prace pisemne oceniane na bieżąco przez studentów i wykładowcę  
P1. Praca pisemna sprawdzająca stopień opanowania materiału

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30 godz.
Przygotowanie do zajęć	15 godz.
Przygotowanie prac pisemnych	15 godz.
Przygotowanie do kolokwium zaliczeniowego	15 godz.
Przygotowanie do egzaminu	15 godz.
Suma	90 godz.

SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	3
--	---

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

1. *Longman Dictionary of Contemporary English*. 2015 (lub nowsze wydanie)
2. Oshima, A., Hogue A., *Writing Academic English*. 2006 (lub nowsze wydanie)
3. Zemach, D. E., L. A. Rumisek. *Academic Writing: From Paragraph to Essay*. MCMILLAN 2005 (lub nowsze wydanie)

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIE, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

Mgr Christine Frank-Szarecka      christine.frank-szarecka@wz.pcz.pl

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EU 1 Student potrafi przygotować plan pracy stosowny do danego typu eseju	K_U01, K_U04	C1, C2, C3, C4	L1-L15	1, 2	F1, F2, P1
EU 2 Student potrafi pisać poznane typy esejów	K_U02, K_U03	C1, C2, C3, C 4	L6-L15	1, 2	F1, F2, P1
EU 3 Student potrafi pisać poznane typy esejów z zastosowaniem, poprawnych struktur gramatycznych, leksykalnych i stylistycznych	K_U02, K_U03	C1, C2, C3, C 4	L2-L15	1, 2	F1, F2, P1

EU 4 Student jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności na etapie przygotowania planu pracy, tworzenia pracy pisemnej i przeprowadzania korekty pracy	K_K01	C1, C2, C3, C4	L1-L11, L13-L14	1, 2, 3, 4	F1, F2
--	-------	----------------	-----------------	------------	--------

### 11. FORMY OCENY - SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
Efekt 1	Student nie potrafi przygotować planu pracy stosownego do danego typu eseju	Student potrafi w niewielkim stopniu przygotować plan pracy stosowny do danego typu eseju	Student potrafi przygotować plan pracy stosowny do danego typu eseju	Student potrafi bardzo dobrze przygotować plan pracy stosowny do danego typu eseju
Efekt 2	Student nie potrafi pisać poznanych typów esejów	Student potrafi w niewielkim stopniu pisać poznane typy esejów	Student potrafi pisać poznane typy esejów	Student potrafi bardzo dobrze pisać poznane typy esejów
Efekt 3	Student nie potrafi pisać poznanych typów esejów z zastosowaniem, poprawnych struktur gramatycznych, leksykalnych i stylistycznych	Student potrafi w niewielkim stopniu pisać poznane typy esejów z zastosowaniem, poprawnych struktur gramatycznych, leksykalnych i stylistycznych	Student potrafi pisać poznane typy esejów z zastosowaniem, poprawnych struktur gramatycznych, leksykalnych i stylistycznych	Student potrafi bardzo dobrze pisać poznane typy esejów z zastosowaniem, poprawnych struktur gramatycznych, leksykalnych i stylistycznych
Efekt 4	Student nie jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności na etapie przygotowania	Student w niewielkim stopniu jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności na etapie przygotowania planu pracy,	Student zazwyczaj jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności na etapie przygotowania planu pracy,	Student jest w każdym momencie gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności na etapie



	planu pracy, tworzenia pracy pisemnej i przeprowadzania korekty pracy	tworzenia pracy pisemnej i przeprowadzania korekty pracy	tworzenia pracy pisemnej i przeprowadzania korekty pracy	przygotowania planu pracy, tworzenia pracy pisemnej i przeprowadzania korekty pracy
--	---	---	---	--

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>PNJA Konwersacje</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>II</b>
Semestr	<b>III</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>mgr Christine Frank-Szarecka</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>podstawowy</b>
Liczba punktów ECTS	<b>3</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
		30		

## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

- C1. Poszerzenie słownictwa ogólnego jak i specjalistycznego w zakresie biznesu
- C2. Doskonalenie poprawności gramatycznej i umiejętności posługiwania się różnymi strukturami składniowymi
- C3. Doskonalenie umiejętności formułowania wypowiedzi ustnej w różnych sytuacjach językowych, ze szczególnym uwzględnieniem komunikacji w biznesie
- C4. Doskonalenie współdziałanie i pracy w grupie
- C5. Wykształcenie umiejętności myślenie i działanie w sposób przedsiębiorczy

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

- 1. Znajomość języka angielskiego na poziomie B1-B2

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

**Wiedza:**

EU 1 - Student zna język angielski ogólny na poziomie B2 oraz język angielski specjalistyczny w zakresie języka biznesu.

**Umiejętności:**

EU 2 - Student potrafi rozumieć oraz stosować w mowie terminologię, frazeologię, leksykę specjalistyczną i złożone struktury gramatyczne języka angielskiego w komunikacji w biznesie.

EU 3 - Student potrafi tworzyć różne rodzaje wypowiedzi ustnych ogólnych oraz specjalistycznych w języku angielskim związanym z działalnością gospodarczą.

**Kompetencje:**

EU 4 - Student potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role oraz potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.

EU 5 – Student potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy oraz prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – LABORATORIUM	Liczba godzin
1. Lekcja organizacyjna.	2
2. Problemy w komunikacji –analiza przypadku (case study) i odgrywanie ról	2
3. Burza mózgów - Tworzenie globalnej marki – case study/zadania burzy mózgów	2
4. Problemy ekspansji na nowe rynki – case study/burza mózgów	2
5. Opracowanie programu lojalnościowego – case study, zadanie grupowy	2
6. Umiejętności negocjacyjne 1 – case study, odgrywanie ról	2
7. Umiejętności negocjacyjne 2 – case study odgrywanie ról	2
8. Umiejętności negocjacyjne 3 – odgrywanie ról	2
9. Zarządzanie ryzykiem - case study, odgrywanie ról	2
10. E-commerce / planowanie strategiczne – case study, zadanie grupowe	2
11. Rozwiązywanie konfliktów pracowniczych – case study, zadanie grupowe	2
12. Style zarządzania – wybranie kierownika projektu - case study, burza mózgów	2
13. Rozwiązywanie problemów z obsługi klienta –case study, odgrywanie ról	2
14. Postępowanie w przypadku skarg klientów - case study, burza mózgów	2

15. Radzenie sobie z trudnymi pytaniami / zarządzanie kryzysowe - case study, odgrywanie ról	2
	30

### 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Podręczniki z ćwiczeniami stymulującymi konwersacje
2. Materiały audio/ audiowizualny
3. Dodatkowe teksty i pytania inicjujące dyskusję
4. Materiały z ćwiczeniami poszerzającymi słownictwo
5. Materiały z ćwiczeniami kształtującymi poprawność językową

### 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Słowna ocena wypowiedzi studentów w trakcie wykonywanych ćwiczeń
F2. Testy ustny
P1. Egzamin końcowy

### 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30 godz.
Przygotowanie się do laboratorium	28 godz.
Przygotowanie do egzaminu	28 godz.
Konsultacje	4
Suma	90 godz.
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>3</b>

### 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

1. Kathy Gude, Mary Stephens <i>Business Result Upper-Intermediate Student's Book</i> , Oxford University Press; 2006
2. David Cotton, David Falvey, Simon Kent <i>Market Leader Upper-Intermediate Student's book</i> , Longman- Pearson Education;2006
3. John Naunton <i>Profile 3 – Upper-Intermediate Student's book</i> , Oxford University Press;2005
4. Tonya Trappe, Graham Tullis <i>Intelligent Business Upper-Intermediate Coursebook</i> , Longman- Pearson Education;2006

### 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT ( IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

mgr Christine Frank-Szarecka (christine.frank-szarecka@wz.pcz.pl)

### 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EU1 Student zna język angielski ogólny	K_W04 K_W05	C1	L1-L15	1, 2, 3, 4, 5	F1, F2, P1

na poziomie B2 oraz język angielski specjalistyczny w zakresie języka biznesu.					
EU2 Student potrafi rozumieć oraz stosować w mowie terminologię, frazeologię, leksykę specjalistyczną i złożone struktury gramatyczne języka angielskiego w komunikacji w biznesie.	K_U01 K_U03	C1, C2	L1-L15	1, 2, 3, 4, 5	F1, F2, P1
EU3 Student potrafi tworzyć różne rodzaje wypowiedzi ustnych ogólnych oraz specjalistycznych w języku angielskim związanym z działalnością gospodarczą	K_U03 K_U06	C1, C2, C3	L1-L15	1, 2, 3, 4	F1, F2, P1
EU4 Student potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role oraz potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.	K_U07 K_U09	C4	L1-L15	1, 2, 3	F1, F2, P1
EU5 Student potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy	K_K01 K_K04	C5	L1-L15	1, 2, 3, 4	F1, F2, P1,

oraz prawidłowo identyfikować i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu.					
---	--	--	--	--	--

### 11. FORMY OCENY - SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
Efekt 1	Student nie zna języka angielskiego ogólnego na poziomie B2, w niewielkim stopniu zna język angielski specjalistyczny w zakresie języka biznesu.	Student zna język angielski ogólny na poziomie B2 oraz język angielski specjalistyczny w zakresie języka biznesu.	Student dobrze zna język angielski ogólny na poziomie B2 oraz język angielski specjalistyczny w zakresie języka biznesu.	Student bardzo dobrze zna język angielski ogólny na poziomie B2 oraz język angielski specjalistyczny w zakresie języka biznesu.
Efekt 2	Student mało precyzyjnie dobiera właściwe słownictwo. W niewielkim stopniu potrafi stosować terminologię specjalistyczną. Student używa prostych nieskomplikowanych zdań.	Student stosuje powszechne słownictwo. Student często używa prostych nieskomplikowanych zdań. Zdania o wyższym poziomie złożoności czasami sprawiają studentowi trudność.	Student prawie zawsze stosuje trafne słownictwo, czasami używając zwrotów ogólnych. Student w dużym stopniu potrafi stosować zdania i frazy o różnym stopniu złożoności, czasem popełniając błędy.	Student trafnie dobiera słownictwo. Stosuje specjalistyczną terminologię. Wypowiedź studenta charakteryzuje się różnorodnością konstrukcji składniowych.
Efekt 3	Student wypowiada się na tematy proste, jednak te bardziej złożone i specjalistyczne sprawiają studentowi trudność	Student wypowiada się na tematy proste, jednak te bardziej złożone i specjalistyczne czasami sprawiają studentowi trudność	Student wypowiada się na większość tematów	Student swobodnie wypowiada się na różne tematy, w różnych sytuacjach językowych, z uwzględnieniem komunikacji w biznesie
Efekt 4	Student ma kłopoty z współdziałaniem i pracą w grupie, przyjmując w niej różne role oraz odpowiednim określeniem priorytetów służących realizacji	Student nie zawsze potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role oraz odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez	Student potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role oraz odpowiednio określić priorytety służące realizacji	Student chętnie i efektywnie współdziała i pracuje w grupie, przyjmując w niej różne role oraz dobrze określi priorytety służące realizacji

	określonego przez siebie lub innych zadania.	siebie lub innych zadania.	określonego przez siebie lub innych zadania.	określonego przez siebie lub innych zadania.
Efekt 5	Student ma trudności z myśleniem i działaniem w sposób przedsiębiorczy oraz prawidłowym identyfikowaniem i rozstrzygnięciem dylematów związanych z wykonywaniem zawodu.	Student czasami ma trudności z myśleniem i działaniem w sposób przedsiębiorczy oraz prawidłowym identyfikowaniem i rozstrzygnięciem dylematów związanych z wykonywaniem zawodu.	Student potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy oraz prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu	Student dobrze potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy oraz prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>PNJA Gramatyka Praktyczna</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>II</b>
Semestr	<b>III</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>dr Iwona Sikora</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>podstawowy</b>
Liczba punktów ECTS	<b>3</b>

### **RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE**

<b>WYKŁAD</b>	<b>ĆWICZENIA</b>	<b>LABORATORIUM</b>	<b>PROJEKT</b>	<b>SEMINARIUM</b>
		<b>30</b>		



---

## 1. CEL PRZEDMIOTU

- C1. Powtórzenie i przedstawienie reguł i zasad gramatycznych języka angielskiego umożliwiających posługiwanie się językiem angielskim w mowie i piśmie na poziomie biegłości językowej C1 (Advanced) w odniesieniu do języka ogólnego oraz na poziomie biegłości językowej C2 (BEC Higher) w odniesieniu do języka specjalistycznego biznesu.
- C2. osiągnięcie przez studenta kompetencji językowej na poziomie C1 (Advanced) w odniesieniu do języka ogólnego oraz na poziomie biegłości językowej C2 (BEC Higher) w odniesieniu do języka specjalistycznego biznesu.
- C3. Wyrobienie automatycznych wypowiedzi poprawnych pod względem gramatycznym.

---

## 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. znajomość języka angielskiego na poziomie B2

---

## 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza</b>	
<b>EU 1</b>	Student ma uporządkowaną i pogłębioną wiedzę z zakresu gramatyki języka angielskiego na poziomie zaawansowanym (poziom C1). Posiada wiedzę na temat użycia czasowników modalnych oraz odpowiednich czasów w zdaniach prostych oraz zdaniach podrzędnych (okolicznikowych oraz względnych).
<b>EU 2</b>	Posiada wiedzę na temat wieloznaczności czasowników modalnych.
<b>Umiejętności</b>	
<b>EU 3</b>	Student potrafi poprawnie stosować czasy oraz czasowniki modalne w zdaniach prostych oraz zdaniach podrzędnie złożonych (okolicznikowych oraz względnych).
<b>EU 4</b>	Student potrafi stosować odpowiednie spójniki oraz zaimki, zależnie od rodzaju zdań podrzędnych (okolicznikowego lub względnego).
<b>EU 5</b>	Potrafi parafrazować zdania zawierające zdania podrzędne.
<b>EU 6</b>	Student tłumaczy zdania z języka rodzimego na obcy (i odwrotnie), stosując odpowiednie czasy, spójniki oraz zaimki względne.
<b>Kompetencje społeczne</b>	
<b>EU 7</b>	Student ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, ma świadomość różnic pomiędzy językiem angielskim i polskim dotyczących budowy zdań względnych oraz zdań okolicznikowych.
<b>EU 8</b>	Student ma świadomość różnic w użyciu czasów w języku angielskim oraz polskim.

#### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

<b>Forma zajęć – LABORATORIUM</b>	<b>Liczba godzin</b>
L1 Budowa i stosowanie angielskich czasów: przypomnienie i rozszerzenie informacji z semestru 1 (czasy teraźniejsze i przeszłe). Rozróżnianie pomiędzy czasownikami statycznymi i dynamicznymi. Różnice w interpretacji zdań w czasach ciągłych i prostych, oraz w czasach Perfect.	2
L2 Budowa i stosowanie angielskich czasów: przypomnienie i rozszerzenie informacji z semestru 1 (czasy teraźniejsze i przeszłe). Ćwiczenia w parafrazowaniu oraz w tłumaczeniu zdań z języka polskiego na angielski (i na odwrot).	2
L3 Wyrażanie przyszłości w języku angielskim (przypomnienie oraz rozszerzenie wiadomości z semestru 1). Różne znaczenia czasowników <i>will, shall, would, should</i> .	2
L4 Użycie różnych czasowników modalnych, zwłaszcza w zdaniach odnoszących się do wydarzeń w przeszłości (przypomnienie oraz rozszerzenie wiadomości z semestru 1). Czasowniki modalne z „perfect infinitive”.	2
L5 <b>Test</b>	2
L6 Zdania okolicznikowe warunkowe – przypomnienie i rozszerzenie informacji z semestru 2. Czasowniki i wyrażenia modalne ( <i>will, should, were to</i> ) w zdaniu okolicznikowym warunkowym. Użycie czasów w sytuacjach nierealnych ( <i>wish, would rather, it's time</i> )	2
L7 Zdania względne (przydawkowe): definiujące i niedefiniujące.	2
L8. Pozycja przyimków w zdaniach przydawkowych. Rodzaje i użycie zaimków względnych	2
L9. <b>Test</b>	2
L10. Spójniki wprowadzające zdania podrzędnie i współrzędnie złożone: ogólny podział. Zdania okolicznikowe czasu	2
L11 Spójniki wprowadzające zdania okolicznikowe przyczyny, skutku i celu	2
L12 <b>Test</b>	2
L13 Spójniki wprowadzające zdania okolicznikowe ustępcze i sposobu. Zdania wykrzyknikowe	2
L14 Powtórzenie i konsolidacja materiału. Zestawienie spójników wprowadzających różne rodzaje zdań podrzędnych. Użycie czasowników modalnych w zdaniach okolicznikowych	2
L15 <b>Test końcowy</b>	2
<b>RAZEM</b>	<b>30</b>

#### 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

3. Podręczniki
4. Słowniki
5. Materiały przygotowane przez prowadzącego służące poszerzaniu i utrwalaniu materiału gramatycznego oraz towarzyszącej mu terminologii biznesowej

#### 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. ocena przygotowania do zajęć oraz aktywność w czasie zajęć
F2. pisemne prace domowe
F3 testy sprawdzające opanowanie wiedzy z poprzednich zajęć
P1. test pisemny sprawdzający poziom opanowania materiału gramatycznego

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności		Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności		
		[h]	ECTS	ECTS
Godziny kontaktowe z prowadzącym	Laboratorium	30		
Przygotowanie do kolokwium z laboratorium (poza zajęciami)		25		
Zapoznanie się ze wskazaną literaturą (poza zajęciami)		15		
Obecność na konsultacjach		5		
<b>SUMARYCZNA LICZBA GODZIN/PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>		<b>Σ 75 h</b>	<b>Σ 3 ECTS</b>	

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

1. Cuprych, Zofia. 2007. *English Grammar Exercises for Polish Students with Polish Elements*. Elbląg: Wyd. PWSZ.
2. Cuprych, Zofia. 2007. *Descriptive Grammar of English for Polish Students*. Elbląg: Wyd. PWSZ.
3. Hewings, M. 2013. *Advanced Grammar In Use*. Cambridge: Cambridge University Press.
4. Vince, Michael. 2014. *Advanced Language Practice*. Oxford: Macmillan.
5. Vince, Michael. 2016. *Macmillan English Grammar in Context*. Advanced. Oxford: Macmillan.
6. Scheffler, P. 2006. *Repetitorium gramatyczne w zdaniach do tłumaczenia dla średnio zaawansowanych i zaawansowanych*. Poznań: Lektor Klett

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIE, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

Prof. dr hab. Andrzej Łyda (andrzej.lyda@wz.pcz.pl)

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EU1 Student ma uporządkowaną i pogłębioną wiedzę z zakresu gramatyki języka angielskiego na poziomie zaawansowanym (poziom C1). Posiada wiedzę na temat użycia czasowników	K_W01 K_W02 K_W04	C1-3	1-15	1-3	F1, F2, F3 P1

modalnych oraz odpowiednich czasów w zdaniach prostych oraz zdaniach podrzędnych (okolicznikowych oraz względnych).					
EU2 Posiada wiedzę na temat wieloznaczności czasowników modalnych.	K_W01 K_W02 K_W04	C1-3	1-15	1-3	F1, F2, F3 P1
EU3 Student potrafi poprawnie stosować czasy oraz czasowniki modalne w zdaniach prostych oraz zdaniach podrzędnie złożonych (okolicznikowych oraz względnych).	K_U01 K_U02 K_U03	C1-3	1-15	1-3	F1, F2, F3 P1
EU4 Student potrafi stosować odpowiednie spójniki oraz zaimki, zależnie od rodzaju zdań podrzędnego (okolicznikowego lub względnego)	K_U01 K_U02 K_U03	C1-3	1-15	1-3	F1, F2, F3 P1
EU5 Potrafi parafrazować zdania zawierające zdania podrzędne.	K_U01 K_U02 K_U03	C1-3	1-15	1-3	F1, F2, F3 P1
EU6 Student tłumaczy zdania z języka rodzimego na obcy (i odwrotnie), stosując odpowiednie czasy, spójniki oraz zaimki względne.	K_U01 K_U02 K_U03	C1-3	1-15	1-3	F1, F2, F3 P1
EU7 Student ma świadomość poziomu swojej	K_K01	C1-3	1-15	1-3	F1, F2, F3 P1

wiedzy i umiejętności, ma świadomość różnic pomiędzy językiem angielskim i polskim dotyczących budowy zdań względnych oraz zdań okolicznikowych.					
EU8 Student ma świadomość różnic w użyciu czasów w języku angielskim oraz polskim.	K_K01	C1-3	1-15	1-3	F1, F2, F3 P1

### 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
EU 1	Student nie ma uporządkowanej i pogłębionej wiedzy z zakresu gramatyki języka angielskiego na poziomie zaawansowanym (poziom C1). Nie posiada wiedzy na temat użycia czasowników modalnych oraz odpowiednich czasów w zdaniach prostych oraz zdaniach podrzędnych (okolicznikowych oraz względnych).	Student ma w niewielkim stopniu uporządkowaną i pogłębioną wiedzę z zakresu gramatyki języka angielskiego na poziomie zaawansowanym (poziom C1). Posiada w niewielkim stopniu wiedzę na temat użycia czasowników modalnych oraz odpowiednich czasów w zdaniach prostych oraz zdaniach podrzędnych (okolicznikowych oraz względnych).	Student ma dużym stopniu uporządkowaną i pogłębioną wiedzę z zakresu gramatyki języka angielskiego na poziomie zaawansowanym (poziom C1). W dużym stopniu zna zasady użycia czasowników modalnych oraz odpowiednich czasów w zdaniach prostych oraz zdaniach podrzędnych (okolicznikowych oraz względnych).	Student ma w bardzo dużym stopniu uporządkowaną i pogłębioną wiedzę z zakresu gramatyki języka angielskiego na poziomie zaawansowanym (poziom C1). Bardzo dobrze zna zasady użycia czasowników modalnych oraz odpowiednich czasów w zdaniach prostych oraz zdaniach podrzędnych (okolicznikowych oraz względnych).
EU 2	Student nie posiada wiedzy na temat wieloznaczności czasowników modalnych.	Student w niewielkim stopniu posiada wiedzę na temat wieloznaczności czasowników modalnych.	Student w dużym stopniu posiada wiedzę na temat wieloznaczności czasowników modalnych.	Student bardzo dobrze rozumie temat wieloznaczności czasowników modalnych.
EU 3	Student nie potrafi poprawnie stosować czasów oraz czasowników modalnych w zdaniach	Student w niewielkim stopniu potrafi poprawnie stosować czasy oraz czasowniki modalne w zdaniach	Student w dużym stopniu potrafi poprawnie stosować czasy oraz czasowniki modalne w zdaniach	Student potrafi w dużym stopniu poprawnie stosować czasy oraz czasowniki modalne

	prostych oraz zdaniach podrzędnie złożonych (okolicznikowych oraz względnych).	prostych oraz zdaniach podrzędnie złożonych (okolicznikowych oraz względnych).	prostych oraz zdaniach podrzędnie złożonych (okolicznikowych oraz względnych).	w zdaniach prostych oraz zdaniach podrzędnie złożonych (okolicznikowych oraz względnych).
EU 4	Student nie potrafi stosować odpowiednich spójników oraz zaimków, zależnie od rodzaju zdań podrzędnego (okolicznikowego lub względnego).	Student w niewielkim stopniu potrafi stosować odpowiednie spójniki oraz zaimki, zależnie od rodzaju zdań podrzędnego (okolicznikowego lub względnego).	Student w dużym stopniu potrafi stosować odpowiednie spójniki oraz zaimki, zależnie od rodzaju zdań podrzędnego (okolicznikowego lub względnego).	Student w bardzo dużym stopniu potrafi stosować odpowiednie spójniki oraz zaimki, zależnie od rodzaju zdań podrzędnego (okolicznikowego lub względnego).
EU 5	Student nie potrafi parafrazować zdań zawierających zdania podrzędne.	Student w niewielkim stopniu potrafi parafrazować zdania zawierające zdania podrzędne.	Student w dużym stopniu potrafi parafrazować zdania zawierające zdania podrzędne.	Student potrafi bez większych problemów parafrazować zdania zawierające zdania podrzędne.
EU 6	Student nie potrafi poprawnie tłumaczyć zdań z języka rodzimego na obcy (i odwrotnie), stosując odpowiednie czasy, spójniki oraz zaimki względne.	Student w niewielkim stopniu poprawnie tłumaczy zdania z języka rodzimego na obcy (i odwrotnie), stosując odpowiednie czasy, spójniki oraz zaimki względne.	Student w dużym stopniu poprawnie tłumaczy zdania z języka rodzimego na obcy (i odwrotnie), stosując odpowiednie czasy, spójniki oraz zaimki względne.	Student samodzielnie i z łatwością poprawnie tłumaczy zdania z języka rodzimego na obcy (i odwrotnie), stosując odpowiednie czasy, spójniki oraz zaimki względne.
EU 7	Student nie ma świadomości poziomu swojej wiedzy i umiejętności, oraz różnic pomiędzy językiem angielskim i polskim dotyczących budowy zdań względnych oraz zdań okolicznikowych.	Student ma niewielką świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, oraz różnic pomiędzy językiem angielskim i polskim dotyczących budowy zdań względnych oraz zdań okolicznikowych.	Student ma dużą świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, oraz różnic pomiędzy językiem angielskim i polskim dotyczących budowy zdań względnych oraz zdań okolicznikowych.	Student ma wysoka świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, oraz różnic pomiędzy językiem angielskim i polskim dotyczących budowy zdań względnych oraz zdań okolicznikowych.

EU 8	Student nie ma świadomości różnic w użyciu czasów w języku angielskim oraz polskim.	Student ma niewielką świadomość różnic w użyciu czasów w języku angielskim oraz polskim.	Student ma dużą świadomość różnic w użyciu czasów w języku angielskim oraz polskim.	Student ma bardzo dużą świadomość różnic w użyciu czasów w języku angielskim oraz polskim.
---------	---	--	---	--

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

<u>Nazwa przedmiotu</u>	<b>PNJA Fonetyka praktyczna</b>
<u>Kierunek</u>	<b>Angielski Język Biznesu</b>
<u>Forma studiów</u>	<b>stacjonarne</b>
<u>Poziom kwalifikacji</u>	<b>pierwszego stopnia</b>
<u>Rok</u>	<b>II</b>
<u>Semestr</u>	<b>III</b>
<u>Jednostka prowadząca</u>	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
<u>Osoba sporządzająca</u>	<b>dr Iwona Sikora</b>
<u>Profil</u>	<b>praktyczny</b>
<u>Rodzaj przedmiotu</u>	<b>do wyboru</b>
<u>Liczba punktów ECTS</u>	<b>3</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

<b>WYKŁAD</b>	<b>ĆWICZENIA</b>	<b>LABORATORIUM</b>	<b>PROJEKT</b>	<b>SEMINARIUM</b>
		<b>30</b>		

---



## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

C1 – Ćwiczenie prawidłowej artykulacji samogłosek i spółgłosek języka angielskiego

C2 – Ćwiczenie rytmu typowego dla języka angielskiego

C3 – Ćwiczenie prawidłowego akcentowania wyrazów, fraz i zdań

C4 – Ćwiczenie prawidłowej intonacji zdań

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. Znajomość języka kierunkowego na poziomie B2.
2. Zaliczenie PNJA fonetyka z semestru 2.

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Umiejętności:</b>	
EU 1	Student potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typową dla języka angielskiego intonacją.
EU 2	Student potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typowym dla języka angielskiego akcentowaniem wyrazowym i frazowym
EU 3	Student potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typowym dla języka angielskiego rytmem.
EU 4	Student potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z prawidłową artykulacją samogłosek i spółgłosek angielskich.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

	<b>Forma zajęć – LABORATORIUM</b>	<b>Liczba godzin</b>
<b>L1</b>	Introduction to Pronunciation: Syllables	<b>2</b>
<b>L2</b>	Syllables: identify a syllable, identify the number of syllables in a word; identify syllable stress using a dictionary	<b>2</b>
<b>L3</b>	Overview: Syllables, Stress and Sounds: syllables and syllables stress, vowel sounds in stressed syllables	<b>2</b>
<b>L4</b>	Syllables, Stress and Sounds: the schwa sound in unstressed syllables, vowel and consonant symbols in dictionaries	<b>2</b>
<b>L5</b>	Sounds and Syllables: Voiceless and Voiced Sounds: the difference between voiceless and voiced sounds; the pronunciation of voiceless and voiced consonants at the beginnings of the words; the pronunciation of voiceless and voiced consonants at the ends of the words	<b>2</b>
<b>L6</b>	Sounds and Syllables: Grammatical Endings: <i>-s / -es</i> and <i>-ed</i> : the pronunciation of grammatical word endings <i>-s / -es</i> and <i>-ed</i> ; the effect of grammatical endings on the number of syllables in a word; the importance of linking the end of one word to the beginning of the next word in a phrase	<b>2</b>

<b>L7</b>	Stress in Numbers, Nouns and Verbs: syllables in words sound stressed, determining the stress in numbers, nouns and verbs	<b>2</b>
<b>L8</b>	Word Stress in Nouns, Verbs and Numbers: stress in numbers, stress in two-syllable nouns, stress in two-syllable verbs, stress in two-syllable noun and verb pairs, stress in compound nouns	<b>2</b>
<b>L9</b>	Word Stress in Nouns, Verbs and Numbers: common stress patterns in words with more than one syllable, making syllable sound stressed in English	<b>2</b>
<b>L10</b>	Word Stress in Nouns, Verbs and Numbers: word stress in compound nouns, word stress in numbers like 50 and 15 , word stress in two-syllable verbs, word stress in two-syllable noun-verb pairs; word stress in two-word verbs, stress in abbreviation	<b>2</b>
<b>L11</b>	Stress in Words with Suffixes: making syllables in words sound stressed, predicting stressed words with common suffixes	<b>2</b>
<b>L12</b>	Stress in Words with Suffixes: word stress suffixes <i>-ion</i> and <i>-ity</i> , word stress suffixes <i>-ic</i> and <i>-ical</i> , word stress suffixe <i>-ian</i>	<b>2</b>
<b>L13</b>	Stress in Words with Suffixes: where to stress words with common suffixes; the pronunciation of longer, multisyllable words, especially academic, scientific and technical terms	<b>2</b>
<b>L14</b>	Stress in Words with Suffixes: vowel sounds in stressed and unstressed syllables; suffixes beginning with <i>-i</i> ; suffixes <i>-graphy</i> and <i>-logy</i> ; suffixes from French ( <i>-ee</i> , <i>-eer</i> , <i>-ese</i> , <i>-ique</i> )	<b>2</b>
<b>L15</b>	Revision	<b>2</b>
		<b>30</b>

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Słowniki z transkrypcją fonetyczną
2. Teksty oraz materiały audio z nagraniami do ćwiczenia wymowy
3. Podręczniki wymowy
4. Materiały przygotowane przez prowadzącego

## 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Ocena przygotowania do zajęć oraz aktywność w czasie zajęć

F2. Bieżące oceniane wymowy przez studentów i prowadzącego zajęcia

P1. Ocena końcowa będąca średnią ocen cząstkowych otrzymanych w ciągu semestru

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30
Przygotowanie do laboratorium	15
Przygotowanie do testu sprawdzającego wymowę	15

Przygotowanie do zaliczenia	30
<b>Suma</b>	<b>90</b>
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>3 ECTS</b>

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

### Literatura podstawowa:

*Well Said Intro: Pronunciation for Clear Communication* / Linda Grant and Eve Einselen Yu. Boston : National Geographic Learning / Cengage Learning, 2019.

*Well Said: Pronunciation for Clear Communication* / Linda Grant. Boston : National Geographic Learning / Cengage Learning, 2019.

*Pronouncing American English: Sounds, Stress, and Intonation* / Gertrude F. Orion Heinle & Heinle Publishers, 1997

*SAY IT RIGHT 5,0 A Multimedia Course in English pronunciation and vocabulary* Krzysztof Sawala, Tomasz Szczegóła, Michał Jankowski, *Oficyna Wydawnicza Atena*

*Here is the news Part 1* / Barbara Otto, Marcin Otto / Poltext, 2010

*Here is the news Part 2* / Barbara Otto, Marcin Otto / Poltext, 2010

### Literatura uzupełniająca:

Roach, P. 2004. *English phonetics and phonology*. Cambridge: The University Press.

Wells, John C. 2014. *Longman pronunciation dictionary*. London: Longman.

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIE, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

dr Iwona Sikora [iwona.sikora@wz.pcz.pl](mailto:iwona.sikora@wz.pcz.pl)

dr Marta Wiśniowska [marta.wisniowska@pcz.pl](mailto:marta.wisniowska@pcz.pl)

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

<b>Efekt uczenia się</b>	<b>Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu</b>	<b>Cele przedmiotu</b>	<b>Treści programowe</b>	<b>Narzędzia dydaktyczne</b>	<b>Sposób oceny</b>
--------------------------	--	------------------------	--------------------------	------------------------------	---------------------

EU1 Student potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typową dla języka angielskiego intonacją.	K_U02, K_U03, K_U06	C4	L1-L15	1, 2, 3, 4	F1, F2, P1
EU2 Student potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typowym dla języka angielskiego akcentowaniem wyrazowym i frazowym.	K_U02, K_U03, K_U06	C3	L1-L15	1, 2, 3, 4	F1, F2, P1
EU3 Student potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typowym dla języka angielskiego rytmem.	K_U02, K_U03, K_U06	C2	L1-L15	1, 2, 3, 4	F1, F2, P1
EU4 Student potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z prawidłową artykulacją samogłosek i spółgłosek angielskich.	K_U02, K_U03, K_U06	C1	L1-L15	1, 2, 3, 4	F1, F2, P1

## 11. FORMY OCENY - SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
<b>Efekt 1</b>	Student nie potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustnych z typową dla języka angielskiego intonacją.	Student potrafi w niewielkim stopniu czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typową dla języka angielskiego intonacją.	Student potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typową dla języka angielskiego intonacją.	Student bardzo dobrze potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typową dla języka angielskiego intonacją.

<b>Efekt</b> 2	Student nie potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustnych z typowym dla języka angielskiego akcentowaniem wyrazowym i frazowym.	Student potrafi w niewielkim stopniu czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typowym dla języka angielskiego akcentowaniem wyrazowym i frazowym.	Student potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typowym dla języka angielskiego akcentowaniem wyrazowym i frazowym.	Student bardzo dobrze potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typowym dla języka angielskiego akcentowaniem wyrazowym i frazowym.
<b>Efekt</b> 3	Student nie potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustnych z typowym dla języka angielskiego rytmem.	Student potrafi w niewielkim stopniu czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typowym dla języka angielskiego rytmem.	Student potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typowym dla języka angielskiego rytmem.	Student bardzo dobrze potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typowym dla języka angielskiego rytmem.
<b>Efekt</b> 4	Student nie potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustnych z prawidłową artykulacją samogłosek i spółgłosek angielskich	Student potrafi w niewielkim stopniu czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z prawidłową artykulacją samogłosek i spółgłosek angielskich	Student potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z prawidłową artykulacją samogłosek i spółgłosek angielskich	Student bardzo dobrze potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z prawidłową artykulacją samogłosek i spółgłosek angielskich

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

<u>Nazwa przedmiotu</u>	<b>PNJA Fonetyka praktyczna</b>
<u>Kierunek</u>	<b>Angielski Język Biznesu</b>
<u>Forma studiów</u>	<b>stacjonarne</b>
<u>Poziom kwalifikacji</u>	<b>pierwszego stopnia</b>
<u>Rok</u>	<b>II</b>
<u>Semestr</u>	<b>III</b>
<u>Jednostka prowadząca</u>	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
<u>Osoba sporządzająca</u>	<b>dr Iwona Sikora</b>
<u>Profil</u>	<b>praktyczny</b>
<u>Rodzaj przedmiotu</u>	<b>do wyboru</b>
<u>Liczba punktów ECTS</u>	<b>3</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

<b>WYKŁAD</b>	<b>ĆWICZENIA</b>	<b>LABORATORIUM</b>	<b>PROJEKT</b>	<b>SEMINARIUM</b>
		<b>30</b>		

---

## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

C1 – Ćwiczenie prawidłowej artykulacji samogłosek i spółgłosek języka angielskiego

C2 – Ćwiczenie rytmu typowego dla języka angielskiego

C3 – Ćwiczenie prawidłowego akcentowania wyrazów, fraz i zdań

C4 – Ćwiczenie prawidłowej intonacji zdań

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. Znajomość języka kierunkowego na poziomie B2.
2. Zaliczenie PNJA fonetyka z semestru 2.

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

Umiejętności:	
EU 1	Student potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typową dla języka angielskiego intonacją.
EU 2	Student potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typowym dla języka angielskiego akcentowaniem wyrazowym i frazowym
EU 3	Student potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typowym dla języka angielskiego rytmem.
EU 4	Student potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z prawidłową artykulacją samogłosek i spółgłosek angielskich.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

	Forma zajęć – LABORATORIUM	Liczba godzin
<b>L1</b>	Introduction to Pronunciation: Syllables	2
<b>L2</b>	Syllables: identify a syllable, identify the number of syllables in a word; identify syllable stress using a dictionary	2
<b>L3</b>	Overview: Syllables, Stress and Sounds: syllables and syllables stress, vowel sounds in stressed syllables	2
<b>L4</b>	Syllables, Stress and Sounds: the schwa sound in unstressed syllables, vowel and consonant symbols in dictionaries	2
<b>L5</b>	Sounds and Syllables: Voiceless and Voiced Sounds: the difference between voiceless and voiced sounds; the pronunciation of voiceless and voiced consonants at the beginnings of the words; the pronunciation of voiceless and voiced consonants at the ends of the words	2
<b>L6</b>	Sounds and Syllables: Grammatical Endings: <i>-s / -es</i> and <i>-ed</i> : the pronunciation of grammatical word endings <i>-s / -es</i> and <i>-ed</i> ; the effect of grammatical endings on the number of syllables in a word; the importance of linking the end of one word to the beginning of the next word in a phrase	2

<b>L7</b>	Stress in Numbers, Nouns and Verbs: syllables in words sound stressed, determining the stress in numbers, nouns and verbs	2
<b>L8</b>	Word Stress in Nouns, Verbs and Numbers: stress in numbers, stress in two-syllable nouns, stress in two-syllable verbs, stress in two-syllable noun and verb pairs, stress in compound nouns	2
<b>L9</b>	Word Stress in Nouns, Verbs and Numbers: common stress patterns in words with more than one syllable, making syllable sound stressed in English	2
<b>L10</b>	Word Stress in Nouns, Verbs and Numbers: word stress in compound nouns, word stress in numbers like 50 and 15 , word stress in two-syllable verbs, word stress in two-syllable noun-verb pairs; word stress in two-word verbs, stress in abbreviation	2
<b>L11</b>	Stress in Words with Suffixes: making syllables in words sound stressed, predicting stressed words with common suffixes	2
<b>L12</b>	Stress in Words with Suffixes: word stress suffixes <i>-ion</i> and <i>-ity</i> , word stress suffixes <i>-ic</i> and <i>-ical</i> , word stress suffixe <i>-ian</i>	2
<b>L13</b>	Stress in Words with Suffixes: where to stress words with common suffixes; the pronunciation of longer, multisyllable words, especially academic, scientific and technical terms	2
<b>L14</b>	Stress in Words with Suffixes: vowel sounds in stressed and unstressed syllables; suffixes beginning with <i>-i</i> ; suffixes <i>-graphy</i> and <i>-logy</i> ; suffixes from French ( <i>-ee</i> , <i>-eer</i> , <i>-ese</i> , <i>-ique</i> )	2
<b>L15</b>	Revision	2
		<b>30</b>

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Słowniki z transkrypcją fonetyczną
2. Teksty oraz materiały audio z nagraniami do ćwiczenia wymowy
3. Podręczniki wymowy
4. Materiały przygotowane przez prowadzącego

## 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

- F1. Ocena przygotowania do zajęć oraz aktywność w czasie zajęć
- F2. Bieżące oceniane wymowy przez studentów i prowadzącego zajęcia
- P1. Ocena końcowa będąca średnią ocen cząstkowych otrzymanych w ciągu semestru

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

<i>Forma aktywności</i>	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30
Przygotowanie do laboratorium	30
Przygotowanie do testu sprawdzającego wymowę	15



Przygotowanie do zaliczenia	15
<b>Suma</b>	<b>90</b>
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>3</b>

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

### Literatura podstawowa:

*Well Said Intro: Pronunciation for Clear Communication* / Linda Grant and Eve Einselen Yu. Boston : National Geographic Learning / Cengage Learning, 2019.

*Well Said: Pronunciation for Clear Communication* / Linda Grant. Boston : National Geographic Learning / Cengage Learning, 2019.

*Pronouncing American English: Sounds, Stress, and Intonation* / Gertrude F. Orion Heinle & Heinle Publishers, 1997

*SAY IT RIGHT 5,0 A Multimedia Course in English pronunciation and vocabulary* Krzysztof Sawala, Tomasz Szczegóła, Michał Jankowski, *Oficyna Wydawnicza Atena*

*Here is the news Part 1* / Barbara Otto, Marcin Otto / Poltext, 2010

*Here is the news Part 2* / Barbara Otto, Marcin Otto / Poltext, 2010

### Literatura uzupełniająca:

Roach, P. 2004. *English phonetics and phonology*. Cambridge: The University Press.

Wells, John C. 2014. *Longman pronunciation dictionary*. London: Longman.

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT ( IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

dr Iwona Sikora [iwona.sikora@pcz.pl](mailto:iwona.sikora@pcz.pl)

dr Marta Wiśniowska [marta.wisniowska@pcz.pl](mailto:marta.wisniowska@pcz.pl)

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EU1 Student potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typową dla języka angielskiego intonacją.	K_U02, K_U03, K_U06	C4	L1-L15	1, 2, 3, 4	F1, F2, P1

EU2 Student potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typowym dla języka angielskiego akcentowaniem wyrazowym i frazowym.	K_U02, K_U03, K_U06	C3	L1-L15	1, 2, 3, 4	F1, F2, P1
EU3 Student potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typowym dla języka angielskiego rytmem.	K_U02, K_U03, K_U06	C2	L1-L15	1, 2, 3, 4	F1, F2, P1
EU4 Student potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z prawidłową artykulacją samogłosek i spółgłosek angielskich.	K_U02, K_U03, K_U06	C1	L1-L15	1, 2, 3, 4	F1, F2, P1

## 11. FORMY OCENY - SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
<b>Efekt 1</b>	Student nie potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustnych z typową dla języka angielskiego intonacją.	Student potrafi w niewielkim stopniu czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typową dla języka angielskiego intonacją.	Student potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typową dla języka angielskiego intonacją.	Student bardzo dobrze potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typową dla języka angielskiego intonacją.
<b>Efekt 2</b>	Student nie potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustnych z typowym dla języka angielskiego akcentowaniem wyrazowym i frazowym.	Student potrafi w niewielkim stopniu czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typowym dla języka angielskiego akcentowaniem wyrazowym i frazowym.	Student potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typowym dla języka angielskiego akcentowaniem wyrazowym i frazowym.	Student bardzo dobrze potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typowym dla języka angielskiego akcentowaniem wyrazowym i frazowym.

<b>Efekt 3</b>	Student nie potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustnych z typowym dla języka angielskiego rytmem.	Student potrafi w niewielkim stopniu czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typowym dla języka angielskiego rytmem.	Student potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typowym dla języka angielskiego rytmem.	Student bardzo dobrze potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typowym dla języka angielskiego rytmem.
<b>Efekt 4</b>	Student nie potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustnych z prawidłową artykulacją samogłosek i spółgłosek angielskich	Student potrafi w niewielkim stopniu czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z prawidłową artykulacją samogłosek i spółgłosek angielskich	Student potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z prawidłową artykulacją samogłosek i spółgłosek angielskich	Student bardzo dobrze potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z prawidłową artykulacją samogłosek i spółgłosek angielskich

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

<u>Nazwa przedmiotu</u>	Praktyczna nauka drugiego języka obcego (j. niemiecki)
<u>Kierunek</u> <u>Forma studiów</u> <u>Poziom kwalifikacji</u> <u>Rok</u>	Angielski Język Biznesu stacjonarne pierwszego stopnia II
<u>Semestr</u>	III
<u>Jednostka prowadząca</u>  <u>Osoba sporządzająca</u>	Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu dr inż. Aleksandra Radziszewska
<u>Profil</u>	praktyczny
<u>Rodzaj przedmiotu</u> <u>Liczba punktów ECTS</u>	do wyboru 2

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
		M 30		

## OPIS\_PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

C1. Rozwinięcie i doskonalenie umiejętności formułowania wypowiedzi ustnej, pisemnej, umiejętności rozumienia ze słuchu oraz umiejętności czytania i rozumienia krótkich tekstów oraz wypowiedzi pisemnych w różnych sytuacjach komunikacyjnych, w tym również związanych z biznesem i gospodarką

C2. Poznanie słownictwa ogólnego dotyczącego różnych dziedzin życia i sytuacji komunikacyjnych oraz słownictwa specjalistycznego związanego z gospodarką i biznesem, a także poszerzenie i utrwalenie zasobów leksykalnych

C3. Doskonalenie poprawności gramatycznej oraz rozwój szeroko pojętej kompetencji komunikacyjnej gramatycznej (poprawność form i struktur gramatycznych)

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. Znajomość języka niemieckiego na poziomie A2

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

#### Umiejętności:

EU 1. Potrafi wypowiadać się w różnych sytuacjach komunikacyjnych oraz formułować pisemne wypowiedzi dotyczące zagadnień objętych tematyką zajęć

EU 2. Rozumie ze słuchu oraz potrafi czytać ze zrozumieniem teksty w języku niemieckim zgodne z tematyką zajęć i adekwatnie do poznanych zasobów leksykalnych

EU 3. Zna i rozumie poznane formy, struktury i zasady gramatyki języka niemieckiego oraz potrafi je zastosować w komunikacji

#### Kompetencje:

EU 4. Student jest gotów do wykorzystania umiejętności językowych w komunikacji zawodowej

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – LABORATORIUM	Liczba godzin
1. Wprowadzenie do przedmiotu. Przedstawienie kwestii organizacyjnych, zakresu materiału oraz warunków zaliczenia przedmiotu. Ćwiczenia wprowadzające i powtórzeniowe.	2
2. Trennbare Verben	2
3. Unregelmäßige Verben	2
4. Perfekt- Einführung	2
5. Perfekt mit “haben” und “sein”	2
6. Perfekt- regelmäßige und unregelmäßige Verben Teil. 1	2
7. Perfekt- regelmäßige und unregelmäßige Verben Teil. 2	2
8. Wohnung	2

9. Reisen und Erholung	2
10. Einkäufe	2
11. Personalpronomen	2
12. Verben mit Dativ und Akkusativobjekt	2
13. Wortschatz- Wiederholung.	2
14. Grammatik-Wiederholung	2
15. Kolokwium	2

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

- Podręczniki z ćwiczeniami stymulującymi rozwój sprawności językowych
- Słowniki
- Płyty audio
- Dodatkowe ćwiczenia służące poszerzaniu i utrwalaniu materiału gramatycznego
- Ćwiczenia poszerzające słownictwo
- Ćwiczenia kształtujące poprawność językową
- Dodatkowe teksty służące utrwalaniu i poszerzaniu zasobów leksykalnych oraz stymulujące wypowiedzi w języku niemieckim

## 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

- F1. Ocena przygotowania do zajęć  
 F2. Ocena aktywności w czasie zajęć  
 F3. Testy sprawdzające opanowanie wiedzy z poprzednich zajęć  
 P1. Test pisemny sprawdzający poziom opanowania materiału leksykalnego i gramatycznego  
 P2. Ocena ustnej odpowiedzi na pytania oraz wypowiedzi na temat wybranych zagadnień zgodnych z tematyką zajęć

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
<b>Godziny kontaktowe z nauczycielem</b>	30 h
<b>Przygotowanie do zajęć laboratoryjnych i kolokwium zaliczeniowego</b>	10 h
<b>Sumaryczna liczba godzin dla przedmiotu</b>	40 h
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	2 ECTS

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

### Literatura podstawowa:

1. Bock H., Eisfeld K. H., Gerdes M., Mueller J., Mueller H., Holthaus H. (2009): *Themen Neu. Lehrwerk fuer Deutsch als Fremdsprache*, Max Hueber Verlag, München. (Podręcznik i ćwiczenia)

### Literatura uzupełniająca:

4. Bęza S. (2006): *Nowe repetytorium z gramatyki języka niemieckiego*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa.
5. Dreyer H., Schmitt R. (2010): *Lehr-und Übungsbuch der deutschen Grammatik*, Max Hueber Verlag, München.
6. *Langenscheidts Grosswoerterbuch Deutsch als Fremdsprache*, Langenscheidt Verlag,

Berlin-München 2010.

7. K. Hall, B. Scheiner (2009): *Übungsgrammatik, Deutsch als Fremdsprache*, Max Hueber Verlag, München.

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT ( IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

1. dr inż. Aleksandra Radziszewska e-mail: [aleksandra.radziszewska@wz.pcz.pl](mailto:aleksandra.radziszewska@wz.pcz.pl)

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EU1. Potrafi wypowiadać się w różnych sytuacjach komunikacyjnych oraz formułować pisemne wypowiedzi dotyczące zagadnień objętych tematyką zajęć	K_U08	C1, C2, C3	L1 - L15	1,2,3,4,5,6,7	F1, F2, F3, P1, P2
EU 2 Rozumie ze słuchu oraz potrafi czytać ze zrozumieniem teksty w języku niemieckim zgodne z tematyką zajęć i adekwatnie do poznanych zasobów leksykalnych	K_U08	C1, C2, C3	L1 - L15	1,2,3,4,5,6,7	F1, F2, F3, P1
EU 3 Zna i rozumie poznane formy, struktury i zasady gramatyki języka niemieckiego oraz potrafi je zastosować w komunikacji	K_U08	C3		1,2,3,4,5,6,7	F1, F2, F3, P1, P2
EU 4 Student jest gotów do wykorzystania umiejętności językowych w komunikacji zawodowej	K_K01 K_K02	C1, C2, C3	L1 - L15	1,2,3,4,5,6,7	F1, F2, F3, P1, P2

## 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

<b>EU 1</b>	<b>Na ocenę 2</b> Ma duże trudności z wypowiedzianiem się oraz formułowaniem pisemnych wypowiedzi, bądź jest całkowicie niekomunikatywny	<b>Na ocenę 3</b> Wypowiada się oraz formułuje pisemne wypowiedzi na tematy proste, jednak te bardziej złożone i specjalistyczne sprawiają studentowi trudność	<b>Na ocenę 4</b> Swobodnie wypowiada się i formułuje pisemne wypowiedzi na większość tematów dotyczące zagadnień objętych tematyką zajęć	<b>Na ocenę 5</b> Swobodnie wypowiada się oraz formułuje pisemne wypowiedzi na różne tematy, w różnych sytuacjach językowych, z uwzględnieniem komunikacji w biznesie
<b>EU 2</b>	Nie rozumie ze słuchu oraz nie potrafi czytać ze zrozumieniem wypowiedzi w języku niemieckim	W niewielkim stopniu rozumie ze słuchu oraz czyta ze zrozumieniem wypowiedzi w języku niemieckim	W wystarczającym stopniu rozumie ze słuchu oraz czyta ze zrozumieniem wypowiedzi w języku niemieckim adekwatnie do poznanych zasobów leksykalnych	Bardzo dobrze rozumie ze słuchu oraz czyta ze zrozumieniem wypowiedzi w języku niemieckim adekwatnie do poznanych zasobów leksykalnych
<b>EU 3</b>	Nie zna i nie rozumie poznanych form, struktur i zasad gramatyki języka niemieckiego oraz nie potrafi zastosować ich w praktyce	W niewielkim stopniu zna i rozumie poznane formy, struktury i zasady gramatyki języka niemieckiego. Potrafi je zastosować w praktyce jedynie w ograniczonym zakresie.	W wystarczającym stopniu zna i rozumie poznane formy, struktury i zasady gramatyki języka niemieckiego oraz potrafi je zastosować w praktyce w sposób, nieznacznie zakłócający komunikację.	Bardzo dobrze zna i rozumie poznane formy, struktury i zasady gramatyki języka niemieckiego oraz potrafi je zastosować w praktyce w sposób, który nie zakłóca komunikacji
<b>EU 4</b>	Student nie jest gotów do wykorzystania umiejętności językowych w komunikacji zawodowej	Student w niewielkim stopniu jest gotów do wykorzystania umiejętności językowych w komunikacji zawodowej	Student w wystarczającym stopniu jest gotów do wykorzystania umiejętności językowych w komunikacji zawodowej	Student jest bardzo dobrze przygotowany do wykorzystania umiejętności językowych w komunikacji zawodowej

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE



1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	Praktyczna nauka drugiego języka obcego (j. rosyjski)
Kierunek	Angielski Język Biznesu
Forma studiów	stacjonarne
Poziom kwalifikacji	pierwszego stopnia
Rok	II
Semestr	III
Jednostka prowadząca	Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu
Osoba sporządzająca	Prof. dr hab. Andrzej Charciarek
Profil	praktyczny
Rodzaj przedmiotu	do wyboru
Liczba punktów ECTS	2

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
		30		

## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

- C1. Rozwinięcie i doskonalenie umiejętności formułowania wypowiedzi ustnej, pisemnej, umiejętności rozumienia ze słuchu oraz umiejętności czytania i rozumienia krótkich tekstów oraz wypowiedzi pisemnych w różnych sytuacjach komunikacyjnych, w tym również związanych z biznesem i gospodarką.
- C2. Poznanie słownictwa ogólnego dotyczącego różnych dziedzin życia i sytuacji komunikacyjnych oraz słownictwa specjalistycznego związanego z gospodarką i biznesem, a także poszerzenie i utrwalenie zasobów leksykalnych.
- C3. Doskonalenie poprawności gramatycznej oraz rozwój szeroko pojętej kompetencji komunikacyjnej gramatycznej (poprawność form i struktur gramatycznych).

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

- 1. Brak wymagań wstępnych lub podstawowa znajomość alfabetu rosyjskiego

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Umiejętności:</b>	
EU 1	Student potrafi wypowiadać się w różnych sytuacjach komunikacyjnych oraz formułować pisemne wypowiedzi dotyczące zagadnień objętych tematyką zajęć.
EU 2	Student rozumie ze słuchu oraz potrafi czytać ze zrozumieniem teksty w języku rosyjskim zgodne z tematyką zajęć i adekwatnie do poznanych zasobów leksykalnych.
EU 3	Student zna i rozumie poznane formy, struktury i zasady gramatyki języka rosyjskiego oraz potrafi je zastosować w komunikacji.
<b>Kompetencje:</b>	
EU 4	Student jest gotów do wykorzystania umiejętności językowych w komunikacji zawodowej

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – LABORATORIUM	Liczba godzin
1. Виды туризма и формы отдыха ( история туризма, популярные места отдыха, географические названия).	2
2. Rzeczownik : nazwy geograficzne ze szczególnym uwzględnieniem nazw nieodmiennych; odmiana nazwisk rosyjskich i obcych; rzeczowniki o odmianie przymiotnikowej; skróty literowe i ich rodzaj gramatyczny ( МГУ, РФ, ИП, ГУМ итд.) ; wyjątki np.(друг-другья, цвет-цвета/цветы).	2
3. Korespondencja handlowa – pismo przewodnie, podziękowanie, przypomnienie (деловая корреспонденция – сопроводительное письмо, благодарственное письмо, письмо-напоминание).	2
4. Korespondencja handlowa – pismo przewodnie, podziękowanie, przypomnienie (деловая корреспонденция – сопроводительное письмо, благодарственное письмо, письмо-напоминание) – kontynuacja – analiza leksykalna i stylistyczno-składniowa.	2
5. Obyczajowość. Różnice między kobietami a mężczyznami. Przedimki.	2
6. Praca. Formy imiesłowowe i bezokolicznikowe.	2
7. Czas to pieniądz (Время – деньги).Polityka pieniężna. System bankowy, konta, usługi... (Денежная политика. Банковская система, счета,	2

услуги...).	
8. Relatywizm pojęć „bogactwo”, „bieda”; nowobogaccy, wolontariat.	2
9. Wyjazd służbowy, delegacja do Rosji (Командировки).Spotkania biznesowe (Деловые встречи).	2
10. Emigracja, migracja, delokalizacja. Perspektywy młodych ludzi w Polsce i za granicą. Zatrudnienie w kraju i za granicą, aktywne i skuteczne poszukiwanie pracy, autoprezentacja, zarządzanie własnym wizerunkiem. (Эмиграция, миграция, делокализация. Перспективы молодых людей в Польше и за границей. Трудоустройство. Успешный поиск работы, автопрезентация, управление имиджем).	2
11. Rola reklamy w polityce oraz innych dziedzinach życia społecznego. Public Relations – sposób na poprawę wizerunku firmy. (Роль рекламы в политике и в других отраслях общественной жизни. Public Relations – способ улучшить имидж фирмы).	2
12. Wybory i kampanie wyborcze – manipulacja świadomością zbiorową. (Выборы и избирательная компания – манипуляция общественным сознанием).	2
13. Typy podmiotów gospodarczych we współczesnej Rosji – akty założycielskie (общество, компания, кооператив - протоколы договора).	2
14. Umowa spółki z o. o. i spółki akcyjnej (Договор общества с ограниченной ответственностью и акционерского общества).	2
15. Kolokwium- zaliczenie	2
	<b>30</b>

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Podręczniki z ćwiczeniami stymulującymi rozwój sprawności językowych
2. Słowniki
3. Płyty audio
4. Dodatkowe ćwiczenia służące poszerzaniu i utrwalaniu materiału gramatycznego
5. Ćwiczenia poszerzające słownictwo
6. Ćwiczenia kształtujące poprawność językową
7. Dodatkowe teksty służące utrwalaniu i poszerzaniu zasobów leksykalnych oraz stymulujące wypowiedzi w języku rosyjskim.

## 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Ocena przygotowania do zajęć
F2. Ocena aktywności w czasie zajęć
F3. Testy sprawdzające opanowanie wiedzy z poprzednich zajęć
P1. Test pisemny sprawdzający poziom opanowania materiału leksykalnego i gramatycznego
P2. Ocena ustnej odpowiedzi na pytania oraz wypowiedzi na temat wybranych zagadnień zgodnych z tematyką zajęć

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30
Zapoznanie się ze wskazaną literaturą (poza zajęciami)	10

Przygotowanie do kolokwium	5
Suma	45
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>2 ECTS</b>

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A. Pado (1998): <i>Читай, нуши, говори!</i>, ч. II, Warszawa: WSiP.</li> <li>2. С. Чернышов, А. Чернышова (2008): <i>Поехали!</i>, cz. 2, Sankt Petersburg: Academia</li> <li>3. J. Siskind (2010): <i>Russkij jazyk w biznesie</i>. Warszawa: Polskie Wyd. Ekonomiczne</li> <li>4. И. В. Одинцова (2007): <i>Что вы сказали?</i> Книга по развитию навыков аудирования и устной речи для изучающих русский язык (+ CD), Sankt Petersburg: Academia.</li> <li>5. Z. Kuca (2008): <i>Język rosyjski w biznesie</i>. Warszawa: WSiP.</li> </ol>
---

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

Prof. dr hab. Andrzej Charciarek andrzej.charciarek@wz.pcz.pl

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EU 1 Student potrafi wypowiedzieć się w różnych sytuacjach komunikacyjnych oraz formułować pisemne wypowiedzi dotyczące zagadnień objętych tematyką zajęć.	K_U08	C1, C2, C3	1-14	1, 2, 3, 4,5,6,7	F1, F2, F3, P1, P2
EU 2 Student rozumie ze słuchu oraz potrafi czytać ze zrozumieniem teksty w języku rosyjskim zgodnie z tematyką zajęć i adekwatnie do poznanych zasobów leksykalnych.	K_U08	C1,C2, C3	1-14	1, 2, 3, 4,5,6,7	F1, F2, F3, P1, P2
EU 3 Student zna i rozumie poznane formy, struktury i zasady gramatyki	K_U08	C3	1-14	1, 2, 3, 4,5,6,7	F1, F2, F3, P1, P2

języka rosyjskiego oraz potrafi je zastosować w komunikacji.					
EU 4. Student jest gotów do wykorzystania umiejętności językowych w komunikacji zawodowej	K_K01 K_K02	C1, C2, C3	L1 - L15	1,2,3,4,5,6,7	F1, F2, F3, P1, P2

### 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	<b>Na ocenę 2</b>	<b>Na ocenę 3</b>	<b>Na ocenę 4</b>	<b>Na ocenę 5</b>
EU 1	Student ma duże trudności z wypowiedzianiem się oraz formułowaniem pisemnych wypowiedzi, bądź jest całkowicie niekomunikatywny.	Student potrafi się swobodnie wypowiadać w różnych sytuacjach komunikacyjnych oraz formułować pisemne wypowiedzi, jednak te bardziej złożone i specjalistyczne sprawiają studentowi trudność.	Student potrafi się swobodnie wypowiadać w różnych sytuacjach komunikacyjnych oraz formułować pisemne wypowiedzi dotyczące większości zagadnień objętych tematyką zajęć.	Student potrafi się swobodnie wypowiadać w różnych sytuacjach komunikacyjnych oraz formułować pisemne wypowiedzi dotyczące zagadnień objętych tematyką zajęć.
EU 2	Nie rozumie ze słuchu oraz nie potrafi czytać ze zrozumieniem wypowiedzi w języku rosyjskim.	W niewielkim stopniu rozumie ze słuchu oraz czyta ze zrozumieniem wypowiedzi w języku rosyjskim.	W wystarczającym stopniu rozumie ze słuchu oraz czyta ze zrozumieniem wypowiedzi w języku rosyjskim adekwatnie do poznanych zasobów leksykalnych.	Student bardzo dobrze rozumie ze słuchu oraz potrafi czytać ze zrozumieniem teksty w języku rosyjskim zgodne z tematyką zajęć i adekwatnie do poznanych zasobów leksykalnych.
EK3	Nie zna i nie rozumie poznanych form, struktur i zasad gramatyki języka rosyjskiego oraz nie potrafi zastosować ich w praktyce.	W niewielkim stopniu zna i rozumie poznane formy, struktury i zasady gramatyki języka rosyjskiego. Potrafi je zastosować w praktyce jedynie	W wystarczającym stopniu zna i rozumie poznane formy, struktury i zasady gramatyki języka rosyjskiego oraz potrafi je zastosować w	Student bardzo dobrze zna i rozumie poznane formy, struktury i zasady gramatyki języka rosyjskiego oraz potrafi je zastosować w komunikacji.

		w ograniczonym zakresie.	praktyce w sposób, nieznacznie zakłócający komunikację.	
EU 4	Student nie jest gotów do wykorzystania umiejętności językowych w komunikacji zawodowej	Student w niewielkim stopniu jest gotów do wykorzystania umiejętności językowych w komunikacji zawodowej	Student w wystarczającym stopniu jest gotów do wykorzystania umiejętności językowych w komunikacji zawodowej	Student jest bardzo dobrze przygotowany do wykorzystania umiejętności językowych w komunikacji zawodowej

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

<u>Nazwa przedmiotu</u>	<b>JĘZYK BIZNESU</b>
<u>Kierunek</u>	<b>Angielski Język Biznesu</b>
<u>Forma studiów</u>	<b>stacjonarne</b>
<u>Poziom kwalifikacji</u>	<b>pierwszego stopnia</b>
<u>Rok</u>	<b>II</b>
<u>Semestr</u>	<b>III</b>
<u>Jednostka prowadząca</u>	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
<u>Osoba sporządzająca</u>	<b>dr Iwona Sikora</b>
<u>Profil</u>	<b>praktyczny</b>
<u>Rodzaj przedmiotu</u>	<b>kierunkowy</b>
<u>Liczba punktów ECTS</u>	<b>3</b>

### RODZAJZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

<b>WYKŁAD</b>	<b>ĆWICZENIA</b>	<b>LABORATORIUM</b>	<b>PROJEKT</b>	<b>SEMINARIUM</b>
		<b>30</b>		



## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

- C1. Zapoznanie studentów z terminologią specjalistyczną z zakresu prawa, handlu i ekonomii
- C2. Ćwiczenie umiejętności tłumaczenia specjalistycznych tekstów prawniczych, handlowych i ekonomicznych
- C3. Wyrabianie praktycznej umiejętności konstruowania wypowiedzi ustnej i pisemnej. zawierającej terminologię specjalistyczną z zakresu prawa, handlu i ekonomii.

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

- 1. Znajomość języka specjalności na poziomie B2 .

---

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza:</b>
EU 1- Student rozumie i definiuje podstawowe pojęcia z zakresu prawa, handlu i ekonomii.
EU 2- Student zna i stosuje terminologię specjalistyczną z zakresu prawa, handlu i ekonomii.
<b>Umiejętności:</b>
EU 3- Student tłumaczy z języka rodzimego na język kierunkowy (i odwrotnie) teksty zawierające terminologię specjalistyczną z zakresu prawa, handlu i ekonomii
<b>Kompetencje:</b>
EU 4- Student jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności w zakresie tłumaczenia tekstów i ich korekty

#### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

<b>Forma zajęć – LABORATORIUM</b>	<b>Liczba godzin</b>
L 1- Podstawowe terminy z zakresu podatków cz. 1.	2
L 2- Podstawowe terminy z zakresu podatków cz. 2.	2
L 3- Struktura spółki (Zarząd, Rada Nadzorcza)	2
L 4 – Podstawowe terminy z zakresu ubezpieczeń cz. 1	2
L 5- Podstawowe terminy z zakresu ubezpieczeń cz. 2	2
L 6- Podstawowe terminy z zakresu bankowości cz. 1	2
L 7- Podstawowe terminy z zakresu bankowości cz. 2	2
L 8- Podstawowe trendy i indeksy giełdowe cz. 1	2
L 9- Podstawowe trendy i indeksy giełdowe cz. 2	2
L 10- Podstawowe terminy z zakresu księgowości cz. 1	2
L 11- Podstawowe terminy z zakresu księgowości cz. 2	2
L 12 – Typy i rodzaje spółek cz. 1	2
L 13 – Typy i rodzaje spółek cz. 2	2
L 14 – Wybrane zagadnienia z funkcjonowania spółek cz. 1	2
L 15 – Wybrane zagadnienia z funkcjonowania spółek cz. 2	2
	<b>30</b>

#### 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Podręczniki akademickie, słowniki
2. Ćwiczenia utrwalające i poszerzające terminologię specjalistyczną
3. ‘Case study’ (studium przypadku – analiza rzeczywistych pism i dokumentów)
4. Tablica, kreda/marker
5. Komputer, projektor

#### 6. SPOSOBY OCENY (F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Ocena przygotowania do zajęć oraz aktywność w czasie zajęć
F2. Prace pisemne i ustne odpowiedzi oceniane na bieżąco
P1. Testy sprawdzające opanowanie słownictwa
P2. Egzamin pisemny końcowy sprawdzający opanowanie słownictwa i umiejętność tłumaczenia.

#### 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

<b>Forma aktywności</b>	<b>Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności</b>
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30
Przygotowanie się do laboratorium	45
Przygotowanie do egzaminu	45
<b>Suma</b>	<b>120</b>
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS</b>	<b>3</b>

**8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA**

1. Jakubiec-Bontko J. i in. *Business English Readings. Workbook*. Wydawnictwo C.H. Beck 2007.
2. Jendrych E., H. Wiśniewska. *Business Matters*. Warszawa: Oficyna a Wolters Kluwer business. 2012.
3. Konieczna-Purchała, A. *Przekład prawniczy. Język angielski. Praktyczne ćwiczenia*. Wydawnictwo C.H. Beck. 2013.
4. Młodawska. A. *Advanced Legal English for Polish Purposes*. Wydawnictwo Lex: Wolters Kluwer business. 2012.
5. Myrczek E. *Lexicon of Law Terms*. Warszawa: Wydawnictwo C.H. Beck 2006.

**9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIE, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)**

Dr Iwona Sikora      iwona.sikora@wz.pcz.pl

**10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

<b>Efekt uczenia się</b>	<b>Odniesienie do efektów zdefiniowanych dla całego programu</b>	<b>Cele przedmiotu</b>	<b>Treści programowe</b>	<b>Narzędzia dydaktyczne</b>	<b>Sposób oceny</b>
EU1 Student rozumie i definiuje podstawowe pojęcia z zakresu prawa, handlu i ekonomii	K_W04, K_W05	C1, C2, C3	L1-L7, L14	1,2, 3, 4, 5	F1,F2,P1 , P2
EU2 Student zna i stosuje terminologię specjalistyczną z zakresu prawa, handlu i ekonomii	K_W04, K_W05	C1, C2, C3	L1-L7, L14	1,2, 3, 4, 5	F1,F2,P1 , P2
EU3-Student tłumaczy z języka rodzimego na język kierunkowy (i odwrotnie) teksty zawierające terminologię specjalistyczną z zakresu prawa, handlu i	K_U02, K_U03, K_U05	C1, C2, C3	L1-L7, L14	1,2, 3, 4, 5	F1,F2,P1 , P2

ekonomii					
EU4 Student jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności w zakresie tłumaczenia tekstów i ich korekty	K_K01	C2, C3	L1-L14	2	F1, F2

### 11 FORMY OCENY - SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
Efekt 1	Student nie rozumie i nie definiuje podstawowych pojęć z zakresu prawa, handlu i ekonomii	Student słabo rozumie i definiuje podstawowe pojęcia z zakresu prawa, handlu i ekonomii	Student rozumie i definiuje podstawowe pojęcia z zakresu prawa, handlu i ekonomii	Student bardzo dobrze rozumie i definiuje podstawowe pojęcia z zakresu prawa, handlu i ekonomii
Efekt 2	Student nie zna i nie stosuje terminologii specjalistycznej z zakresu prawa, handlu i ekonomii	Student słabo zna i stosuje terminologię specjalistyczną z zakresu prawa, handlu i ekonomii	Student zna i stosuje terminologię specjalistyczną z zakresu prawa, handlu i ekonomii	Student bardzo dobrze zna i stosuje terminologię specjalistyczną z zakresu prawa, handlu i ekonomii
Efekt 3	Student nie potrafi tłumaczyć z języka rodzimego na język kierunkowy (i odwrotnie) tekstów zawierających terminologię specjalistyczną z zakresu prawa, handlu i ekonomii	Student słabo tłumaczy z języka rodzimego na język kierunkowy (i odwrotnie) teksty zawierające terminologię specjalistyczną z zakresu prawa, handlu i ekonomii	Student tłumaczy z języka rodzimego na język kierunkowy (i odwrotnie) teksty zawierające terminologię specjalistyczną z zakresu prawa, handlu i ekonomii	Student bardzo dobrze tłumaczy z języka rodzimego na język kierunkowy (i odwrotnie) teksty zawierające terminologię specjalistyczną z zakresu prawa, handlu i ekonomii
Efekt 4	Student nie jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności w zakresie tłumaczenia tekstów i ich korekty	Student w niewielkim stopniu jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności w zakresie tłumaczenia tekstów i ich korekty	Student w większości przypadków jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności w zakresie tłumaczenia tekstów i ich korekty	Student nieustannie jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności w zakresie tłumaczenia tekstów i ich korekty

### 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie

internetowej wydziału

3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału

4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>Makroekonomia</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>II</b>
Semestr	<b>III</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca:	<b>Dr inż. Aleksandra Radziszewska</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>kierunkowy</b>
Liczba punktów ECTS	<b>2</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
<b>30</b>	-	-	-	-

## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

- C1. Przedstawienie i omówienie podstawowych kategorii makroekonomicznych  
C2. Przekazanie wiedzy pozwalającej na opis i interpretację zjawisk ekonomicznych oraz realnych problemów gospodarczych.

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. Wiadomości wyniesione ze szkoły średniej w zakresie matematyki oraz wiedzy o społeczeństwie.

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza:</b>
EU 1 - Student rozumie i posługuje się podstawowymi kategoriami ekonomicznymi niezbędnymi do rozumienia problematyki makroekonomii oraz rozumie istotę makroekonomii rozróżniając jednocześnie odmienne rozumowanie poszczególnych szkół myśli ekonomicznej.
EU 2 - Student posiada wiedzę z zakresu teorii zatrudnienia i bezrobocia oraz inflacji. Rozumie rolę polityki państwa na rynku pracy.
EU 3 - Student zna sposoby pomiaru gospodarki i problematykę wahań koniunktury oraz determinanty dochodu narodowego. Zna pojęcie i strukturę bilansu płatniczego oraz politykę kursu walutowego.
<b>Umiejętności:</b>
EU 4 - Student potrafi przedstawić podstawowe kategorie produktu i dochodu narodowego, funkcję konsumpcji i oszczędności oraz przedstawić wpływ inwestycji na wzrost dochodu narodowego w kraju.
EU 5 – Student potrafi wyjaśnić rolę budżetu w gospodarce, omówić politykę fiskalną państwa. Jednocześnie zna podstawowe funkcje pieniądza i umie wyjaśnić funkcjonowanie rynku pieniężnego oraz istotę polityki monetarnej oraz potrafi przedstawić system bankowy kraju.
<b>Kompetencje:</b>
EU 6 - Student potrafi doskonalić nabytą wiedzę i wykorzystuje ją do działania w sposób przedsiębiorczy.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – WYKŁAD	Liczba godzin
W1- Omówienie kwestii organizacyjnych, warunków zaliczenia, literatury przedmiotu. Przedstawienie treści wykładu oraz podstawowych pojęć i zagadnień.	2
W2- Podstawowe pojęcia i kategorie w makroekonomii.	2
W3- Modelowe ujęcie gospodarki. Kategorie makroekonomiczne w postaci zasobów i strumieni.	2
W4- Produkt Krajowy Brutto.	2
W5- Mechanizm równowagi w gospodarce. Model Keynesa.	2
W6- Rynek pieniądza.	2
W7- Polityka monetarna.	2
W8- Polityka fiskalna.	2
W9- Model IS-LM.	2

W10- Inflacja.	2
W11- Bezrobocie.	2
W12- Makroekonomia gospodarki otwartej.	2
W13- Cykl koniunkturalny.	2
W14- Rola państwa w gospodarce.	2
W15- Kolokwium zaliczeniowe.	2
	<b>30</b>

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Podręczniki i skrypty
2. Sprzęt audiowizualny
3. Tablica
4. Kopiowane materiały dydaktyczne

## 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

<b>F1.</b> Ocena przygotowania do zajęć oraz aktywności w trakcie zajęć.
<b>P1.</b> Kolokwium zaliczeniowe pisemne

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30
Przygotowanie do zajęć	20
Przygotowanie do kolokwium	10
<b>Suma</b>	<b>60</b>
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>2</b>

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

<p><b>Podstawowa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. M. Nasiłowski, <i>System rynkowy. Podstawy mikro- i makroekonomii</i>, Key Text, Warszawa 2006,</li> <li>2. D. Begg, Begg, S. Fischer, R. Dornbusch, <i>Makroekonomia</i>, PWE, Warszawa 2007</li> <li>3. B. Czarny, <i>Wstęp do ekonomii</i>, PWE, Warszawa 2006.</li> </ol> <p><b>Uzupełniająca:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. P. Samuelson, W. Nordhaus, <i>Ekonomia tom 1 i 2</i>, PWN, Warszawa 2008.</li> <li>2. Ćwikliński H., <i>Polityka gospodarcza</i>, Wyd. Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2004</li> </ol>
---

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

dr inż. Aleksandra Radziszewska (aleksandra.radziszewska@wz.pcz.pl)

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
-------------------	--------------------------------------	-----------------	-------------------	-----------------------	--------------



	<b>zdefiniowanych dla całego programu (efektów na danym kierunku)</b>				
EU 1 - Student rozumie i posługuje się podstawowymi kategoriami ekonomicznymi niezbędnymi do rozumienia problematyki makroekonomii oraz rozumie istotę makroekonomii rozróżniając jednocześnie odmienne rozumowanie poszczególnych szkół myśli ekonomicznej.	K_W05	C1	W1, W2, W13, W14, W15, W16,	1, 2, 3, 4	F1, P1,
EU 2 - Student posiada wiedzę z zakresu teorii zatrudnienia i bezrobocia oraz inflacji. Rozumie rolę polityki państwa na rynku pracy.	K_W05	C1, C2	W21, W22, W23, W24,	1, 2, 3, 4	F1, P1,
EU 3 - Student zna sposoby pomiaru gospodarki i problematykę wahań koniunktury oraz determinanty dochodu narodowego. Zna pojęcie i strukturę bilansu płatniczego oraz politykę kursu walutowego.	K_W05	C1, C2	W25, W26,	1, 2, 3, 4	F1, P1,
EU 4 - Student potrafi przedstawić podstawowe kategorie produktu i dochodu narodowego, funkcję konsumpcji i oszczędności oraz	K_U01	C1, C2	W3, W4, W5, W6, W7, W8, W9, W10,	1, 2, 3, 4	F1, P1

przedstawić wpływ inwestycji na wzrost dochodu narodowego w kraju.					
EU 5 – Student potrafi wyjaśnić rolę budżetu w gospodarce, omówić politykę fiskalną państwa. Jednocześnie zna podstawowe funkcje pieniądza i umie wyjaśnić funkcjonowanie rynku pieniężnego oraz istotę polityki monetarnej oraz potrafi przedstawić system bankowy kraju.	K_U01	C1, C2	W11, W12, W17, W18, W19, W20,	1, 2, 3, 4	F1, P1,
EU 6 - Student potrafi doskonalić nabytą wiedzę i wykorzystuje ją do działania w sposób przedsiębiorczy.	K_K02 K_K04	C1, C2	W1-15	1,2,3,4	F1

### 11. FORMY OCENY - SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
Efekt 1	Student nie potrafi zaprezentować podstawowych kategorii ekonomicznych oraz nie rozumie istoty makroekonomii i nie zna podstawowych szkół myśli ekonomicznej.	Student potrafi zaprezentować podstawowe kategorie ekonomiczne oraz rozumie istotę makroekonomii wymieniając jednocześnie istnienie szkół myśli ekonomicznej.	Student potrafi omówić i posługiwać się podstawowymi kategoriami ekonomicznymi niezbędnymi do rozumienia problematyki makroekonomii oraz rozumie istotę makroekonomii rozróżniając i wskazując jednocześnie odmienne	Student rozumie i posługuje się bardzo dobrze podstawowymi kategoriami ekonomicznymi niezbędnymi do rozumienia problematyki makroekonomii oraz rozumie istotę makroekonomii rozróżniając i wskazując jednocześnie odmienne rozumowanie poszczególnych szkół myśli ekonomicznej, odnosząc się przy tym do

Efekt 2	Student nie posiada wiedzy z zakresu teorii zatrudnienia i bezrobocia oraz inflacji. Nie rozumie roli polityki państwa na rynku pracy, nie potrafi dokonać analizy bezrobocia i inflacji w relacjach do innych problemów makroekonomicznych.	Student posiada wiedzę z zakresu teorii zatrudnienia i bezrobocia oraz inflacji. Rozumie ogólnie rolę polityki państwa na rynku pracy, potrafi dokonać analizy bezrobocia i inflacji w relacjach do innych problemów makroekonomicznych.	Student posiada wiedzę z zakresu teorii zatrudnienia i bezrobocia oraz inflacji. Rozumie rolę polityki państwa na rynku pracy, potrafi dokonać analizy bezrobocia i inflacji w relacjach do innych problemów makroekonomicznych.	Student posiada wiedzę z zakresu teorii zatrudnienia i bezrobocia oraz inflacji. Rozumie rolę polityki państwa na rynku pracy, potrafi dokonać analizy bezrobocia i inflacji w relacjach do innych problemów makroekonomicznych. Student zna poziom inflacji i bezrobocia w Polsce.
Efekt 3	Student nie potrafi przedstawić podstawowych kategorii produktu i dochodu narodowego, funkcję konsumpcji i oszczędności oraz nie potrafi przedstawić wpływu inwestycji na wzrost dochodu narodowego w kraju.	Student potrafi przedstawić podstawowe kategorie produktu i dochodu narodowego, funkcję konsumpcji i oszczędności oraz w sposób ogólny przedstawić wpływ inwestycji na wzrost dochodu narodowego w kraju.	Student potrafi przedstawić w sposób szczegółowy podstawowe kategorie produktu i dochodu narodowego, funkcję konsumpcji i oszczędności oraz potrafi przedstawić wpływ inwestycji na wzrost dochodu narodowego w kraju.	Student potrafi przedstawić w sposób szczegółowy podstawowe kategorie produktu i dochodu narodowego, funkcję konsumpcji i oszczędności oraz potrafi przedstawić wpływ inwestycji na wzrost dochodu narodowego w kraju. Student potrafi omawiane kategorie makroekonomiczne odnieść do sytuacji

Efekt 4	Student nie zna sposobów pomiaru gospodarki i podstawowych agregatów do tego stosowanych. Student nie zna problematyki wahań koniunktury oraz determinanty dochodu narodowego.	Student zna sposoby pomiaru gospodarki i podstawowe agregaty umożliwiające jej pomiar. Student ma ogólne pojęcie na temat wahań koniunktury oraz determinantów dochodu narodowego	Student zna sposoby pomiaru gospodarki i podstawowe agregaty umożliwiające jej pomiar. Student zna problematykę wahań koniunktury oraz determinanty dochodu narodowego. Student potrafi określić istotę koniunktury gospodarczej oraz cyklu koniunkturalnego a także orientuje się w problematyce oceny koniunktury gospodarczej. Student potrafi	Student zna sposoby pomiaru gospodarki i podstawowe agregaty umożliwiające jej pomiar. Student zna problematykę wahań koniunktury oraz determinanty dochodu narodowego. Student potrafi określić istotę koniunktury gospodarczej oraz cyklu koniunkturalnego a także orientuje się w problematyce oceny koniunktury gospodarczej. Student potrafi przedstawić PKB, PKB per capita w Polsce w ostatnich latach oraz odnieść je do pozostałych krajów UE i Świata
Efekt 5	Student nie potrafi wyjaśnić roli budżetu w gospodarce, nie potrafi omówić polityki fiskalnej państwa. Jednocześnie nie zna podstawowych funkcji pieniądza i nie umie wyjaśnić funkcjonowania rynku pieniężnego oraz nie zna istoty polityki monetarnej oraz nie potrafi przedstawić systemu	Student potrafi wyjaśnić rolę budżetu w gospodarce, omówić ogólnie politykę fiskalną państwa. Jednocześnie zna podstawowe funkcje pieniądza i umie wyjaśnić funkcjonowanie rynku pieniężnego oraz istotę polityki monetarnej oraz potrafi przedstawić ogólnie system bankowy kraju.	Student potrafi wyjaśnić rolę budżetu w gospodarce, omówić w sposób szczegółowy politykę fiskalną państwa. Jednocześnie zna podstawowe funkcje pieniądza i umie wyjaśnić funkcjonowanie rynku pieniężnego oraz zna istotę polityki monetarnej oraz potrafi	Student potrafi wyjaśnić rolę budżetu w gospodarce, omówić w sposób szczegółowy politykę fiskalną państwa. Jednocześnie zna podstawowe funkcje pieniądza i umie wyjaśnić funkcjonowanie rynku pieniężnego oraz potrafi przedstawić system bankowy kraju. Student umie odnieść posiadaną wiedzę do sytuacji finansowej Polski podając
Efekt 6	Student nie potrafi doskonalić nabytej wiedzy i nie wykorzystuje jej do działania w sposób przedsiębiorczy	Student w niewielkim stopniu potrafi doskonalić nabytą wiedzę i wykorzystuje ją do działania w sposób przedsiębiorczy	Student potrafi doskonalić nabytą wiedzę i wykorzystuje ją do działania w sposób przedsiębiorczy	Student w wysokim stopniu potrafi doskonalić nabytą wiedzę i wykorzystuje ją do działania w sposób przedsiębiorczy

## **12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE**

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, itp. - informacje prezentowane studentom w trakcie zajęć, zaś jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej Wydziału Zarządzania
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej Wydziału Zarządzania
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>Wprowadzenie do biznesu</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>II</b>
Semestr	<b>III</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>Dr inż. Aleksandra Radziszewska</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>do wyboru</b>
Liczba punktów ECTS	<b>3</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

<b>WYKŁAD</b>	<b>ĆWICZENIA</b>	<b>LABORATORIUM</b>	<b>PROJEKT</b>	<b>SEMINARIUM</b>
<b>15</b>	<b>30</b>			

## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

- C1. Przystwojenie i utrwalenie wiedzy na temat ekonomicznych aspektów funkcjonowania podmiotów w gospodarce rynkowej
- C2.. Poznanie założeń metodologicznych nauki o przedsiębiorstwie
- C3. Zrozumienie istoty zjawisk i mechanizmów rynkowych oraz procesów ekonomicznych związanych z szeroko rozumianym biznesem
- C4. Poznanie zasad, uwarunkowań oraz czynników sukcesu współczesnego biznesu

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

Brak wymagań wstępnych

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza:</b>
EU 1- Posiada wiedzę na temat ekonomicznych aspektów funkcjonowania podmiotów w gospodarce rynkowej
EU 2- Zna założenia metodologiczne nauk o przedsiębiorstwie
<b>Umiejętności:</b>
EU 3-Rozumie istotę zjawisk i mechanizmów rynkowych oraz procesów ekonomicznych związanych z szeroko rozumianym biznesem, i na tej podstawie potrafi rozwiązywać praktyczne problemy
<b>Kompetencje:</b>
EU 4- Zna zasady, uwarunkowania oraz czynniki sukcesu współczesnego biznesu

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – WYKŁADY	Liczba godzin
W 1 – Omówienie kwestii organizacyjnych, warunków zaliczenia, literatury przedmiotu itp. Cele i zasady funkcjonowania przedsiębiorstw w gospodarce rynkowej.	1
W 2 – Formy prowadzenia działalności gospodarczej.	1
W 3 – Finansowanie przedsiębiorstw i przedsięwzięć biznesowych	1
W 4 – Planowanie działalności biznesowej – analiza otoczenia	1
W 5 – Planowanie działalności biznesowej – biznes plan	1
W 6 – Koszty i produktywność w przedsiębiorstwie	1
W 7 – Pieniądz i jego rola w gospodarce rynkowej	1
W 8- Rynek kapitałowy i jego funkcjonowanie	1
W 9 – Zarządzanie innowacjami	1
W 10 – Zarządzanie usługami	1
W 11 – Zarządzanie jakością	1
W 12 – Zarządzanie zasobami ludzkimi	1
W 13 – Prognozowanie w biznesie	1

W 14 – E-biznes	<b>1</b>
W 15 – Kolokwium zaliczeniowe	<b>1</b>
<b>Forma zajęć – ĆWICZENIA</b>	<b>Liczba godzin</b>
C 1 – Omówienie kwestii organizacyjnych, warunków zaliczenia, literatury przedmiotu itp. Cele i zasady funkcjonowania przedsiębiorstw w gospodarce rynkowej.	<b>2</b>
C 2 – Formy prowadzenia działalności gospodarczej	<b>2</b>
C 3 – Finansowanie przedsiębiorstw i przedsięwzięć biznesowych	<b>2</b>
C 4 – Zakładanie i prowadzenie działalności gospodarczej	<b>2</b>
C 5 – Planowanie przedsięwzięć biznesowych	<b>2</b>
C 6 – Marketing w działalności gospodarczej i badanie i analiza rynku	<b>2</b>
C 7 – Pieniądz w gospodarce wolnorynkowej	<b>2</b>
C 8- Innowacje i zmiany w firmie	<b>2</b>
C 9 – Zarządzanie innowacjami i przemysł 4,0	<b>2</b>
C 10 – Pomiar jakości	<b>2</b>
C 11 – Etapy procesu kadrowego w organizacji gospodarczej	<b>2</b>
C 12 – Usługi w nowoczesnej gospodarce – rynek e-usług	<b>2</b>
C 13 – Prognozowanie w biznesie	<b>2</b>
C 14 – E-biznes	<b>2</b>
C 15 - Zaliczenie przedmiotu	<b>2</b>

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. laptop, rzutnik, projektor, środki audiowizualne
2. platforma e-learningowa
3. podręczniki akademickie, artykuły z czasopism naukowych
4. dodatkowe materiały ze studiami przypadków oraz materiały źródłowe

## 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1 – ocena przygotowania do zajęć

F2 - ocena aktywności oraz zadań rozwiązywanych w e-learningu

F3 – ocena analizowanych studiów przypadków oraz rozwiązywanych zadań

P1 - test pisemny sprawdzający poziom opanowania materiału

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z wykładowcą	6 h    0,25 ECTS
Godziny w systemie e-learningowym	39 h    1, 25 ECTS
Przygotowanie ćwiczeń – case study	20 h    0,75 ECTS
Przygotowanie do kolokwium zaliczeniowego	8 h    0,25 ECTS
Zapoznanie z literaturą przedmiotu	9 h    0,25 ECTS
Udział w konsultacjach	8 h    0,25 ECTS
<b>Sumaryczna liczba godzin dla przedmiotu</b>	<b>90 h</b>
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>3 ECTS</b>

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA



1. Targalski J., *Przedsiębiorczość i zarządzanie małym i średnim przedsiębiorstwem*, Wydawnictwo Difin, Warszawa 2014.
2. Nasiłowski M., *System rynkowy*, Wydawnictwo Key Text, Warszawa 2010.
3. Lichtarski J., *Praktyczny wymiar nauk o zarządzaniu*, Wydawnictwo PWE, Warszawa 2015.
4. Strużycki M., *Podstawy zarządzania*, Oficyna Wydawnicza Szkoły Głównej Handlowej, Warszawa 2014.
5. Sudoł S., *Przedsiębiorstwo. Podstawy nauki o przedsiębiorstwie. Zarządzanie przedsiębiorstwem*, PWE, Warszawa 2006.

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIE, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

dr inż. Aleksandra Radziszewska e-mail: aleksandra.radziszewska@wz.pcz.pl

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EU1 Posiada wiedzę na temat ekonomicznych aspektów funkcjonowania podmiotów w gospodarce rynkowej	K_W05	C 1; C 3; C 4	W 1- W 14 ĆW. 1- ĆW. 14	1, 2, 3, 4	F1; F2; F3; <b>P1</b>
EU2 Zna założenia metodologiczne nauk o przedsiębiorstwie	K_W05	C 2	W 1- W 14 ĆW. 1- ĆW 14	1, 2,3, 4	F1; F2; F3; P1
EU3 Rozumie istotę zjawisk i mechanizmów rynkowych oraz procesów ekonomicznych związanych z szeroko rozumianym biznesem, i na tej podstawie potrafi rozwiązywać praktyczne problemy	K_U01	C 1; C 2; C 3; C 4	W 1 – W 14 ĆW. 1 – ĆW. 14	1, 2, 3, 4	F1; F2; F3; P1
EU4 Zna zasady,	K_K02	C 1; C 3; C 4	W 1- W 14	1, 2, 3, 4	F1; F2; F3;

uwarunkowania oraz czynniki sukcesu współczesnego biznesu	K_K04		ĆW. 1- ĆW. 14		P1
---	-------	--	---------------	--	----

## 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
<b>Efekt 1</b>	Nie posiada wiedzy na temat ekonomicznych aspektów funkcjonowania podmiotów w gospodarce rynkowej	Posiada ograniczoną wiedzę na temat ekonomicznych aspektów funkcjonowania podmiotów w gospodarce rynkowej	Posiada wiedzę na temat ekonomicznych aspektów funkcjonowania podmiotów w gospodarce rynkowej	Posiada obszerną wiedzę na temat ekonomicznych aspektów funkcjonowania podmiotów w gospodarce rynkowej. Potrafi wskazać przykłady praktyczne.
<b>Efekt 2</b>	Nie zna założeń metodologicznych nauk o przedsiębiorstwie	W ograniczonym zakresie zna założenia metodologiczne nauk o przedsiębiorstwie	Zna założenia metodologiczne nauk o przedsiębiorstwie w wystarczającym stopniu	Bardzo dobrze zna założenia metodologiczne nauk o przedsiębiorstwie
<b>Efekt 3</b>	Nie rozumie istoty zjawisk i mechanizmów rynkowych oraz procesów ekonomicznych związanych z szeroko rozumianym biznesem. Nie potrafi rozwiązywać praktycznych problemów.	W ograniczonym stopniu rozumie istotę zjawisk i mechanizmów rynkowych oraz procesów ekonomicznych związanych z szeroko rozumianym biznesem. W ograniczonym stopniu potrafi rozwiązywać praktyczne problemy.	Rozumie istotę zjawisk i mechanizmów rynkowych oraz procesów ekonomicznych związanych z szeroko rozumianym biznesem. Dobrze rozwiązuje praktyczne problemy.	Bardzo dobrze rozumie istotę zjawisk i mechanizmów rynkowych oraz procesów ekonomicznych związanych z szeroko rozumianym biznesem. Doskonale kojarzy fakty, znajduje wzajemne powiązania zjawisk ekonomicznych i potrafi wyciągać logiczne wnioski. Bardzo dobrze rozwiązuje praktyczne problemy
<b>Efekt 4</b>	Nie zna zasad, uwarunkowań oraz czynników sukcesu współczesnego biznesu	W ograniczonym zakresie zna zasady, uwarunkowania oraz czynniki sukcesu	Zna i rozumie zasady, uwarunkowania oraz czynniki sukcesu	Bardzo dobrze zna i rozumie zasady, uwarunkowania oraz czynniki sukcesu współczesnego

		współczesnego biznesu	współczesnego biznesu	biznesu. Potrafi wskazać praktyczne przykłady i zastosowania.
--	--	--------------------------	--------------------------	--

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>Nauka o przedsiębiorstwie</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>II</b>
Semestr	<b>III</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>Dr inż. Aleksandra Radziszewska</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>do wyboru</b>
Liczba punktów ECTS	<b>3</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

<b>WYKŁAD</b>	<b>ĆWICZENIA</b>	<b>LABORATORIUM</b>	<b>PROJEKT</b>	<b>SEMINARIUM</b>
<b>15</b>	<b>30</b>			

## OPIS\_PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

- C1. Przyswojenie i utrwalenie wiedzy na temat ekonomicznych aspektów funkcjonowania podmiotów w gospodarce rynkowej
- C2.. Poznanie założeń metodologicznych nauki o przedsiębiorstwie
- C3. Zrozumienie istoty zjawisk i mechanizmów rynkowych oraz procesów ekonomicznych związanych z szeroko rozumianym biznesem
- C4. Poznanie zasad, uwarunkowań oraz czynników sukcesu współczesnego biznesu

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

Brak wymagań wstępnych

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza:</b>
EU 1- Posiada wiedzę na temat ekonomicznych aspektów funkcjonowania podmiotów w gospodarce rynkowej
EU 2- Zna założenia metodologiczne nauk o przedsiębiorstwie
<b>Umiejętności:</b>
EU 3-Rozumie istotę zjawisk i mechanizmów rynkowych oraz procesów ekonomicznych związanych z szeroko rozumianym biznesem, i na tej podstawie potrafi rozwiązywać praktyczne problemy
<b>Kompetencje:</b>
EU 4-Zna zasady, uwarunkowania oraz czynniki sukcesu współczesnego biznesu

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – WYKŁADY	Liczba godzin
W 1 – Omówienie kwestii organizacyjnych, warunków zaliczenia, literatury przedmiotu itp. Uwarunkowania współczesnego biznesu.	1
W 2 – Podejmowanie działalności gospodarczej. Formy prowadzenia działalności gospodarczej. Prawne uwarunkowania działalności biznesowej.	1
W 3 – Spółki osobowe. Spółka jawna. Spółka partnerska. Spółka komandytowa. Spółka komandytowo-akcyjna.	1
W 4 – Spółki kapitałowe. Spółka z ograniczoną działalnością. Spółka akcyjna.	1
W 5 – Rynek kapitałowy i system bankowy w kontekście funkcjonowania współczesnego biznesu	1
W 6 – Finansowanie kapitałami własnymi	1
W 7 – Finansowanie kapitałami obcymi	1
W 8- Analiza dokumentów źródłowych	1
W 9 – Analiza wskaźnikowa	1
W 10 – Rachunek kosztów w biznesie	1
W 11 – Marketing i public relations w biznesie	1

W 12 – Komunikacja w biznesie	1
W 13 – Przedsiębiorczość w Internecie	1
W 14 – Technologie mobilne w biznesie	1
W 15 – Kolokwium zaliczeniowe	1
<b>Forma zajęć – ĆWICZENIA</b>	<b>Liczba godzin</b>
C 1 – Omówienie kwestii organizacyjnych, warunków zaliczenia, literatury przedmiotu itp. Uwarunkowania współczesnego biznesu.	2
C 2 – Podejmowanie działalności gospodarczej. Formy prowadzenia działalności gospodarczej. Prawne uwarunkowania działalności biznesowej.	2
C 3 – Spółki osobowe. Spółka jawna. Spółka partnerska. Spółka komandytowa. Spółka komandytowo-akcyjna.	2
C 4 – Spółki kapitałowe. Spółka z ograniczoną działalnością. Spółka akcyjna.	2
C 5 - Rynek kapitałowy i system bankowy w kontekście funkcjonowania współczesnego biznesu	2
C 6 – Finansowanie kapitałami własnymi	2
C 7 – Finansowanie kapitałami obcymi	2
C 8- Analiza dokumentów źródłowych	2
C 9 – Analiza wskaźnikowa	2
C 10 – Rachunek kosztów w biznesie	2
C 11 – Marketing i public relations w biznesie	2
C 12 – Komunikacja w biznesie	2
C 13 – Przedsiębiorczość w Internecie	2
C 14 – Technologie mobilne w biznesie	2
C 15 - Zaliczenie przedmiotu	2

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

4. laptop, rzutnik, projektor, środki audiowizualne
5. platforma e-learningowa
6. podręczniki akademickie, artykuły z czasopism naukowych
4. dodatkowe materiały ze studiami przypadków oraz materiały źródłowe

## 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1 –ocena przygotowania do zajęć

F2 - ocena aktywności

F3 – ocena analizowanych studiów przypadków oraz rozwiązywanych zadań

P1 - test pisemny sprawdzający poziom opanowania materiału

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z wykładowcą	6 h 0,25 ECTS
Godziny w systemie e-learningowym	39 h 1, 25 ECTS
Przygotowanie ćwiczeń – case study	20 h 0,75 ECTS
Przygotowanie do kolokwium zaliczeniowego	8 h 0,25 ECTS
Zapoznanie z literaturą przedmiotu	9 h 0,25 ECTS
Udział w konsultacjach	8 h 0,25 ECTS
<b>Sumaryczna liczba godzin dla przedmiotu</b>	<b>90 h</b>

**8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA**

6. Targalski J., *Przedsiębiorczość i zarządzanie małym i średnim przedsiębiorstwem*, Wydawnictwo Difin, Warszawa 2014.
7. Nasiłowski M., *System rynkowy*, Wydawnictwo Key Text, Warszawa 2010.
8. Lichtarski J., *Praktyczny wymiar nauk o zarządzaniu*, Wydawnictwo PWE, Warszawa 2015.
9. Strużycki M., *Podstawy zarządzania*, Oficyna Wydawnicza Szkoły Głównej Handlowej, Warszawa 2014.
10. Sudoł S., *Przedsiębiorstwo. Podstawy nauki o przedsiębiorstwie. Zarządzanie przedsiębiorstwem*, PWE, Warszawa 2006.

**9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT ( IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)**

1. dr inż. Aleksandra Radziszewska e-mail: [aleksandra.radziszewska@wz.pcz.pl](mailto:aleksandra.radziszewska@wz.pcz.pl)

**10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

<b>Efekt uczenia się</b>	<b>Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu</b>	<b>Cele przedmiotu</b>	<b>Treści programowe</b>	<b>Narzędzia dydaktyczne</b>	<b>Sposób oceny</b>
EU1 Posiada wiedzę na temat ekonomicznych aspektów funkcjonowania podmiotów w gospodarce rynkowej	K_W05	C 1; C 3; C 4	W 1- W 14 ĆW. 1- ĆW. 14	1, 2, 3, 4	F1; F2; F3; <b>P1</b>
EU2 Zna założenia metodologiczne nauk o przedsiębiorstwie	K_W05	C 2	W 1- W 6 ĆW. 1- ĆW 6	1, 2,3, 4	F1; F2; F3; P1
EU3 Rozumie istotę zjawisk i mechanizmów rynkowych oraz procesów ekonomicznych związanych z szeroko rozumianym biznesem, i na tej podstawie potrafi rozwiązywać praktyczne problemy	K_U01	C 1; C 2; C 3; C 4	W 1 – W 14 ĆW. 1 – ĆW. 14	1, 2, 3, 4	F1; F2; F3; P1
EU4 Zna zasady, uwarunkowania oraz czynniki sukcesu	K_K02 K_K04	C 1; C 3; C 4	W 6- W 14 ĆW. 6- ĆW. 14	1, 2, 3, 4	F1; F2; F3; P1

współczesnego biznesu					
--------------------------	--	--	--	--	--

## 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
<b>Efekt 1</b>	Nie posiada wiedzy na temat ekonomicznych aspektów funkcjonowania podmiotów w gospodarce rynkowej	Posiada ograniczoną wiedzę na temat ekonomicznych aspektów funkcjonowania podmiotów w gospodarce rynkowej	Posiada wiedzę na temat ekonomicznych aspektów funkcjonowania podmiotów w gospodarce rynkowej	Posiada obszerną wiedzę na temat ekonomicznych aspektów funkcjonowania podmiotów w gospodarce rynkowej. Potrafi wskazać przykłady praktyczne.
<b>Efekt 2</b>	Nie zna założeń metodologicznych nauk o przedsiębiorstwie	W ograniczonym zakresie zna założenia metodologiczne nauk o przedsiębiorstwie	Zna założenia metodologiczne nauk o przedsiębiorstwie w wystarczającym stopniu	Bardzo dobrze zna założenia metodologiczne nauk o przedsiębiorstwie
<b>Efekt 3</b>	Nie rozumie istoty zjawisk i mechanizmów rynkowych oraz procesów ekonomicznych związanych z szeroko rozumianym biznesem.  Nie potrafi rozwiązywać praktycznych problemów.	W ograniczonym stopniu rozumie istotę zjawisk i mechanizmów rynkowych oraz procesów ekonomicznych związanych z szeroko rozumianym biznesem.  W ograniczonym stopniu potrafi rozwiązywać praktyczne problemy.	Rozumie istotę zjawisk i mechanizmów rynkowych oraz procesów ekonomicznych związanych z szeroko rozumianym biznesem.  Dobrze rozwiązuje praktyczne problemy.	Bardzo dobrze rozumie istotę zjawisk i mechanizmów rynkowych oraz procesów ekonomicznych związanych z szeroko rozumianym biznesem.  Doskonale kojarzy fakty, znajduje wzajemne powiązania zjawisk ekonomicznych i potrafi wyciągać logiczne wnioski.  Bardzo dobrze rozwiązuje praktyczne problemy.
<b>Efekt 4</b>	Nie zna zasad, uwarunkowań oraz czynników sukcesu współczesnego biznesu	W ograniczonym zakresie zna zasady, uwarunkowania oraz czynniki sukcesu	Zna i rozumie zasady, uwarunkowania oraz czynniki sukcesu	Bardzo dobrze zna i rozumie zasady, uwarunkowania oraz czynniki sukcesu współczesnego



		współczesnego biznesu	współczesnego biznesu	biznesu. Potrafi wskazać praktyczne przykłady i zastosowania.
--	--	--------------------------	--------------------------	---

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>Wprowadzenie do przekładu tekstów ogólnych</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>II</b>
Semestr	<b>III</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>dr Iwona Sikora</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>do wyboru</b>
Liczba punktów ECTS	<b>3</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
		<b>30</b>		

## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

1. Podstawowe przygotowanie studentów do pracy w zawodzie tłumacza.
2. Zapoznanie studentów ze specyfiką przekładu tekstów ogólnych
3. Rozwijanie umiejętności przekładu tekstów ogólnych z języka polskiego na język angielski i odwrotnie poprzez ćwiczenie różnorodnych strategii i technik przekładu pisemnego.
4. Rozwijanie umiejętności tworzenia i korekty tekstu docelowego.
5. Rozwijanie umiejętności szukania informacji i konsultacji merytorycznych, w tym umiejętności korzystania ze słowników, leksykonów i tezaurusów.
6. Rozwijanie umiejętności samokształcenia i rozwój autonomii nauczania.
7. Dalsze doskonalenie umiejętności językowych.

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. Znajomość języka angielskiego oraz angielskiego języka biznesu przynajmniej na poziomie B2.
2. Umiejętność obsługi komputera i edytorów tekstu na poziomie średniozaawansowanym.

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza:</b>	
EU 1	rozpoznaje podstawowe rodzaje tekstów ogólnych oraz zna podstawowe metody ich analizy oraz mechanizmy przekładu.
<b>Umiejętności:</b>	
EU 2	tłumaczy podstawowe rodzaje tekstów ogólnych, świadomie dobierając techniki i strategie tłumaczeniowe odpowiednie dla danego typu tekstu oraz dokonuje korekty tekstu docelowego.
EU 3	wyszukuje, analizuje, selekcjonuje i użytkuje informacje z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł posługując się narzędziami komputerowymi z poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa autorskiego.
<b>Kompetencje:</b>	
EU 4	rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, zwłaszcza w zakresie rozwijania umiejętności językowych i tłumaczeniowych; potrafi pracować w zespole oraz odpowiednio określić priorytety służące wykonaniu powierzonego zadania tłumaczeniowego.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – LABORATORIUM	Liczba godzin
1. Wprowadzenie do praktyki przekładu tekstów ogólnych – rodzaje i specyfika przekładu tekstów ogólnych i specjalistycznych	2
2. Typy błędów w przekładzie – analiza tłumaczeń i korekta tekstu – menu w restauracji	2
3. Przekład tekstów ogólnych: instrukcja BHP	
4. Przekład tekstów ogólnych: materiały reklamowe	2
5. Przekład tekstów ogólnych: instrukcja montażu	2
6. Przekład tekstów ogólnych: mail linii lotniczych	2

7. Przekład tekstów ogólnych: przepis kulinarny	2
8. Przekład tekstów ogólnych: tekst	2
9. Przekład tekstów ogólnych: oferta handlowa	2
10. Przekład tekstów ogólnych: reklamacje 1	2
11. Przekład tekstów ogólnych: reklamacje 2	2
12. Przekład tekstów ogólnych: materiały informacyjne	2
13. Przekład tekstów ogólnych: umowa darowizny 1	2
14. Przekład tekstów ogólnych: umowa darowizny 2	2
15. Podsumowanie zajęć	2
	<b>30</b>

#### 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Ćwiczenia warsztatowe
2. Dyskusja
3. Praca indywidualna, w parach, grupowa
4. Projekt tłumaczeniowy/ studium przypadku

#### 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Ocena prac pisemnych domowych (3 teksty na semestr – ok. 150 słów)
F2. Ocena ustna przekładów dokonanych na zajęciach
P1. Ocena końcowa na podstawie prac wykonanych w trakcie semestru

#### 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
<b>Godziny kontaktowe z nauczycielem</b>	30
<b>Prace pisemne domowe</b>	28
<b>Przygotowanie do zajęć</b>	28
<b>Udział w konsultacjach</b>	4
<b>Suma</b>	90
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	3 ECTS

#### 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

1. Belczyk, A. (2009) <i>Poradnik tłumacza</i> . Wydawnictwo Idea.
2. Myrczek-Kadłubicka, E. (2012) <i>Lexicon of law terms</i> . Wydawnictwo Beck.
3. Lipiński, K. (2005) <i>Vademecum tłumacza</i> . Wydawnictwo Idea.
4. Korzeniowska, A., Kuhiwczak, P. (2019) <i>Successful Polish-English Translation. Tricks of the Trade</i> . PWN.
5. Samuelson-Brown, Geoffrey, (2010): <i>A Practical Guide for Translators</i> . Bristol, Multilingual Matters.

#### 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIE, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

Dr Iwona Sikora [iwona.sikora@wz.pcz.pl](mailto:iwona.sikora@wz.pcz.pl)

#### 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

	<b>Odniesienie</b>				
--	--------------------	--	--	--	--

<b>Efekt uczenia się</b>	<b>danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu</b>	<b>Cele przedmiot u</b>	<b>Treści programowe</b>	<b>Narzędzia dydaktyczne</b>	<b>Sposób oceny</b>
EU1 rozpoznaje podstawowe rodzaje tekstów ogólnych oraz zna podstawowe metody ich analizy oraz mechanizmy przekładu.	K_W01 K_W02 K_W03	C2-3	1-15	1-4	F1, F2, P1
EU2 tłumaczy różne typy tekstów ogólnych, świadomie dobierając techniki i strategie tłumaczeniowe odpowiednie dla danego typu tekstu oraz dokonuje korekty tekstu docelowego.	K_U01 K_U02 K_U03 K_U05 K_U07 K_U09	C1-C7	1-15	1-4	F1, F2, P1,
EU3 wyszukuje, analizuje, selekcjonuje i użytkuje informacje z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł posługując się narzędziami komputerowymi z poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa autorskiego	K_U01 K_U04 K_U09	C5	1-15	1-4	F1, F2, P1,
EU4 rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, zwłaszcza w zakresie rozwijania umiejętności językowych i tłumaczeniowych; potrafi pracować w zespole oraz odpowiednio określić priorytety służące wykonaniu powierzonego zadania tłumaczeniowego.	K_K01 K_K02 K_K04	C1-C7	1-15	1-4	F1, F2, P1,

## 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
EU1	Nie potrafi rozpoznać podstawowych rodzajów tekstów ogólnych oraz nie zna podstawowych metody ich analizy oraz mechanizmów przekładu	Z trudnością rozpoznaje podstawowe rodzaje tekstów ogólnych oraz z trudnością opisuje podstawowe metody ich analizy oraz mechanizmy przekładu	Rozpoznaje podstawowe rodzaje tekstów ogólnych oraz zna podstawowe metody ich analizy oraz mechanizmy przekładu	Bardzo dobrze rozpoznaje podstawowe rodzaje tekstów ogólnych oraz z łatwością opisuje i dobiera podstawowe metody ich analizy oraz mechanizmy przekładu
EU2	Nie potrafi przetłumaczyć różnych typów tekstów ogólnych, nie dobiera technik i strategii tłumaczeniowych odpowiednich dla danego typu tekstu oraz nie potrafi dokonać korekty tekstu docelowego; przetłumaczony tekst zawiera liczne błędy językowe oraz translacyjne	W niewielkim stopniu potrafi przetłumaczyć różne typy tekstów ogólnych, ma trudności w doborze technik i strategii tłumaczeniowych odpowiednich dla danego typu tekstu oraz w niewielkim stopniu potrafi dokonać korekty tekstu docelowego; popełnia liczne błędy językowe i translacyjne	W dużym stopniu potrafi przetłumaczyć różne typy tekstów ogólnych, świadomie dobierając techniki i strategię tłumaczeniowe odpowiednie dla danego typu tekstu, świadomie i celowo dokonuje korekty tekstu docelowego; popełnia nieliczne błędy językowe i translacyjne	Z łatwością tłumaczy różne typy tekstów ogólnych, świadomie dobierając techniki i strategię tłumaczeniowe odpowiednie dla danego typu tekstu oraz dokonuje korekty tekstu docelowego; bardzo sporadycznie popełnia błędy językowe i translacyjne
EU3	Nie potrafi samodzielnie wyszukiwać, analizować, selekcjonować i użytkować informacji z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł posługując się narzędziami komputerowymi z poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa	W niewielkim stopniu potrafi samodzielnie wyszukiwać, analizować, selekcjonować i użytkować informacje z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł posługując się narzędziami komputerowymi z poszanowaniem zasad odnoszących	W dużym stopniu samodzielnie wyszukuje, analizuje, selekcjonuje i użytkuje informacje z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł posługując się narzędziami komputerowymi z poszanowaniem	Z łatwością samodzielnie wyszukuje, analizuje, selekcjonuje i użytkuje informacje z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł posługując się narzędziami komputerowymi z poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa autorskiego

	autorskiego.	się do ochrony prawa autorskiego.	zasad odnoszących się do ochrony prawa autorskiego	
EU4	Nie rozumie potrzeby uczenia się przez całe życie, zwłaszcza w zakresie rozwijania umiejętności językowych i tłumaczeniowych; nie potrafi pracować efektywnie w zespole oraz nie potrafi odpowiednio określić priorytetów służących wykonaniu powierzonego zadania tłumaczeniowego.	W niewielkim stopniu rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, zwłaszcza w zakresie rozwijania umiejętności językowych i tłumaczeniowych; z trudnością współpracuje w zespole oraz ma trudności w odpowiednim określeniu priorytetów służących wykonaniu powierzonego zadania tłumaczeniowego	W dużym stopniu rozumie i realizuje potrzebę uczenia się przez całe życie, zwłaszcza w zakresie rozwijania umiejętności językowych i tłumaczeniowych; potrafi pracować w zespole oraz w dużym stopniu prawidłowo określa priorytety służące wykonaniu powierzonego zadania tłumaczeniowego	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie oraz samodzielnie podejmuje starania w tym kierunku, zwłaszcza w zakresie rozwijania umiejętności językowych i tłumaczeniowych; potrafi pracować efektywnie w zespole oraz z łatwością odpowiednio określa priorytety służące wykonaniu powierzonego zadania tłumaczeniowego

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

<u>Nazwa przedmiotu</u>	<b>Wprowadzenie do przekładu tekstów użytkowych</b>
<u>Kierunek</u>	<b>Angielski Język Biznesu</b>
<u>Forma studiów</u>	<b>stacjonarne</b>
<u>Poziom kwalifikacji</u>	<b>pierwszego stopnia</b>
<u>Rok</u>	<b>II</b>
<u>Semestr</u>	<b>III</b>
<u>Jednostka prowadząca</u>	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
<u>Osoba sporządzająca</u>	<b>dr Iwona Sikora</b>
<u>Profil</u>	<b>praktyczny</b>
<u>Rodzaj przedmiotu</u>	<b>do wyboru</b>
<u>Liczba punktów ECTS</u>	<b>3</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
		<b>30</b>		



## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

- Podstawowe przygotowanie studentów do pracy w zawodzie tłumacza.
- Zapoznanie studentów ze specyfiką przekładu tekstów użytkowych (przepisy kulinarne, materiały promocyjne, reklamy prasowe, broszury turystyczne, fragmenty przewodników, artykuły prasowe, informacje kulturalne, strony internetowe, artykuły popularnonaukowe, umowy, podania o pracę, życiorysy, oferty pracy, korespondencja handlowa itp.).
- Rozwijanie umiejętności przekładu tekstów użytkowych z języka polskiego na język angielski i odwrotnie poprzez ćwiczenie różnorodnych strategii i technik przekładu pisemnego.
- Rozwijanie umiejętności tworzenia i korekty tekstu docelowego.
- Rozwijanie umiejętności szukania informacji i konsultacji merytorycznych, w tym umiejętności korzystania ze słowników, leksykonów i tezaurusów.
- Rozwijanie umiejętności samokształcenia i rozwój autonomii nauczania.
- Dalsze doskonalenie umiejętności językowych.

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

- Znajomość języka angielskiego oraz angielskiego języka biznesu przynajmniej na poziomie B2.
- Umiejętność obsługi komputera i edytorów tekstu na poziomie średniozaawansowanym.

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza:</b>	
EU 1	rozpoznaje podstawowe rodzaje tekstów użytkowych oraz zna podstawowe metody ich analizy oraz mechanizmy przekładu.
<b>Umiejętności:</b>	
EU 2	tłumaczy podstawowe rodzaje tekstów użytkowych, świadomie dobierając techniki i strategie tłumaczeniowe odpowiednie dla danego typu tekstu oraz dokonuje korekty tekstu docelowego.
EU 3	wyszukuje, analizuje, selekcjonuje i użytkuje informacje z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł posługując się narzędziami komputerowymi z poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa autorskiego.
<b>Kompetencje:</b>	
EU 4	rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, zwłaszcza w zakresie rozwijania umiejętności językowych i tłumaczeniowych; potrafi pracować w zespole oraz odpowiednio określić priorytety służące wykonaniu powierzonego zadania tłumaczeniowego.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – LABORATORIUM	Liczba godzin
1. Wprowadzenie do praktyki przekładu tekstów użytkowych – rodzaje, język i styl tekstów użytkowych	2
2. Omówienie typów błędów w przekładzie – ćwiczenia praktyczne	2

3. Arsenał tłumacza – metody pracy z tekstem	
4. Przekład tekstów użytkowych: zaproszenia, ogłoszenie o wydarzeniu kulturalnym	2
5. Przekład tekstów użytkowych: reklamacja, skarga, zażalenie	2
6. Przekład tekstów użytkowych: upoważnienie	2
7. Przekład tekstów użytkowych: list formalny z prośbą o informacje	2
8. Przekład tekstów użytkowych: przepisy kulinarne, menu w restauracji	2
9. Przekład tekstów użytkowych: recenzja wystawy, sztuki, książki	2
10. Przekład tekstów użytkowych: fragmenty przewodnika turystycznego	2
11. Przekład tekstów użytkowych: list prywatny, email	2
12. Przekład tekstów użytkowych: życzenia	2
13. Przekład tekstów użytkowych: opis produktu	2
14. Przekład tekstów użytkowych: formularze	2
15. Test semestralny zaliczeniowy	2
	<b>30</b>

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Ćwiczenia warsztatowe
2. Dyskusja
3. Praca indywidualna, w parach, grupowa
4. Projekt tłumaczeniowy/ studium przypadku

## 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Ocena prac pisemnych domowych (3 teksty na semestr – ok. 150 słów)
F2. Ocena ustna przekładów dokonanych na zajęciach
P1. Test semestralny z praktyki przekładu (tekst pisemny – ok. 200 słów)

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
<b>Godziny kontaktowe z nauczycielem</b>	30
<b>Prace pisemne domowe</b>	28
<b>Przygotowanie do zajęć</b>	28
<b>Udział w konsultacjach</b>	4
<b>Suma</b>	90
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	3 ECTS

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

1. Belczyk, A. (2009) <i>Poradnik tłumacza</i> . Wydawnictwo Idea.
2. Myrczek-Kadłubicka, E. (2012) <i>Lexicon of law terms</i> . Wydawnictwo Beck.
3. Lipiński, K. (2005) <i>Vademecum tłumacza</i> . Wydawnictwo Idea.
4. Korzeniowska, A., Kuhiwczak, P. (2019) <i>Successful Polish-English Translation. Tricks of the Trade</i> . PWN.
5. Samuelson-Brown, Geoffrey, (2010): <i>A Practical Guide for Translators</i> . Bristol, Multilingual Matters.

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIE, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

<b>10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ</b>					
<b>Efekt uczenia się</b>	<b>Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu</b>	<b>Cele przedmiotu</b>	<b>Treści programowe</b>	<b>Narzędzia dydaktyczne</b>	<b>Sposób oceny</b>
EU1 rozpoznaje podstawowe rodzaje tekstów użytkowych oraz zna podstawowe metody ich analizy oraz mechanizmy przekładu.	K_W01 K_W02 K_W03	C2-3	1-15	1-4	F1, F2, P1
EU2 tłumaczy różne typy tekstów użytkowych, świadomie dobierając techniki i strategie tłumaczeniowe odpowiednie dla danego typu tekstu oraz dokonuje korekty tekstu docelowego.	K_U01 K_U02 K_U03 K_U05 K_U07 K_U09	C1-C7	1-15	1-4	F1, F2, P1,
EU3 wyszukuje, analizuje, selekcjonuje i użytkuje informacje z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł posługując się narzędziami komputerowymi z poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa autorskiego	K_U01 K_U04 K_U09	C5	1-15	1-4	F1, F2, P1,
EU4 rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, zwłaszcza w zakresie rozwijania umiejętności językowych i tłumaczeniowych;	K_K01 K_K02 K_K04	C1-C7	1-15	1-4	F1, F2, P1,

potrafi pracować w zespole oraz odpowiednio określić priorytety służące wykonaniu powierzonego zadania tłumaczeniowego.					
---	--	--	--	--	--

### 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
EU1	Nie potrafi rozpoznać podstawowych rodzajów tekstów użytkowych oraz nie zna podstawowych metody ich analizy oraz mechanizmów przekładu	Z trudnością rozpoznaje podstawowe rodzaje tekstów użytkowych oraz z trudnością opisuje podstawowe metody ich analizy oraz mechanizmy przekładu	Rozpoznaje podstawowe rodzaje tekstów użytkowych oraz zna podstawowe metody ich analizy oraz mechanizmy przekładu	Bardzo dobrze rozpoznaje podstawowe rodzaje tekstów użytkowych oraz z łatwością opisuje i dobiera podstawowe metody ich analizy oraz mechanizmy przekładu
EU2	Nie potrafi przetłumaczyć różnych typów tekstów użytkowych, nie dobiera technik i strategii tłumaczeniowych odpowiednich dla danego typu tekstu oraz nie potrafi dokonać korekty tekstu docelowego; przetłumaczony tekst zawiera liczne błędy językowe oraz translacyjne	W niewielkim stopniu potrafi przetłumaczyć różne typy tekstów użytkowych, ma trudności w doborze technik i strategii tłumaczeniowych odpowiednich dla danego typu tekstu oraz w niewielkim stopniu potrafi dokonać korekty tekstu docelowego; popełnia liczne błędy językowe i translacyjne	W dużym stopniu potrafi przetłumaczyć różne typy tekstów użytkowych, świadomie dobierając techniki i strategię tłumaczeniowe odpowiednie dla danego typu tekstu, świadomie i celowo dokonuje korekty tekstu docelowego; popełnia nieliczne błędy językowe i translacyjne	Z łatwością tłumaczy różne typy tekstów użytkowych, świadomie dobierając techniki i strategię tłumaczeniowe odpowiednie dla danego typu tekstu oraz dokonuje korekty tekstu docelowego; bardzo sporadycznie popełnia błędy językowe i translacyjne
EU3	Nie potrafi samodzielnie wyszukiwać, analizować, selekcjonować i użytkować informacji z	W niewielkim stopniu potrafi samodzielnie wyszukiwać, analizować, selekcjonować i użytkować	W dużym stopniu samodzielnie wyszukuje, analizuje,	Z łatwością samodzielnie wyszukuje, analizuje, selekcjonuje i

	rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł posługując się narzędziami komputerowymi z poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa autorskiego.	informacje z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł posługując się narzędziami komputerowymi z poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa autorskiego.	selekcjonuje i użytkuje informacje z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł posługując się narzędziami komputerowymi z poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa autorskiego	użytkuje informacje z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł posługując się narzędziami komputerowymi z poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa autorskiego
EU4	Nie rozumie potrzeby uczenia się przez całe życie, zwłaszcza w zakresie rozwijania umiejętności językowych i tłumaczeniowych; nie potrafi pracować efektywnie w zespole oraz nie potrafi odpowiednio określić priorytetów służących wykonaniu powierzonego zadania tłumaczeniowego.	W niewielkim stopniu rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, zwłaszcza w zakresie rozwijania umiejętności językowych i tłumaczeniowych; z trudnością współpracuje w zespole oraz ma trudności w odpowiednim określeniu priorytetów służących wykonaniu powierzonego zadania tłumaczeniowego	W dużym stopniu rozumie i realizuje potrzebę uczenia się przez całe życie, zwłaszcza w zakresie rozwijania umiejętności językowych i tłumaczeniowych; potrafi pracować w zespole oraz w dużym stopniu prawidłowo określa priorytety służące wykonaniu powierzonego zadania tłumaczeniowego	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie oraz samodzielnie podejmuje starania w tym kierunku, zwłaszcza w zakresie rozwijania umiejętności językowych i tłumaczeniowych; potrafi pracować efektywnie w zespole oraz z łatwością odpowiednio określa priorytety służące wykonaniu powierzonego zadania tłumaczeniowego

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na

pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>Kultura i stylistyka języka polskiego</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>II</b>
Semestr	<b>III</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>dr Marta Wiśniowska</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>ogólny</b>
Liczba punktów ECTS	<b>2</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
		<b>30</b>		

## OPIS\_PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

- C1. Zapoznanie studentów z zasadami poprawności językowej.
- C2. Zapoznanie studentów z nowymi tendencjami dotyczącymi poprawności językowej w zakresie użytkowania języka polskiego.
- C3. Rozwój świadomości językowej.
- C4. Zapoznanie studentów z zagadnieniami kultury języka.
- C5. Kształtowanie umiejętności poprawnego posługiwania się językiem polskim.

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

- 1. Podstawowa wiedza z zakresu językoznawstwa

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza:</b>
EU 1 Student ma uporządkowaną wiedzę ogólną, obejmującą terminologię z zakresu kultury i stylistyki języka polskiego.
<b>Umiejętności:</b>
EU 2 Student potrafi wskazać, sklasyfikować i omówić błędy językowe w tekście oraz poprawnie identyfikuje różne style funkcjonalne tekstów.
EU 3 Student potrafi przygotować wystąpienie ustne w języku polskim na wybrany temat.
<b>Kompetencje:</b>
EU 4 Student rozumie potrzebę ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w zakresie poszerzania wiedzy i umiejętności z zakresu kultury i stylistyki języka polskiego.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – LABORATORIUM	Liczba godzin
1. Język i jego funkcje, język jako wartość, kultura języka (rozumienie terminu + składniki kultury języka).	2
2. Podstawowe pojęcia teoretyczne kultury języka: teksty, uzus, norma, system.	2
3. Typy błędów językowych.	2
4. Stylistyka jako dziedzina językoznawstwa: Odmiany i style funkcjonalne współczesnej polszczyzny.	2
5. Środki stylowe: stylu potocznego; stylu publicystycznego; stylu urzędowego; stylu naukowego.	2
6. Funkcje wypowiedzi; właściwe rozumienie komunikatu językowego.	2
7. Zagadnienia spójności tekstu. Intertekstualność w tekstach naukowych; prawa autorskie a zagadnienia intertekstualności.	2
8. Gatunki wypowiedzi.	2
9. Zasady kompozycji tekstu naukowego.	2
10. Grzeczność językowa, wulgaryzmy, estetyka tekstów mówionych i pisanych.	2
11. Manipulacja językowa, perswazja językowa, nowomowa.	2
12. Innowacje językowe (podział formalny i funkcjonalny).	2
13. Tendencje i zmiany zachodzące w polszczyźnie XXI wieku.	2
14. Tabloidyzacja języka i kultury.	2



15. Test sprawdzający opanowanie materiału	2
	30

#### 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Podręczniki
2. Skrypty

#### 6. SPOSOBY OCENY (F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. ocena przygotowania do zajęć oraz aktywności w czasie zajęć
P1 Test końcowy

#### 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30
Zapoznanie się ze wskazaną literaturą (poza zajęciami)	15
Prace domowe	13
Udział w konsultacjach	2
Suma	60
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>2 ECTS</b>

#### 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

1. K. Kłosińska (red.), <i>Formy i normy, czyli poprawna polszczyzna w praktyce</i> , Warszawa, 2004.
2. T. Karpowicz, <i>Kultura języka polskiego. Wymowa, ortografia, interpunkcja</i> , Warszawa 2009.
3. A. Markowski, <i>Kultura języka polskiego. Teoria. Zagadnienia leksykalne</i> , Warszawa 2005.
4. D. Zdunkiewicz-Jedynak, <i>Wykłady ze stylistyki</i> , Warszawa 2008.
5. H. Jadacka, <i>Kultura języka polskiego. Fleksja, słowotwórstwo, składnia</i> , Warszawa 2005.
6. Marcjanik M., <i>Grzeczność w komunikacji językowej</i> , Warszawa 2007.

#### 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

dr Marek Zasempa (marek.zasempa@wz.pcz.pl)

#### 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EU 1 Student ma uporządkowaną wiedzę ogólną, obejmującą terminologię z zakresu	K_W01	C1-C5	1-14	1,2	F1, P1

kultury i stylistyki języka polskiego.					
EU 2 Student potrafi wskazać, sklasyfikować i omówić błędy językowe w tekście.	K_U02 K_U03	C1-C5	1-14	1,2	F1, P1
EU 3 Student potrafi samodzielnie przygotować wystąpienie ustne w języku polskim na wybrany temat.	K_U03	C1-C5	1-14	1,2	F1, P1
EU 4 Student rozumie potrzebę ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w zakresie poszerzania wiedzy i umiejętności z zakresu kultury i stylistyki języka polskiego.	K_K01 K_K02	C1-C5	1-14	1,2	F1, P1

## 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
EU1	nie zna podstawowych pojęć teoretycznych z zakresu kultury i stylistyki języka polskiego.	zna niektóre podstawowe pojęcia teoretyczne z zakresu kultury i stylistyki języka polskiego.	zna większość podstawowych pojęć teoretycznych z zakresu kultury i stylistyki języka polskiego.	Student ma uporządkowaną wiedzę ogólną, obejmującą terminologię z zakresu kultury i stylistyki języka polskiego.
EU2	Student wskazuje niektóre błędy językowe w tekście, nie potrafi ich jednak sklasyfikować ani omówić.	Student wskazuje błędy językowe w tekście; potrafi sklasyfikować i omówić niektóre z nich.	Student wskazuje błędy językowe w tekście; potrafi sklasyfikować i omówić większość z nich.	Student potrafi wskazać, sklasyfikować i omówić wszystkie błędy językowe w tekście.
EU3	Student nie potrafi samodzielnie przygotować wystąpienia ustnego w języku polskim na wybrany temat.	Student z trudem i z pomocą nauczyciela potrafi przygotować wystąpienie ustne w języku polskim na wybrany temat.	Student potrafi przygotować wystąpienie ustne w języku polskim na wybrany temat.	Student potrafi samodzielnie przygotować wystąpienie ustne w języku polskim na wybrany temat.
EU4	Student nie jest świadomy potrzeby ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w	Student ma niską świadomość potrzeby ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w	Student rozumie potrzebę ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w zakresie poszerzania	Student doskonale rozumie potrzebę ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w

	zakresie poszerzania wiedzy i umiejętności z zakresu kultury i stylistyki języka polskiego.	zakresie poszerzania wiedzy i umiejętności z zakresu kultury i stylistyki języka polskiego.	wiedzy i umiejętności z zakresu kultury i stylistyki języka polskiego.	zakresie poszerzania wiedzy i umiejętności z zakresu kultury i stylistyki języka polskiego.
--	---	---	--	---

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

**SEMESTR IV****SYLABUS DO PRZEDMIOTU**

Nazwa przedmiotu	<b>WYCHOWANIE FIZYCZNE</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>II</b>
Semestr	<b>IV</b>
Jednostka prowadząca	<b>Studium Wychowania Fizycznego i Sportu</b>
Osoba sporządzająca	<b>mgr Maciej Żyła</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>ogólny</b>
Liczba punktów ECTS	<b>0</b>

\*

**RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE**

<b>WYKŁAD</b>	<b>ĆWICZENIA</b>	<b>LABORATORIUM</b>	<b>PROJEKT</b>	<b>SEMINARIUM</b>
0	30	0	0	0

## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CELE PRZEDMIOTU

- C1. Kształcenie i doskonalenie wszechstronnego rozwoju organizmu w aspekcie fizycznym na podstawie ćwiczeń zawartych w strukturze treningu funkcjonalnego
- C2. Identyfikacja błędnych wzorców ruchowych. Podjęcie działań reedukacyjnych mających na celu uzyskanie prawidłowej struktury ruchu według koncepcji FMS (functional movement systems).
- C3. Poprawa stanu zdrowia i kształtowanie postaw mających na celu uświadomienie studenta o niezbędnej potrzebie ruchu realizowanej nie tylko na zajęciach, ale także we własnym zakresie. W celu utrzymania jak najdłużej dobrostanu organizmu.

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. Brak przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach z wychowania fizycznego.

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

- EU 1 – Zdobycie wiedzy z zakresu koncepcji treningu funkcjonalnego ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości wykonywania podstawowych wzorców ruchowych.
- EU 2 – Ukształtowanie umiejętności samokontroli w trakcie wykonywania ćwiczeń - student ćwiczy dokładnie, potrafi zapanować nad swoim ciałem i precyzyjnie wykonać dane zadanie ruchowe.
- EU 3 – Ukształtowanie postawy współpracy w parach (korekty postawy partnera w trakcie ćwiczeń).

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – ćwiczenia	Liczba godzin
C1- Zajęcia organizacyjno-rekrutacyjne do grup.	2
C2-Zajęcia teoretyczno-praktyczne. Teoria: BHP, regulamin organizacyjny. Praktyka ocena funkcjonalna FMS- wybrane testy.	2
C3- Reedukacja błędnych wzorców ruchowych. Prehab - ćwiczenie ukierunkowane na prewencję urazów.	4
C4- Przygotowanie do ruchu, prehab, kształtowanie stabilności centralnej.	6
C5- Przygotowanie do ruchu, prehab, core, kształtowanie wytrzymałości krążeniowo-oddechowej, regeneracja- techniki powięziowe.	6
C6- Przygotowanie do ruchu, core, kształtowanie wytrzymałości krążeniowo-oddechowej, regeneracja- kompleksowy stretching.	4
C7- Przygotowanie do ruchu, core, elastyczność- plajometryka, wytrzymałość krążeniowo oddechowa, regeneracja- techniki powięziowe.	4
C8- zajęcia zaliczeniowe.	2

### 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Materace, ławeczki gimnastyczne.
2. Tera-bandy.
3. Drabinki koordynacyjne, drabinki gimnastyczne.
4. Piłki fitness, piłki tenisowe.

### 6. SPOSÓB OCENY (F – Formująca, P – Podsumowująca)

- F1 Ocena zaangażowania w trakcie zajęć.
- F2 Ocena poprawności wykonywanych ćwiczeń.
- P1 Zaliczenie na podstawie obecności na zajęciach.
- P2 Zaliczenie na podstawie aktywności na zajęciach.

### 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30
Suma:	30
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU:	0

### 8. LITERATURA PODSTAWOWA

1. Biernat R., strategia zapobiegania urazom w siatkówce. Olsztyn 2010.
2. Clemenceau J. P., Delavier F., Gundill M., Stretching. Warszawa 2012.
3. Delavier F., Gundill M., Modelowanie sylwetki metodą Delaviera. Warszawa 2011.
4. Szeligowski P., Trening siły eksplozywnej w sportach walki. Łódź 2012.
5. Zajac A., ..., Współczesny trening siły mięśniowej. Katowice 2010.

### 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT

1. mgr Maciej Żyła - [mzyła@pcz.pl](mailto:mzyła@pcz.pl)
2. mgr Dariusz Parkitny - [dariusz.parkitny@pcz.pl](mailto:dariusz.parkitny@pcz.pl)
3. mgr Wiesław Papaj - [wieslaw.papaj@pcz.pl](mailto:wieslaw.papaj@pcz.pl)
4. dr Waldemar Różycki - [waldemar.rozycki@pcz.pl](mailto:waldemar.rozycki@pcz.pl)
5. mgr Piotr Pawłowski - [ppawlowski@adm.pcz.pl](mailto:ppawlowski@adm.pcz.pl)
6. mgr Agnieszka Krzyszkowska-Zalejska.

### 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu (PEK)	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EU1		C1-C3	C2-C7	1-4	F1, F2, P1, P2
EU2		C1-C3	C2-C7	1-4	F1, F2, P1, P2
EU3		C1-C3	C2-C7	1-4	F1, F2, P1, P2

### 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
<b>Eu1</b>	Student nie opanował podstawowej wiedzy z zakresu treningu funkcjonalnego.	Student opanował wiedzę z zakresu koncepcji treningu funkcjonalnego w stopniu dostatecznym.	Student opanował wiedzę z zakresu koncepcji treningu funkcjonalnego w stopniu dobrym.	Student opanował wiedzę z zakresu koncepcji treningu funkcjonalnego w stopniu bardzo dobrym.
<b>Eu2</b>	Student nie potrafi wykonać podstawowych zadań ruchowych realizowanych na zajęciach.	Student opanował realizowane na zajęciach zadania ruchowe w stopniu dostatecznym.	Student opanował realizowane na zajęciach zadania ruchowe w stopniu dobrym.	Student opanował realizowane na zajęciach zadania ruchowe w stopniu bardzo dobrym.

<b>Eu3</b>	Student nie współpracuje z partnerem w trakcie ćwiczeń.	Student współpracuje ze swoim partnerem w trakcie ćwiczeń w stopniu dostatecznym.	Student współpracuje ze swoim partnerem w trakcie ćwiczeń w stopniu dobrym.	Student współpracuje ze swoim partnerem w trakcie ćwiczeń w stopniu bardzo dobrym.
------------	---	---	---	--

## **12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE**

1. Wszelkie informacje dotyczące zajęć (prowadzący, termin, miejsce, sposób zapisów) dostępne są na tablicy informacyjnej w Studium Wychowania Fizycznego i Sportu Politechniki Częstochowskiej oraz na stronie [www.pcz.pl/swfis](http://www.pcz.pl/swfis)

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>PNJA Kurs zintegrowany</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>II</b>
Semestr	<b>IV</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>dr Marek Zasempa</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>podstawowy</b>
Liczba punktów ECTS	<b>2</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
		<b>M</b>		
		<b>30</b>		



## OPIS\_PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

- C1. Kompleksowe kształcenie czterech podstawowych umiejętności językowych w zakresie języka angielskiego ogólnego i specjalistycznego: poprawnego stosowania leksyki oraz frazeologii w połączeniu z wybranymi zagadnieniami gramatycznymi, czytania ze zrozumieniem, słuchania ze zrozumieniem oraz umiejętności mówienia.
- C2. Wykształcenie umiejętności budowania właściwych kolokacji oraz właściwego użycia związków frazeologicznych.
- C3. Wykształcenie świadomości metajęzykowej studentów niezbędnej w pracy tłumacza.
- C4. Wykształcenie umiejętności krytycznego wyszukiwania informacji ogólnych i specjalistycznych, w tym umiejętności korzystania ze słowników, leksykonów i tezaurusów.
- C5. Wykształcenie umiejętności samokształcenia i rozwój autonomii nauczania.

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

**Wiedza:**

EU 1 Student zna język angielski ogólny oraz specjalistyczny.

**Umiejętności:**

EU 2 Student poprawnie wykorzystuje poznane na zajęciach struktury gramatyczne oraz słownictwo ogólne i specjalistyczne.

EU 3 Student rozumie słuchane i czytane teksty o tematyce ogólnej i specjalistycznej i wypowiada się na ich temat.

**Kompetencje:**

EU 4 Student terminowo realizuje zadania, oraz jest świadomy potrzeby ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w zakresie poszerzania zasobu leksyki oraz frazeologii języka angielskiego ogólnego oraz specjalistycznego.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – LABORATORIUM	Liczba godzin
1. Unit 7: Listening: Talking about music. Vocabulary: Complex prepositions. Reading: Your guide to virtual worlds. Use of English: The changing face of Bollywood	2
2. Unit 7: Grammar: Relative and participle clauses. Vocabulary: Money words. Speaking: Part 4. Writing: an informal letter	2
3. Revision units 6-7. Progress test.	2
4. Unit 8: Listening: an interview about news reporting. Grammar: Reported speech. Use of English: Broadcasting issues	2
5. Unit 8: Speaking: part 3. Vocabulary: 'Talking' verbs. Reading: The ethics of reality TV. Grammar: transitive verbs. Writing: a proposal	2
6. Unit 9: Listening: Rail travel. Grammar: Time clauses. Vocabulary: <i>action, activity, event and programme</i> .	2
7. Unit 9: Reading: Bugatti Veyron. Speaking: Part 2. Use of English: Word transformation. Writing: an essay	2
8. Revision units 8-9. Progress test.	2
9. Unit 10: Listening: Studying Arabic in Aby Dhabi. Use of English: Why do we need lifelong learning? Speaking: part 4. Reading: Choosing a	2

university.	
10. Unit 10: Grammar: Expressing ability, possibility and obligation. Vocabulary: <i>chance, occasion, opportunity</i> and <i>possibility</i> . Writing: a report	2
11. Unit 11: Listening: Travelling on a river. Vocabulary: phrasal verbs. Grammar: Conditionals. Reading: Disappearing into Africa.	2
12. Unit 11: Vocabulary: at, in and on to express location. Use of English: Island wanted, paradise found. Speaking: part 1. Writing: A review of two hotels	2
13. Unit 12: Listening: Climate change. Vocabulary: Prepositions following verbs. Reading: Alex, the African Grey. Grammar: Nouns and articles.	2
14. Unit 12: Vocabulary: Word formation. Speaking: part 3. Use of English: Species loss accelerating. Writing: a proposal	2
15. Revision units 10-12. Progress test.	2
16. Exam revision – units 1-12.	30

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Podręczniki
2. Słowniki
3. Skrypty przygotowane przez prowadzącego służące poszerzaniu i utrwalaniu materiału

## 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. ocena przygotowania do zajęć oraz aktywności w czasie zajęć
F2. ocena pisemnych prac domowych
F3. krótkie testy pisemne sprawdzające opanowanie wiedzy z poprzednich zajęć
P1. Kolokwium zaliczeniowe sprawdzające poziom opanowania całego materiału
P2. Egzamin końcowy

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30
Zapoznanie się ze wskazaną literaturą (poza zajęciami)	5
Prace domowe	5
Przygotowanie do kolokwium	10
Przygotowanie do egzaminu	6
Udział w konsultacjach	2
Egzamin	4
Suma	62
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>2 ECTS</b>

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

1. Brook-Hart G., Haines S. (2014): <i>Complete: Advanced</i> . Cambridge: Cambridge University Press.
2. Vince, Michael: (2014): <i>Language Practice for Advanced</i> . London: Macmillan Publishers.
3. McCarthy, Michael; O'dell, Felicity (2014): <i>Test Your English Vocabulary in Use: Advanced</i> . Cambridge: Cambridge University Press.
4. Mann, Malcolm; Taylore-Knowles, Steve (2014): <i>Improve Your Skills for Advanced Listening &amp; Speaking Skills</i> . London: Macmillan Publishers.

5. Brook-Hart, Guy; Whitby, Norman (2014): *Business Benchmark Advanced Student's Book (BEC Higher)*. Cambridge: Cambridge University Press.

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

Dr Marek Zasempa marek.zasempa@wz.pcz.pl

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EU 1 Student zna język angielski ogólny oraz specjalistyczny.	K_W04	C1- C5	1-14	1, 2, 3	F1, F2, F3, P1, P2
EU 2 Student poprawnie wykorzystuje poznane na zajęciach struktury gramatyczne oraz słownictwo ogólne i specjalistyczne.	K_U01, K_U02, K_U03,	C1- C5	1-14	1, 2	F1, F2, F3, P1, P2
EU 3 Student rozumie słuchane i czytane teksty o tematyce ogólnej i specjalistycznej i wypowiada się na ich temat.	K_U02 K_U03,	C1- C5	1-14	1, 2, 3	F1, F2, F3, P1, P2
EU 4 Student terminowo realizuje zadania oraz jest świadomy potrzeby ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w zakresie poszerzania zasobu leksyki oraz frazeologii języka angielskiego ogólnego oraz specjalistycznego.	K_K01 K_K02	C1- C5	1-14	1, 2, 3	F1, F2, F3, P1

## 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	<b>Na ocenę 2</b>	<b>Na ocenę 3</b>	<b>Na ocenę 4</b>	<b>Na ocenę 5</b>
EU1	Student nie potrafi wypowiadać się poprawnie na tematy omówione na zajęciach, komunikat jest niezrozumiały i ubogi pod względem gramatycznym i leksykalnym.	Student w stopniu dostatecznym potrafi wypowiadać się na tematy omówione na zajęciach, komunikat jest zrozumiały, ale zawiera błędy gramatyczne i leksykalne.	Student potrafi poprawnie i swobodnie wypowiadać się na tematy omówione na zajęciach. poprawnie wykorzystuje struktury gramatyczne poznane na zajęciach.	Student biegle posługuje się językiem ogólnym oraz terminologią specjalistyczną. Potrafi płynnie i swobodnie wypowiadać się na tematy omówione na zajęciach. Stosuje szeroki zasób słownictwa i rozbudowane struktury gramatyczne.
EU2	Student nie potrafi poprawnie wykorzystać zajęciach struktur gramatycznych oraz słownictwa ogólnego i specjalistycznego. Popelnia podstawowe błędy.	Student stosuje podstawowe struktury gramatyczne oraz słownictwo ogólne i specjalistyczne. Potrafi poprawić tylko niektóre ze swoich błędów po wskazaniu ich przez prowadzącego.	Student poprawnie stosuje podstawowe struktury gramatyczne oraz słownictwo ogólne i specjalistyczne. Zauważa i koryguje swoje błędy z niewielką pomocą prowadzącego.	Student stosuje zaawansowane struktury gramatyczne oraz bogate słownictwo ogólne i specjalistyczne. Samodzielnie zauważa i koryguje swoje ewentualne błędy. Wykazuje zainteresowanie doskonaleniem znajomości języka.
EU3	Student nie rozumie słuchanych i czytanych tekstów o tematyce ogólnej i specjalistycznej. Nie potrafi odpowiedzieć na pytania dotyczące tekstu.	Student w niewielkim stopniu rozumie słuchane i czytane teksty o tematyce ogólnej i specjalistycznej. Potrafi odpowiedzieć na niektóre pytania dotyczące tekstu. Potrafi zreferować tekst z dużą pomocą prowadzącego.	Student w znacznym stopniu rozumie słuchane i czytane teksty o tematyce ogólnej i specjalistycznej. Bez problemu odpowiada na prawie wszystkie pytania dotyczące tekstu. Potrafi zreferować tekst z niewielką pomocą ze strony prowadzącego.	Student bardzo dobrze rozumie słuchane i czytane teksty o tematyce ogólnej i specjalistycznej. Z łatwością je interpretuje i referuje, odpowiada na wszystkie zadane pytania.
EU4	Student nie realizuje zadań terminowo, oraz nie jest świadomy potrzeby ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w	Student sporadycznie realizuje zadania w terminie, ma niską świadomość potrzeby ciągłego samodoskonalenia i	Student terminowo realizuje większość zadań, jest świadomy potrzeby ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w	Student realizuje zadania terminowo, ma wysoką świadomość potrzeby ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w

	zakresie poszerzania zasobu leksyki oraz frazeologii języka angielskiego ogólnego oraz specjalistycznego.	kształcenia w zakresie poszerzania zasobu leksyki oraz frazeologii języka angielskiego ogólnego oraz specjalistycznego.	zakresie poszerzania zasobu leksyki oraz frazeologii języka angielskiego ogólnego oraz specjalistycznego.	zakresie poszerzania zasobu leksyki oraz frazeologii języka angielskiego ogólnego oraz specjalistycznego.
--	---	---	---	---

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

<u>Nazwa przedmiotu</u>	<b>PNJA PISANIE</b>
<u>Kierunek</u>	<b>Angielski Język Biznesu</b>
<u>Forma studiów</u>	<b>stacjonarne</b>
<u>Poziom kwalifikacji</u>	<b>pierwszego stopnia</b>
<u>Rok</u>	<b>II</b>
<u>Semestr</u>	<b>IV</b>
<u>Jednostka prowadząca</u>	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
<u>Osoba sporządzająca</u>	<b>Mgr Christine Frank-Szarecka</b>
<u>Profil</u>	<b>praktyczny</b>
<u>Rodzaj przedmiotu</u>	<b>podstawowy</b>
<u>Liczba punktów ECTS</u>	<b>2</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

<b>WYKŁAD</b>	<b>ĆWICZENIA</b>	<b>LABORATORIUM</b>	<b>PROJEKT</b>	<b>SEMINARIUM</b>
		<b>30</b>		

## **OPIS PRZEDMIOTU**

### **1. CEL PRZEDMIOTU**

C1. ćwiczenie umiejętności pisania różnych form pisarskich

C2. doskonalenie umiejętności stosowania odpowiednich i zróżnicowanych struktur gramatycznych i leksykalnych

C3 doskonalenie umiejętności pisania tekstów poprawnych stylistycznie z zastosowaniem poprawnej interpunkcji

C4 doskonalenie umiejętności autokorekty i analizy krytycznej prac i planów innych studentów

C5 ćwiczenie umiejętności pisania streszczeń, parafrazowania , cytowania i używania źródeł w pracach pisemnych

### **2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI**

1. znajomość języka angielskiego na poziomie B2
2. zaliczenie semestru 3 PNJA pisanie

### **3. EFEKTY UCZENIA SIĘ**

<b>Umiejętności:</b>
EU 1 Student potrafi przygotować plan pracy stosowny do danego typu eseju
EU 2 Student potrafi pisać poznane typy form pisarskich
EU 3 Student potrafi pisać poznane typy form pisarskich z zastosowaniem poprawnych struktur gramatycznych, leksykalnych i stylistycznych
EU 4 Student potrafi pisać streszczenia, parafrazować, cytować i używać źródeł w pracach pisemnych
<b>Kompetencje:</b>
EU 5 Student jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności w zakresie tłumaczenia tekstów i ich korekty

### **4. TREŚCI PROGRAMOWE**

<b>Forma zajęć – LABORATORIUM</b>	<b>Liczba godzin</b>
L1 Parafrazowanie i streszczanie – wstęp	2
L2 Parafrazowanie i streszczanie – ćwiczenia 1	2
L3 Parafrazowanie i streszczanie – ćwiczenia 2	2
L4 Pisanie na czas	2
L5 Analiza prac studentów	2
L6 Esej argumentacyjny – wstęp	2
L7 Esej argumentacyjny - ćwiczenia 2	2
L8 Esej argumentacyjny – ćwiczenia 2	2
L9 Kolokwium: pisanie na czas	2
L10 Analiza prac studentów	2
L11 Cytowanie źródeł – wstęp	2
L12 Cytowanie źródeł – ćwiczenia 1	2
L13 Cytowanie źródeł – ćwiczenia 2	2
L14 Tematy i zagadnienia sugerowane przez studentów /powtórka	2
L15 Powtórzenie wiadomości: zaliczenie	2
	<b>30</b>

## **5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE**

1. Ćwiczenia praktyczne, dyskusje i burza mózgów
2. Podręczniki akademickie, słowniki, dodatkowe materiały
3. Konsultacje indywidualne i elektroniczne
4. Tablica, kreda/marker

## **6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)**

F1. Ocena przygotowania do zajęć oraz aktywność w czasie zajęć



F2. Prace pisemne oceniane na bieżąco przez studentów i wykładowcę

P1. Praca pisemna sprawdzająca stopień opanowania materiału – egzamin

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

<b>Forma aktywności</b>	<b>Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności</b>
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30 godz.
Przygotowanie do zajęć	15 godz.
Przygotowanie prac pisemnych	15 godz.
Przygotowanie do kolokwium zaliczeniowego	15 godz.
Przygotowanie do egzaminu	15 godz.
Suma	90 godz.
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	2

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

1. Adams-Tukiendorf, M., Rydzak, D., (2003) *Developing Writing Skills: A Manual for EFL Students*. Opole: Wydaw. Uniwersytetu Opolskiego
2. Laws, A. (1999). *The Business Skills Series- Writing Skills*. Oxford: Summertown Publishing.
3. Oshima, A., Hogue A., (2006) *Writing Academic English*. Longman.

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIE, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

Mgr Christine Frank-Szarecka      christine.frank-szarecka@wz.pcz.pl

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

<b>Efekt uczenia się</b>	<b>Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu</b>	<b>Cele przedmiotu</b>	<b>Treści programowe</b>	<b>Narzędzia dydaktyczne</b>	<b>Sposób oceny</b>
EU1 Student potrafi przygotować plan pracy stosowny do danego typu eseju	K_U01, K_U02	C1, C4	L1-L5	1, 2, 3, 4	F1, F2, P1
EU2 Student potrafi pisać poznane typy form pisarskich	K_U02, K_U03	C1, C2, C3, C4	L1-L15	1, 2, 3, 4	F1, F2, P1
EU3 Student potrafi pisać poznane typy form pisarskich z zastosowaniem, poprawnych struktur gramatycznych, leksykalnych i stylistycznych	K_U02, K_U03	C1, C2, C3, C4	L1-L15	1, 2, 3, 4	F1, F2, P1
EU4 Student potrafi pisać streszczenia, parafrazować, cytować i używać źródeł w pracach pisemnych	K_U01, K_U02, K_U03, K_U04	C1, C2, C3, C4, C5	L6-L13	1, 2, 3	F1, F2, P1
EU5 Student jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności w zakresie tłumaczenia tekstów i ich korekty	K_K01	C2, C3, C5	L1-L15	1	F1, F2

## 11. FORMY OCENY - SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
Efekt 1	Student nie potrafi przygotować planu pracy stosownego do danego typu eseju	Student potrafi w niewielkim stopniu przygotować plan pracy stosowny do danego typu eseju	Student potrafi przygotować plan pracy stosowny do danego typu eseju	Student potrafi bardzo dobrze przygotować plan pracy stosowny do danego typu eseju
Efekt 2	Student nie potrafi pisać poznanych typów form pisarskich	Student potrafi w niewielkim stopniu pisać poznane typy form pisarskich	Student potrafi pisać poznane typy form pisarskich	Student potrafi bardzo dobrze pisać poznane typy form pisarskich
Efekt 3	Student nie potrafi pisać poznanych typów form pisarskich z zastosowaniem, poprawnych struktur gramatycznych, leksykalnych i stylistycznych	Student potrafi w niewielkim stopniu pisać poznane formy pisarskie z zastosowaniem, poprawnych struktur gramatycznych, leksykalnych i stylistycznych	Student potrafi pisać poznane formy pisarskie z zastosowaniem, poprawnych struktur gramatycznych, leksykalnych i stylistycznych	Student potrafi bardzo dobrze pisać poznane formy pisarskie z zastosowaniem, poprawnych struktur gramatycznych, leksykalnych i stylistycznych
Efekt 4	Student nie potrafi pisać streszczeń, parafrazować, cytować i używać źródeł w pracach pisemnych	Student potrafi w niewielkim stopniu pisać streszczenia, parafrazować, cytować i używać źródła w pracach pisemnych	Student potrafi pisać streszczenia, parafrazować, cytować i używać źródeł w pracach pisemnych	Student potrafi bardzo dobrze pisać streszczenia, parafrazować, cytować i używać źródeł w pracach pisemnych
Efekt 5	Student nie jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności na etapie przygotowania planu pracy, tworzenia pracy pisemnej i przeprowadzania korekty pracy	Student w niewielkim stopniu jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności na etapie przygotowania planu pracy, tworzenia pracy pisemnej i przeprowadzania korekty pracy	Student zazwyczaj jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności na etapie przygotowania planu pracy, tworzenia pracy pisemnej i przeprowadzania korekty pracy	Student jest w każdym momencie gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności na etapie przygotowania planu pracy, tworzenia pracy pisemnej i przeprowadzania korekty pracy

## **12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE**

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>PNJA Konwersacje</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>II</b>
Semestr	<b>IV</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>mgr Christine Frank-Szarecka</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>podstawowy</b>
Liczba punktów ECTS	<b>2</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
		30		

## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

- C1. Poszerzenie słownictwa ogólnego jak i specjalistycznego w zakresie biznesu
- C2. Doskonalenie poprawności gramatycznej i umiejętności posługiwania się różnymi strukturami składniowymi
- C3. Doskonalenie umiejętności formułowania wypowiedzi ustnej w różnych sytuacjach językowych, ze szczególnym uwzględnieniem komunikacji w biznesie
- C4. Doskonalenie współdziałania i pracy w grupie
- C5. Wykształcenie umiejętności myślenie i działanie w sposób przedsiębiorczy

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

- 1. Znajomość języka angielskiego na poziomie B1-B2

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

**Wiedza:**

EU 1- Student zna język angielski ogólny na poziomie B2 oraz język angielski specjalistyczny w zakresie języka biznesu.

**Umiejętności:**

EU 2 - Student potrafi rozumieć oraz stosować w mowie terminologię, frazeologię, leksykę specjalistyczną i złożone struktury gramatyczne języka angielskiego w komunikacji w biznesie.

EU 3- Student potrafi tworzyć różne rodzaje wypowiedzi ustnych ogólnych oraz specjalistycznych w języku angielskim związanych z działalnością gospodarczą.

**Kompetencje:**

EU 4 - Student potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role oraz potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.

EU 5 – Student potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy oraz prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

<b>Forma zajęć – LABORATORIUM</b>	<b>Liczba godzin</b>
1. Rekrutacja pracowników – zadanie grupowe, odgrywanie ról	2
2. Kwestie zasobów ludzkich -analiza przypadku (case study), dyskusja grupowa	2
3. Motywacja pracowników – wybranie świadczeń/zachęty – case study, odgrywanie ról	2
4. Poprawa morale pracowników – case study, odgrywanie ról	2
5. Zarządzanie projektami – case study, odgrywanie ról	2
6. Etyczne firmy – dyskusja, case study, zadanie grupowe	2
7. Podejmowanie decyzji – odgrywanie ról, case study, rozwiązywanie problemów	2
8. Outsourcing - zadanie grupowe	2
9. Rozwiązania negocjacyjne – odgrywanie ról, case study, negocjacje grupowe	2
10. Nowopowstające firmy – case study, odgrywanie ról, zadanie grupowe	2
11. Rozwiązywanie problemów z komunikacją 2 – case study, odgrywanie ról, zadanie grupowe	2
12. Zwiększenie efektywności operacyjnej – case study, odgrywanie ról, zadanie grupowe	2

13. Osiągnięcie rynków docelowych w Internecie – case study, dyskusja, wymiana informacji	2
14. Międzykulturowy problem komunikacji - case study/dyskusja	2
15. Przewycięzanie niepowodzeń biznesowych – case study/dyskusja	2

### 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Podręczniki z ćwiczeniami stymulującymi konwersacje
2. Materiały audio/ audiowizualny
3. Dodatkowe teksty i pytania inicjujące dyskusję
4. Materiały z ćwiczeniami poszerzającymi słownictwo
5. Materiały z ćwiczeniami kształtującymi poprawność językową

### 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Słowna ocena wypowiedzi studentów w trakcie wykonywanych ćwiczeń
F2. Testy ustny
P1. Egzamin końcowy

### 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30 godz.
Przygotowanie się do laboratorium	14 godz.
Przygotowanie do egzaminu	10 godz.
Konsultacje	4 godz
Egzamin	2 godz
Suma	60 godz.
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>2</b>

### 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kathy Gude, Mary Stephens <i>Business Result Upper-Intermediate Student's Book</i>, Oxford University Press; 2006</li> <li>2. David Cotton, David Falvey, Simon Kent <i>Market Leader Upper-Intermediate Student's book</i>, Longman- Pearson Education;2006</li> <li>3. John Naunton <i>Profile 3 – Upper-Intermediate Student's book</i>, Oxford University Press;2005</li> <li>4. Tonya Trappe, Graham Tullis <i>Intelligent Business Upper-Intermediate Coursebook</i>, Longman- Pearson Education;2006</li> </ol>
--

### 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT ( IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

mgr Christine Frank-Szarecka (christine.frank-szarecka@wz.pcz.pl)

### 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny

	<b>programu</b>				
EU1. Student zna język angielski ogólny na poziomie B2 oraz język angielski specjalistyczny w zakresie języka biznesu.	K_W04 K_W05	C1	L1-L15	1, 2, 3, 4, 5	F1, F2, P1
EU2 Student potrafi rozumieć oraz stosować w mowie terminologię, frazeologię, leksykę specjalistyczną i złożone struktury gramatyczne języka angielskiego w komunikacji w biznesie.	K_U01 K_U03	C1, C2	L1-L15	1, 2, 3, 4, 5	F1, F2, P1
EU3 Student potrafi tworzyć różne rodzaje wypowiedzi ustnych ogólnych oraz specjalistycznych w języku angielskim związanych z działalnością gospodarczą	K_U03 K_U06	C1, C2, C3	L1-L15	1, 2, 3, 4	F1, F2, P1
EU4 Student potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role oraz potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.	K_U07 K_U09	C4	L1-L15	1, 2, 3	F1, F2, P1
EU5 Student potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy oraz prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	K_K01 K_K04	C5	L1-L15	1, 2, 3, 4	F1, F2, P1,



## 11. FORMY OCENY - SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
Efekt 1	Student nie zna język angielskiego ogólnego na poziomie B2, w niewielkim stopniu zna języka angielskiego specjalistycznego w zakresie języka biznesu.	Student zna język angielski ogólny na poziomie B2 oraz język angielski specjalistyczny w zakresie języka biznesu.	Student dobrze zna język angielski ogólny na poziomie B2 oraz język angielski specjalistyczny w zakresie języka biznesu.	Student bardzo dobrze zna język angielski ogólny na poziomie B2 oraz język angielski specjalistyczny w zakresie języka biznesu.
Efekt 2	Student mało precyzyjnie dobiera właściwego słownictwa. W niewielkim stopniu potrafi stosować terminologii specjalistycznej. Student używa prostych nieskomplikowanych zdań .	Student stosuje powszechne słownictwo. Student często używa prostych nieskomplikowanych zdań. Zdania o wyższym poziomie złożoności czasami sprawiają studentowi trudność.	Student prawie zawsze stosuje trafne słownictwo, czasami używając zwrotów ogólnych. Student w dużym stopniu potrafi stosować zdania i frazy o różnym stopniu złożoności, czasem popełniając błędy.	Student trafnie dobiera słownictwo. Stosuje specjalistyczną terminologię. Wypowiedź studenta charakteryzuje się różnorodnością konstrukcji składniowych.
Efekt 3	Student wypowiada się na tematy proste, jednak te bardziej złożone i specjalistyczne sprawiają studentowi trudność	Student wypowiada się na tematy proste, jednak te bardziej złożone i specjalistyczne czasami sprawiają studentowi trudność	Student wypowiada się na większość tematów	Student swobodnie wypowiada się na różne tematy, w różnych sytuacjach językowych, z uwzględnieniem komunikacji w biznesie
Efekt 4	Student ma kłopoty z współdziałaniem i pracy w grupie, przyjmując w niej różne role oraz odpowiednim określeniem priorytetów służących realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.	Student nie zawsze potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role oraz odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.	Student potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role oraz odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.	Student chętnie i efektywnie współdziała i pracuje w grupie, przyjmując w niej różne role oraz dobrze określi priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.
Efekt 5	Student ma trudności z myśleniem i działaniem w sposób	Student czasami ma trudności z myśleniem i	Student potrafi myśleć i działać w sposób	Student dobrze potrafi myśleć i działać w sposób

	przedsiębiorczy oraz prawidłowym identyfikowaniem i rozstrzygnięciem dylematów związanych z wykonywaniem zawodu.	działaniem w sposób przedsiębiorczy oraz prawidłowym identyfikowaniem i rozstrzygnięciem dylematów związanych z wykonywaniem zawodu.	przedsiębiorczy oraz prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu	przedsiębiorczy oraz prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu
--	--	--	---	---

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>PNJA Gramatyka Praktyczna</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>II</b>
Semestr	<b>IV</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>dr Iwona Sikora</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>podstawowy</b>
Liczba punktów ECTS	<b>2</b>

### **RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE**

<b>WYKŁAD</b>	<b>ĆWICZENIA</b>	<b>LABORATORIUM</b>	<b>PROJEKT</b>	<b>SEMINARIUM</b>
		<b>30</b>		

---

## 1. CEL PRZEDMIOTU

- C1. Powtórzenie i przedstawienie reguł i zasad gramatycznych języka angielskiego umożliwiających posługiwanie się językiem angielskim w mowie i piśmie na poziomie biegłości językowej C1 (Advanced) w odniesieniu do języka ogólnego oraz na poziomie biegłości językowej C2 (BEC Higher) w odniesieniu do języka specjalistycznego biznesu.
- C2. Osiągnięcie przez studenta kompetencji językowej na poziomie C1 (Advanced) w odniesieniu do języka ogólnego oraz na poziomie biegłości językowej C2 (BEC Higher) w odniesieniu do języka specjalistycznego biznesu.
- C3 Wyrobienie automatycznych wypowiedzi poprawnych pod względem gramatycznym

---

## 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. znajomość języka angielskiego na poziomie B2.

---

## 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza</b>	
EU 1	Student posiada podstawową wiedzę na temat różnic pomiędzy rzeczownikami policzalnymi i niepoliczalnymi, oraz ogólnych zasad użycia określników.
EU 2	Posiada wiedzę na temat sposobów tworzenia przysłówków i przymiotników oraz użycia konstrukcji z przymiotnikiem (na przykładzie zdań wyrażających porównania).
<b>Umiejętności</b>	
EU 3	Student potrafi stosować odpowiednie kolokacje, tj. wybrane czasowniki, rzeczowniki i przymiotniki z zależnymi przyimkami, oraz utarte zwroty z przedimkami (np. z przedimkiem zerowym).
EU 4	Student potrafi wykorzystać odpowiednie procesy słowotwórcze dla tworzenia przymiotników, przysłówków oraz rzeczowników.
<b>Kompetencje społeczne</b>	
EU 5	Student ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, ma świadomość różnic pomiędzy językiem angielskim i polskim, wynikających z użycia przedimków oraz określników z rzeczownikami policzalnymi i niepoliczalnymi.
EU 6	Student ma świadomość różnic w użyciu zależnych przyimków w języku angielskim oraz polskim.

#### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

<b>Forma zajęć – LABORATORIUM</b>	<b>Liczba godzin</b>
L1 Stopniowanie przymiotników i przysłówków w języku angielskim. Derywacja przymiotników (ćwiczenia w stosowaniu prefiksów i sufiksów). Tworzenie przysłówków, porównanie par przysłówków typu <i>hard - hardly</i> .	2
L2 Pozycja przymiotników i przysłówków w zdaniu. Użycie przymiotników z przedimkiem określonym ( <i>the blind</i> ).	2
L3 Konstrukcje wyrażające porównanie w języku angielskim.	2
<b>L4 Test</b>	2
L5 Rzeczowniki policzalne i niepoliczalne. Derywacja rzeczowników od przymiotników i czasowników	2
L6 Ogólne zasady użycia przedimków. Przedimki w utartych frazach oraz z nazwami własnymi.	2
L7 Użycie przedimków i określników z rzeczownikami policzalnymi i niepoliczalnymi	2
L8. Rodzaje oraz użycie zaimków i określników	2
<b>L9 Test</b>	2
L10 Użycie czasowników z formą <i>-ing</i> lub z bezokolicznikiem (powtórzenie i rozwinięcie materiału z semestru 2)	2
L11 Przyimki zależne od czasowników (ćwiczenia słownikowe)	2
L12 Przyimki zależne od przymiotników lub rzeczowników (ćwiczenia słownikowe)	2
L13 Typy czasowników frazowych. Użycie czasowników frazowych w stronie biernej i w pytaniach	2
L 14 Wybrane czasowniki frazowe (ćwiczenia słownikowe)	2
<b>L15 Test końcowy</b>	2
<b>RAZEM</b>	<b>30</b>

#### 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Podręczniki
2. Słowniki
3. Materiały przygotowane przez prowadzącego służące poszerzaniu i utrwalaniu materiału gramatycznemu oraz towarzyszącej mu terminologii biznesowej

#### 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Ocena przygotowania do zajęć oraz aktywność w czasie zajęć
F2. Pisemne prace domowe
F3. Testy sprawdzające opanowanie wiedzy z poprzednich zajęć
P1. Test pisemny sprawdzający poziom opanowania materiału gramatycznego

#### 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności		Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności		
		[h]	ECTS	ECTS
Godziny kontaktowe z Prowadzącym	Laboratorium	<b>30</b>	<b>1</b>	<b>1,5</b>
Przygotowanie do kolokwium z laboratorium (poza zajęciami)		<b>10</b>	<b>0,5</b>	
Zapoznanie się ze wskazaną literaturą (poza zajęciami)		<b>8</b>	<b>0,25</b>	<b>0,25</b>

Obecność na konsultacjach	2	0,25	0,25
<b>SUMARYCZNA LICZBA GODZIN/PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	$\Sigma$ 50 h	$\Sigma$ 2 ECTS	

### 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

1. Cuprych, Zofia. 2007. *English Grammar Exercises for Polish Students with Polish Elements*. Elbląg: Wyd. PWSZ.
2. Cuprych, Zofia. 2007. *Descriptive Grammar of English for Polish Students*. Elbląg: Wyd. PWSZ.
3. Hewings, M. 2013. *Advanced Grammar In Use*. Cambridge: Cambridge University Press.
4. Vince, Michael. 2014. *Advanced Language Practice*. Oxford: Macmillan.
5. Vince, Michael. 2016. *Macmillan English Grammar in Context. Advanced*. Oxford: Macmillan.
6. Scheffler, P. 2006. *Repetitorium gramatyczne w zdaniach do tłumaczenia dla średnio zaawansowanych i zaawansowanych*. Poznań: Lektor Klett

### 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

Prof. dr hab. Andrzej Łyda [andrzej.lyda@wz.pcz.pl](mailto:andrzej.lyda@wz.pcz.pl)

### 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EU1 Student posiada podstawową wiedzę na temat różnic pomiędzy rzeczownikami policzalnymi i niepoliczalnymi, oraz ogólnych zasad użycia określników.	K_W01 K_W02 K_W04	C1-3	1-15	1-3	F1, F2, F3 P1
EU2 Student posiada wiedzę na temat sposobów tworzenia przysłówków i przymiotników oraz użycia konstrukcji z przymiotnikiem (na przykładzie zdań wyrażających porównania).	K_W01 K_W02 K_W04	C1-3	1-15	1-3	F1, F2, F3 P1
EU3 Student potrafi stosować odpowiednie	K_U01 K_U02 K_U03	C1-3	1-15	1-3	F1, F2, F3 P1

kolokacje, tj. wybrane czasowniki, rzeczowniki i przymiotniki z zależnymi przyimkami, oraz utarte zwroty z przedimkami (np. z przedimkiem zerowym).					
EU4 Student potrafi wykorzystać odpowiednie procesy słowotwórcze dla tworzenia przymiotników, przysłówków oraz rzeczowników.	K_U01 K_U02 K_U03	C1-3	1-15	1-3	F1, F2, F3 P1
EU5 Student ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, ma świadomość różnic pomiędzy językiem angielskim i polskim dotyczących okresów warunkowych, konstrukcji opisujących sytuacje nierzeczywiste, mowy zależnej oraz komplementacji czasownika.	K_K01	C1-3	1-15	1-3	F1, F2, F3 P1
EU6 Student ma świadomość różnic w użyciu zależnych przyimków w języku angielskim oraz polskim.	K_K01	C1-3	1-15	1-3	F1, F2, F3 P1

#### 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
--	------------	------------	------------	------------

EU 1	Student nie ma podstawowej wiedzy na temat różnic pomiędzy rzeczownikami policzalnymi i niepoliczalnymi, oraz ogólnych zasad użycia określników.	Student ma w niewielkim stopniu rozumie różnice pomiędzy rzeczownikami policzalnymi i niepoliczalnymi, oraz ogólne zasady użycia określników.	Student w dużym stopniu rozumie różnice pomiędzy rzeczownikami policzalnymi i niepoliczalnymi, oraz ogólne zasady użycia określników.	Student ma w bardzo dużym stopniu rozumie różnice pomiędzy rzeczownikami policzalnymi i niepoliczalnymi, oraz ogólne zasady użycia określników.
EU 2	Student nie zna sposobów tworzenia przysłówków i przymiotników oraz użycia konstrukcji z przymiotnikiem (na przykładzie zdań wyrażających porównania).	Student zna w niewielkim stopniu sposoby tworzenia przysłówków i przymiotników oraz użycia konstrukcji z przymiotnikiem (na przykładzie zdań wyrażających porównania).	Student w dużym stopniu zna sposoby tworzenia przysłówków i przymiotników oraz użycia konstrukcji z przymiotnikiem (na przykładzie zdań wyrażających porównania).	Student bardzo dobrze zna sposoby tworzenia przysłówków i przymiotników oraz użycia konstrukcji z przymiotnikiem (na przykładzie zdań wyrażających porównania).
EU 3	Student nie potrafi poprawnie stosować odpowiednich kolokacji, tj. wybranych czasowników, rzeczowników i przymiotników z zależnymi przyimkami, oraz utartych zwrotów z przedimkami (np. z przedimkiem zerowym).	Student w niewielkim stopniu potrafi poprawnie stosować odpowiednie kolokacje, tj. wybrane czasowniki, rzeczowniki i przymiotniki z zależnymi przyimkami, oraz utarte zwroty z przedimkami (np. z przedimkiem zerowym).	Student w dużym stopniu potrafi poprawnie stosować odpowiednie kolokacje, tj. wybrane czasowniki, rzeczowniki i przymiotniki z zależnymi przyimkami, oraz utarte zwroty z przedimkami (np. z przedimkiem zerowym).	Student potrafi w dużym stopniu poprawnie stosować odpowiednie kolokacje, tj. wybrane czasowniki, rzeczowniki i przymiotniki z zależnymi przyimkami, oraz utarte zwroty z przedimkami (np. z przedimkiem zerowym).
EU 4	Student nie potrafi wykorzystać odpowiednich procesów słowotwórczych dla tworzenia przymiotników, przysłówków oraz rzeczowników.	Student w niewielkim stopniu potrafi wykorzystać odpowiednie procesy słowotwórcze dla tworzenia przymiotników, przysłówków oraz rzeczowników.	Student w dużym stopniu wykorzysta odpowiednie procesy słowotwórcze dla tworzenia przymiotników, przysłówków oraz rzeczowników.	Student w bardzo dużym stopniu potrafi wykorzystać odpowiednie procesy słowotwórcze dla tworzenia przymiotników, przysłówków oraz rzeczowników.
EU 5	Student nie ma świadomości poziomu swojej wiedzy i umiejętności, oraz różnic pomiędzy językiem angielskim i polskim wynikających	Student ma niewielką świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, oraz różnic pomiędzy językiem angielskim i polskim wynikających	Student ma dużą świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, oraz różnic pomiędzy językiem angielskim i polskim wynikających	Student ma wysoka świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, oraz różnic pomiędzy językiem



	z użycia przedimków oraz określników z rzeczownikami policzalnymi i niepoliczalnymi.	z użycia przedimków oraz określników z rzeczownikami policzalnymi i niepoliczalnymi.	z użycia przedimków oraz określników z rzeczownikami policzalnymi i niepoliczalnymi.	angielskim i polskim wynikających z użycia przedimków oraz określników z rzeczownikami policzalnymi i niepoliczalnymi.
EK 6	Student nie ma świadomości różnic w użyciu zależnych przyimków w języku angielskim oraz polskim..	Student ma niewielką świadomość różnic w użyciu zależnych przyimków w języku angielskim oraz polskim..	Student ma dużą świadomość różnic w użyciu zależnych przyimków w języku angielskim oraz polskim.	Student ma bardzo dużą świadomość różnic w użyciu zależnych przyimków w języku angielskim oraz polskim.

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

<u>Nazwa przedmiotu</u>	<b>PNJA Fonetyka praktyczna j. angielskiego brytyjskiego</b>
<u>Kierunek</u>	<b>Angielski Język Biznesu</b>
<u>Forma studiów</u>	<b>stacjonarne</b>
<u>Poziom kwalifikacji</u>	<b>pierwszego stopnia</b>
<u>Rok</u>	<b>II</b>
<u>Semestr</u>	<b>IV</b>
<u>Jednostka prowadząca</u>	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
<u>Osoba sporządzająca</u>	<b>dr Iwona Sikora</b>
<u>Profil</u>	<b>praktyczny</b>
<u>Rodzaj przedmiotu</u>	<b>do wyboru</b>
<u>Liczba punktów ECTS</u>	<b>2</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
		<b>30</b>		

## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

C1 – Ćwiczenie prawidłowej artykulacji samogłosek i spółgłosek języka angielskiego

C2 – Ćwiczenie rytmu typowego dla języka angielskiego

C3 – Ćwiczenie prawidłowego akcentowania wyrazów, fraz i zdań

C4 – Ćwiczenie prawidłowej intonacji zdań

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. Znajomość języka kierunkowego na poziomie B2.
2. Zaliczenie PNJA fonetyka z semestru 3.

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Umiejętności:</b>	
EU 1	Student potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typową dla języka angielskiego intonacją.
EU 2	Student potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typowym dla języka angielskiego akcentowaniem wyrazowym i frazowym
EU 3	Student potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typowym dla języka angielskiego rytmem.
EU 4	Student potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z prawidłową artykulacją samogłosek i spółgłosek angielskich.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

	<b>Forma zajęć – LABORATORIUM</b>	<b>Liczba godzin</b>
<b>L1</b>	Akcent frazowy zwykły – część 1 (odmiana angielska)	2
<b>L2</b>	Akcent frazowy zwykły – część 2 (odmiana angielska)	2
<b>L3</b>	Ćwiczenie utrwalające zwykły akcent frazowy (odmiana angielska)	2
<b>L4</b>	Akcent frazowy: emfaza i kontrast – część 1 (odmiana angielska)	2
<b>L5</b>	Akcent frazowy: emfaza i kontrast – część 2 (odmiana angielska)	2
<b>L6</b>	Akcent frazowy: emfaza i kontrast – część 3 (odmiana angielska)	2
<b>L7</b>	Ćwiczenie utrwalające akcent frazowy: emfaza i kontrast (odmiana angielska)	2
<b>L8</b>	Intonacja – część 2(odmiana angielska)	2
<b>L9</b>	Dialogi 1, 2, 3 (odmiana angielska)	2
<b>L10</b>	Dialogi 4, 5, 6 (odmiana angielska)	2

<b>L11</b>	Dialogi 7, 8, 9 (odmiana angielska)	2
<b>L12</b>	Redukcje, formy słabe wyrazów (odmiana angielska)	2
<b>L13</b>	Czytanie tekstów 1(odmiana angielska)	2
<b>L14</b>	Czytanie tekstów 2 (odmiana angielska)	2
<b>L15</b>	<b>Zaliczenie</b>	2

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Słowniki z transkrypcją fonetyczną
2. Teksty oraz materiały audio z nagraniami do ćwiczenia wymowy
3. Podręczniki wymowy
4. Materiały przygotowane przez prowadzącego

## 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

- F1. Ocena przygotowania do zajęć oraz aktywność w czasie zajęć
- F2. Bieżące ocenianie wymowy przez studentów i prowadzącego zajęcia
- P1. Ustny test zaliczeniowy– czytanie tekstu

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

<b>Forma aktywności</b>	<b>Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności</b>
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30
Przygotowanie do laboratorium	10
Przygotowanie do testu sprawdzającego wymowę	10
Przygotowanie do zaliczenia	10
Suma	60
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>2</b>

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

1. Baker, A. 2003. *Ship or Sheep: An intermediate pronunciation course*. Cambridge: CUP.
2. *Drills and exercises in English pronunciation: Stress and intonation Part 1 and 2*. 1967. Wshington D.C.: Collier-Macmillan International.
3. Hewings, Martin. 2007. *English Pronunciation in Use Advanced Book with Answers, Audio CDs and CD-ROM*. Cambridge: CUP.
4. Roach, P. 2004. *English phonetics and phonology*. Cambridge: The University Press.
5. Wells, John C. 2000. *Longman pronunciation dictionary*. (lub nowsze wydanie). London:Longman.

#### 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT ( IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

dr Iwona Sikora      iwona.sikora@wz.pcz.pl

#### 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

<b>Efekt uczenia się</b>	<b>Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu</b>	<b>Cele przedmiotu</b>	<b>Treści programowe</b>	<b>Narzędzia dydaktyczne</b>	<b>Sposób oceny</b>
EU1 Student potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typową dla języka angielskiego intonacją.	K_U02, K_U03, K_U06	C4	L1-L15	1, 2, 3, 4	F1, F2, P1
EU2 Student potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typowym dla języka angielskiego akcentowaniem wyrazowym i frazowym.	K_U02, K_U03, K_U06	C3	L1-L15	1, 2, 3, 4	F1, F2, P1

EU3 Student potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typowym dla języka angielskiego rytmem.	K_U02, K_U03, K_U06	C2	L1-L15	1, 2, 3, 4	F1, F2, P1
EU4 Student potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z prawidłową artykulacją samogłosek i spółgłosek angielskich.	K_U02, K_U03, K_U06	C1	L1-L15	1, 2, 3, 4	F1, F2, P1

## 11. FORMY OCENY - SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
<b>Efekt 1</b>	Student nie potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustnych z typową dla języka angielskiego intonacją.	Student potrafi w niewielkim stopniu czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typową dla języka angielskiego intonacją.	Student potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typową dla języka angielskiego intonacją.	Student bardzo dobrze potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typową dla języka angielskiego intonacją.
<b>Efekt 2</b>	Student nie potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustnych z typowym dla języka angielskiego akcentowaniem wyrazowym i frazowym.	Student potrafi w niewielkim stopniu czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typowym dla języka angielskiego akcentowaniem wyrazowym i frazowym.	Student potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typowym dla języka angielskiego akcentowaniem wyrazowym i frazowym.	Student bardzo dobrze potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typowym dla języka angielskiego akcentowaniem wyrazowym i frazowym.

<b>Efekt 3</b>	Student nie potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustnych z typowym dla języka angielskiego rytmem.	Student potrafi w niewielkim stopniu czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typowym dla języka angielskiego rytmem.	Student potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typowym dla języka angielskiego rytmem.	Student bardzo dobrze potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typowym dla języka angielskiego rytmem.
<b>Efekt 4</b>	Student nie potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustnych z prawidłową artykulacją samogłosek i spółgłosek angielskich	Student potrafi w niewielkim stopniu czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z prawidłową artykulacją samogłosek i spółgłosek angielskich	Student potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z prawidłową artykulacją samogłosek i spółgłosek angielskich	Student bardzo dobrze potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z prawidłową artykulacją samogłosek i spółgłosek angielskich

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

<u>Nazwa przedmiotu</u>	<b>PNJA Fonetyka praktyczna</b>
<u>Kierunek</u>	<b>Angielski Język Biznesu</b>
<u>Forma studiów</u>	<b>stacjonarne</b>
<u>Poziom kwalifikacji</u>	<b>pierwszego stopnia</b>
<u>Rok</u>	<b>II</b>
<u>Semestr</u>	<b>IV</b>
<u>Jednostka prowadząca</u>	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
<u>Osoba sporządzająca</u>	<b>dr Iwona Sikora</b>
<u>Profil</u>	<b>praktyczny</b>
<u>Rodzaj przedmiotu</u>	<b>do wyboru</b>
<u>Liczba punktów ECTS</u>	<b>2</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

<b>WYKŁAD</b>	<b>ĆWICZENIA</b>	<b>LABORATORIUM</b>	<b>PROJEKT</b>	<b>SEMINARIUM</b>
		<b>30</b>		



## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

C1 – Ćwiczenie prawidłowej artykulacji samogłosek i spółgłosek języka angielskiego

C2 – Ćwiczenie rytmu typowego dla języka angielskiego

C3 – Ćwiczenie prawidłowego akcentowania wyrazów, fraz i zdań

C4 – Ćwiczenie prawidłowej intonacji zdań

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

3. Znajomość języka kierunkowego na poziomie B2.

4. Zaliczenie PNJA fonetyka z semestru 3.

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Umiejętności:</b>	
EU 1	Student potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typową dla języka angielskiego intonacją.
EU 2	Student potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typowym dla języka angielskiego akcentowaniem wyrazowym i frazowym
EU 3	Student potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typowym dla języka angielskiego rytmem.
EU 4	Student potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z prawidłową artykulacją samogłosek i spółgłosek angielskich.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

	<b>Forma zajęć – LABORATORIUM</b>	<b>Liczba godzin</b>
<b>L1</b>	Rhythm: Stressed Words: English rhythm in phrases and sentences, which words are stressed, why words are stressed	<b>2</b>
<b>L2</b>	Rhythm: Reduced Words: what are structure words, what reduced words sound like, how reduced words are weakened	<b>2</b>
<b>L3</b>	Rhythm in Phrases and Sentences: basic rhythm patterns and sentences; the kinds of words that are generally stressed; the kinds of words that are generally unstressed	<b>2</b>
<b>L4</b>	Focus Words: what a focus word is, how focus words are pronounced, which words are focus words and why	<b>2</b>
<b>L5</b>	Focus Word: structure words after the focus word, multisyllable focus words, special focus- new information, special focus – contrasting information, special focus – emphasizing agreement, special focus – correcting information	<b>2</b>
<b>L6</b>	Final intonation: how the voice rises or falls at the end of sentences; intonation patterns in statements and questions, falling intonation in statements and <i>Wh</i> -questions, rising intonation: yes/no questions; focus and intonation in returned questions	<b>2</b>

<b>L7</b>	Final intonation: falling intonation in statements and <i>Wh</i> - questions, rising intonation in general yes/no questions, intonation in questions with <i>Or</i> ; intonation with items in a series	<b>2</b>
<b>L8</b>	Thought groups: thought groups and pausing, thought groups and intonation, thought groups: numbers and letters	<b>2</b>
<b>L9</b>	Thought groups: dividing the stream of speech into thought groups; pausing; chunking	<b>2</b>
<b>L10</b>	Connected speech: linking: final consonant to beginning vowel	<b>2</b>
<b>L11</b>	Connected speech: final consonant to same consonant, linking and sound change	<b>2</b>
<b>L12</b>	Linking and sound change: linking or connecting words within thought groups, identifying common sound changes when words are connected in the stream of speech	<b>2</b>
<b>L13</b>	Linking and sound change: linking same consonant sounds, linking consonants to vowels	<b>2</b>
<b>L14</b>	Consonant Clusters: at the beginning of the words – initial consonant clusters, at the end of the words – final two and three consonant clusters	<b>2</b>
<b>L15</b>	Revision	<b>2</b>
		<b>30</b>

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

5. Słowniki z transkrypcją fonetyczną
6. Teksty oraz materiały audio z nagraniami do ćwiczenia wymowy
7. Podręczniki wymowy
8. Materiały przygotowane przez prowadzącego

## 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)b

- F1. Ocena przygotowania do zajęć oraz aktywność w czasie zajęć
- F2. Bieżące ocenianie wymowy przez studentów i prowadzącego zajęcia
- P1. Ustny test zaliczeniowy– czytanie tekstu

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

<b>Forma aktywności</b>	<b>Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności</b>
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30
Przygotowanie do laboratorium	10
Przygotowanie do testu sprawdzającego wymowę	10
Przygotowanie do zaliczenia	10

Suma	60
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>2</b>

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

### Literatura podstawowa:

*Well Said Intro: Pronunciation for Clear Communication* / Linda Grant and Eve Einselen Yu. Boston : National Geographic Learning / Cengage Learning, 2019.

*Well Said: Pronunciation for Clear Communication* / Linda Grant. Boston : National Geographic Learning / Cengage Learning, 2019.

*Pronouncing American English: Sounds, Stress, and Intonation* / Gertrude F. Orion Heinle & Heinle Publishers, 1997

*SAY IT RIGHT 5,0 A Multimedia Course in English pronunciation and vocabulary* Krzysztof Sawala, Tomasz Szczegółka, Michał Jankowski, *Oficyna Wydawnicza Atena*

*Here is the news Part 1* / Barbara Otto, Marcin Otto / Poltext, 2010

*Here is the news Part 2* / Barbara Otto, Marcin Otto / Poltext, 2010

### Literatura uzupełniająca:

Roach, P. 2004. *English phonetics and phonology*. Cambridge: The University Press.

Wells, John C. 2014. *Longman pronunciation dictionary*. London: Longman.

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT ( IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

dr Iwona Sikora      [iwona.sikora@pcz.pl](mailto:iwona.sikora@pcz.pl)

dr Marta Wiśniowska   [marta.wisniowska@pcz.pl](mailto:marta.wisniowska@pcz.pl)

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

<b>Efekt uczenia się</b>	<b>Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu</b>	<b>Cele przedmiotu</b>	<b>Treści programowe</b>	<b>Narzędzia dydaktyczne</b>	<b>Sposób oceny</b>

EU1 Student potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typową dla języka angielskiego intonacją.	K_U02, K_U03, K_U06	C4	L1-L15	1, 2, 3, 4	F1, F2, P1
EU2 Student potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typowym dla języka angielskiego akcentowaniem wyrazowym i frazowym.	K_U02, K_U03, K_U06	C3	L1-L15	1, 2, 3, 4	F1, F2, P1
EU3 Student potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typowym dla języka angielskiego rytmem.	K_U02, K_U03, K_U06	C2	L1-L15	1, 2, 3, 4	F1, F2, P1
EU4 Student potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z prawidłową artykulacją samogłosek i spółgłosek angielskich.	K_U02, K_U03, K_U06	C1	L1-L15	1, 2, 3, 4	F1, F2, P1

## 11. FORMY OCENY - SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
<b>1</b> <b>Efekt</b>	Student nie potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustnych z typową dla języka angielskiego intonacją.	Student potrafi w niewielkim stopniu czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typową dla języka angielskiego intonacją.	Student potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typową dla języka angielskiego intonacją.	Student bardzo dobrze potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typową dla języka angielskiego intonacją.

<b>2</b>	<b>Efekt</b> Student nie potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustnych z typowym dla języka angielskiego akcentowaniem wyrazowym i frazowym.	Student potrafi w niewielkim stopniu czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typowym dla języka angielskiego akcentowaniem wyrazowym i frazowym.	Student potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typowym dla języka angielskiego akcentowaniem wyrazowym i frazowym.	Student bardzo dobrze potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typowym dla języka angielskiego akcentowaniem wyrazowym i frazowym.
<b>3</b>	<b>Efekt</b> Student nie potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustnych z typowym dla języka angielskiego rytmem.	Student potrafi w niewielkim stopniu czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typowym dla języka angielskiego rytmem.	Student potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typowym dla języka angielskiego rytmem.	Student bardzo dobrze potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z typowym dla języka angielskiego rytmem.
<b>4</b>	<b>Efekt</b> Student nie potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustnych z prawidłową artykulacją samogłosek i spółgłosek angielskich	Student potrafi w niewielkim stopniu czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z prawidłową artykulacją samogłosek i spółgłosek angielskich	Student potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z prawidłową artykulacją samogłosek i spółgłosek angielskich	Student bardzo dobrze potrafi czytać i tworzyć wypowiedzi ustne z prawidłową artykulacją samogłosek i spółgłosek angielskich

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

<u>Nazwa przedmiotu</u>	<b>Praktyczna nauka drugiego języka obcego (j. niemiecki)</b>
<u>Kierunek</u>	<b>Angielski Język Biznesu</b>
<u>Forma studiów</u>	<b>stacjonarne</b>
<u>Poziom kwalifikacji</u>	<b>pierwszego stopnia</b>
<u>Rok</u>	<b>II</b>
<u>Semestr</u>	<b>IV</b>
<u>Jednostka prowadząca</u>	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
<u>Osoba sporządzająca</u>	<b>dr inż. Aleksandra Radziszewska</b>
<u>Profil</u>	<b>praktyczny</b>
<u>Rodzaj przedmiotu</u>	<b>do wyboru</b>
<u>Liczba punktów ECTS</u>	<b>2</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

<b>WYKŁAD</b>	<b>ĆWICZENIA</b>	<b>LABORATORIUM</b>	<b>PROJEKT</b>	<b>SEMINARIUM</b>
		<b>30</b>		

## OPIS\_PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

C1. Rozwinięcie i doskonalenie umiejętności formułowania wypowiedzi ustnej, pisemnej, umiejętności rozumienia ze słuchu oraz umiejętności czytania i rozumienia krótkich tekstów oraz wypowiedzi pisemnych w różnych sytuacjach komunikacyjnych, w tym również związanych

z biznesem i gospodarką

C2. Poznanie słownictwa ogólnego dotyczącego różnych dziedzin życia i sytuacji komunikacyjnych oraz słownictwa specjalistycznego związanego z gospodarką i biznesem, a także poszerzenie i utrwalenie zasobów leksykalnych

C3. Doskonalenie poprawności gramatycznej oraz rozwój szeroko pojętej kompetencji komunikacyjnej gramatycznej (poprawność form i struktur gramatycznych)

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. Znajomość języka niemieckiego na poziomie B1

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Umiejętności:</b>
EU 1. Potrafi wypowiadać się w różnych sytuacjach komunikacyjnych oraz formułować pisemne wypowiedzi dotyczące zagadnień objętych tematyką zajęć
EU 2. Rozumie ze słuchu oraz potrafi czytać ze zrozumieniem teksty w języku niemieckim zgodne z tematyką zajęć i adekwatnie do poznanych zasobów leksykalnych
EU 3. Zna i rozumie poznane formy, struktury i zasady gramatyki języka niemieckiego oraz potrafi je zastosować w komunikacji
<b>Kompetencje:</b>
EU 4. Student jest gotów do wykorzystania umiejętności językowych w komunikacji zawodowej

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – LABORATORIUM	Liczba godzin
1. Wprowadzenie do przedmiotu. Przedstawienie kwestii organizacyjnych, zakresu materiału oraz warunków zaliczenia przedmiotu. Ćwiczenia wprowadzające i powtórzeniowe.	2
2. Satzbau- Teil 1	2
3. Satzbau – Teil 2	2
4. Verben- Wiederholung	2
5. Zeitformen- Teil 1	2
6. Zeitformen – Teil 2	2
7. Wirtschaftsdeutsch – Teil 1	2

8. Wirtschaftsdeutsch- Teil 2	2
9. Umweltschutz	2
10. Essen und Ernährung	2
11. Landeskunde der deutschsprachigen Länder Teil 1	2
12. Landeskunde der deutschsprachigen Länder Teil 2	2
13. Wortschatz- Wiederholung.	2
14. Grammatik-Wiederholung	2
15. Kolokwium	2

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Podręczniki z ćwiczeniami stymulującymi rozwój sprawności językowych
2. Słowniki
3. Płyty audio
4. Dodatkowe ćwiczenia służące poszerzeniu i utrwaleniu materiału gramatycznego
5. Ćwiczenia poszerzające słownictwo
6. Ćwiczenia kształtujące poprawność językową
7. Dodatkowe teksty służące utrwalaniu i poszerzeniu zasobów leksykalnych oraz stymulujące wypowiedzi w języku niemieckim

## 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

- F1. Ocena przygotowania do zajęć  
 F2. Ocena aktywności w czasie zajęć  
 F3. Testy sprawdzające opanowanie wiedzy z poprzednich zajęć  
 P1. Egzamin pisemny sprawdzający poziom opanowania materiału leksykalnego i gramatycznego  
 P2. Ocena ustnej odpowiedzi na pytania oraz wypowiedzi na temat wybranych zagadnień zgodnych z tematyką zajęć

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
<b>Godziny kontaktowe z nauczycielem</b>	30 h
<b>Przygotowanie laboratorium</b>	10 h
<b>Przygotowanie do kolokwium zaliczeniowego i egzaminu</b>	12 h
<b>Udział w konsultacjach</b>	
<b>Egzamin</b>	5 h
	4 h
<b>Sumaryczna liczba godzin dla przedmiotu</b>	60 h
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	2 ECTS

## 8. LITERATURA



- Bock H., Eisfeld K. H., Gerdes M., Mueller J., Mueller H., Holthaus H. (2009): *Themen Neu. Lehrwerk fuer Deutsch als Fremdsprache*, Max Hueber Verlag. München.  
(Podręcznik i ćwiczenia)
- Beza S. (2006): *Nowe repetytorium z gramatyki języka niemieckiego*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa.
- Dreyer H., Schmitt R. (2010): *Lehr-und Übungsbuch der deutschen Grammatik*, Max Hueber Verlag, München.
- Langenscheidts Grosswoerterbuch Deutsch als Fremdsprache*, Langenscheidt Verlag, Berlin-München 2010.
- K. Hall, B. Scheiner (2009): *Übungsgrammatik, Deutsch als Fremdsprache*, Max Hueber Verlag, München.

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIE, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

dr inż. Aleksandra Radziszewska e-mail: [aleksandra.radziszewska@wz.pcz.pl](mailto:aleksandra.radziszewska@wz.pcz.pl)

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EU 1. Potrafi wypowiadać się w różnych sytuacjach komunikacyjnych oraz formułować pisemne wypowiedzi dotyczące zagadnień objętych tematyką zajęć	K_U08	C1, C2, C3	L1 - L15	1,2,3,4,5,6,7	F1, F2, F3, P1, P2
EU 2 Rozumie ze słuchu oraz potrafi czytać ze zrozumieniem teksty w języku niemieckim zgodne z tematyką zajęć i adekwatnie do poznanych zasobów leksykalnych	K_U08	C1, C2, C3	L1 - L15	1,2,3,4,5,6,7	F1, F2, F3, P1
EU 3 Zna i	K_U08	C3		1,2,3,4,5,6,7	F1, F2,

rozumie poznane formy, struktury i zasady gramatyki języka niemieckiego oraz potrafi je zastosować w komunikacji					F3, P1, P2
EU 4 Student jest gotów do wykorzystania umiejętności językowych w komunikacji zawodowej	K_K01 K_K02	C1, C2, C3	L1 - L15	1,2,3,4,5,6,7	F1, F2, F3, P1, P2

### 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	<i>Na ocenę 2</i>	<i>Na ocenę 3</i>	<i>Na ocenę 4</i>	<i>Na ocenę 5</i>
<b>EU 1</b>	Ma duże trudności z wypowiedzianiem się oraz formułowaniem pisemnych wypowiedzi, bądź jest całkowicie niekomunikatywny	Wypowiada się oraz formułuje pisemne wypowiedzi na tematy proste, jednak te bardziej złożone i specjalistyczne sprawiają studentowi trudność	Swobodnie wypowiada się i formułuje pisemne wypowiedzi na większość tematów dotyczących zagadnień objętych tematyką zajęć	Swobodnie wypowiada się oraz formułuje pisemne wypowiedzi na różne tematy, w różnych sytuacjach językowych, z uwzględnieniem komunikacji w biznesie
<b>EU 2</b>	Nie rozumie ze słuchu oraz nie potrafi czytać ze zrozumieniem wypowiedzi w języku niemieckim	W niewielkim stopniu rozumie ze słuchu oraz czyta ze zrozumieniem wypowiedzi w języku niemieckim	W wystarczającym stopniu rozumie ze słuchu oraz czyta ze zrozumieniem wypowiedzi w języku niemieckim adekwatnie do poznanych zasobów leksykalnych	Bardzo dobrze rozumie ze słuchu oraz czyta ze zrozumieniem wypowiedzi w języku niemieckim adekwatnie do poznanych zasobów leksykalnych

<b>EU 3</b>	Nie zna i nie rozumie poznanych form, struktur i zasad gramatyki języka niemieckiego oraz nie potrafi zastosować ich w praktyce	W niewielkim stopniu zna i rozumie poznane formy, struktury i zasady gramatyki języka niemieckiego. Potrafi je zastosować w praktyce jedynie w ograniczonym zakresie.	W wystarczającym stopniu zna i rozumie poznane formy, struktury i zasady gramatyki języka niemieckiego oraz potrafi je zastosować w praktyce w sposób, nieznacznie zakłócający komunikację.	Bardzo dobrze zna i rozumie poznane formy, struktury i zasady gramatyki języka niemieckiego oraz potrafi je zastosować w praktyce w sposób, który nie zakłóca komunikacji
<b>EU 4</b>	Student nie jest gotów do wykorzystania umiejętności językowych w komunikacji zawodowej	Student w niewielkim stopniu jest gotów do wykorzystania umiejętności językowych w komunikacji zawodowej	Student w wystarczającym stopniu jest gotów do wykorzystania umiejętności językowych w komunikacji zawodowej	Student jest bardzo dobrze przygotowany do wykorzystania umiejętności językowych w komunikacji zawodowej

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>Praktyczna nauka drugiego języka obcego (j. rosyjski)</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>Pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>II</b>
Semestr	<b>IV</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>Prof. dr hab. Andrzej Charciarek</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>do wyboru</b>
Liczba punktów ECTS	<b>2</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
		30		

## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

- C1. Rozwinięcie i doskonalenie umiejętności formułowania wypowiedzi ustnej, pisemnej, umiejętności rozumienia ze słuchu oraz umiejętności czytania i rozumienia krótkich tekstów oraz wypowiedzi pisemnych w różnych sytuacjach komunikacyjnych, w tym również związanych z biznesem i gospodarką.
- C2. Poznanie słownictwa ogólnego dotyczącego różnych dziedzin życia i sytuacji komunikacyjnych oraz słownictwa specjalistycznego związanego z gospodarką i biznesem, a także poszerzenie i utrwalenie zasobów leksykalnych.
- C3. Doskonalenie poprawności gramatycznej oraz rozwój szeroko pojętej kompetencji komunikacyjnej gramatycznej (poprawność form i struktur gramatycznych).

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

- 1. Brak wymagań wstępnych lub podstawowa znajomość alfabetu rosyjskiego

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Umiejętności:</b>
EU 1 Student potrafi wypowiadać się w różnych sytuacjach komunikacyjnych oraz formułować pisemne wypowiedzi dotyczące zagadnień objętych tematyką zajęć.
EU 2 Student rozumie ze słuchu oraz potrafi czytać ze zrozumieniem teksty w języku rosyjskim zgodne z tematyką zajęć i adekwatnie do poznanych zasobów leksykalnych.
EU 3 Student zna i rozumie poznane formy, struktury i zasady gramatyki języka rosyjskiego oraz potrafi je zastosować w komunikacji.
<b>Kompetencje:</b>
EU 4 Student jest gotów do wykorzystania umiejętności językowych w komunikacji zawodowej

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – LABORATORIUM	Liczba godzin
1. Globalizacja a regionalizacja (Глобализация и регионализация).	2
2. Globalizacja we współczesnym świecie. Regiony wysokorozwinięte i kraje trzeciego świata. (Глобализация в современном мире. Высокоразвитые регионы и страны третьего мира).	2
3. Waluty światowe: dolar kontra euro. (Мировые валюты: доллар против евро)	2
4. Związki polityczne i gospodarcze: Unia Europejska. (Политические и экономические союзы: Европейский Союз).	2
5. Komunikacja międzyludzka. Sztuka prowadzenia sporów, sztuka negocjacji, debaty. Źródła sukcesu lub porażki w negocjacjach z przedstawicielami różnych kultur. (Межперсональная коммуникация. Искусство вести переговоры, дебаты. Источник успеха и поражения в переговорах с представителями разных культур).	2
6. Prowadzenie dyskusji – (Проведение дискуссии) Komentowanie informacji – Комментарии).	2
7. Wyrażanie życzeń w biznesie (Желания в бизнесе). Prognozowanie w biznesie. (Прогнозирование в бизнесе). Podawanie przyczyn i skutków w biznesie (Представление причин и результатов	2

либо последствий в бизнесе).	
8. Zdanie przydawkowe, a zdanie podmiotowe (Те люди, которые...;Ту, кто...).	2
9. Czasowniki ruchu (куда? +В.) i stanu (где? + Мsc.). Imiesłowy przysłówkowe i przymiotnikowe.	2
10. Skrótownice typu турпоход, шоп-тур.	2
11. Stereotypy rosyjskie, zachowania, mentalność (Русские: стереотипы, поведения, ментальность). Współczesne życie kulturalne Rosjan: muzeum, teatr, kino, muzyka (Современная культурная жизнь россиян: музей, театр, кино, музыка).	2
12. Powtórka wybranych złożonych problemów interpunkcji i ortografii rosyjskiej (Повторение избранных сложных вопросов русской пунктуации, орфографии).	2
13. Państwo – polityka- problemy współczesnego świata (Государство – Политика - Проблемы современного мира).	2
14. System sądowy w Federacji Rosyjskiej (Судебная система Российской Федерации).	2
15. Kolowium - zaliczenie	2
	<b>30</b>

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Podręczniki z ćwiczeniami stymulującymi rozwój sprawności językowych
2. Słowniki
3. Płyty audio
4. Dodatkowe ćwiczenia służące poszerzaniu i utrwalaniu materiału gramatycznego
5. Ćwiczenia poszerzające słownictwo
6. Ćwiczenia kształtujące poprawność językową
7. Dodatkowe teksty służące utrwalaniu i poszerzaniu zasobów leksykalnych oraz stymulujące wypowiedzi w języku rosyjskim.

## 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Ocena przygotowania do zajęć
F2. Ocena aktywności w czasie zajęć
F3. Testy sprawdzające opanowanie wiedzy z poprzednich zajęć
P1. Test pisemny sprawdzający poziom opanowania materiału leksykalnego i gramatycznego
P2. Egzamin końcowy

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

8. Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30 h
Przygotowanie laboratorium	10 h
Przygotowanie do kolokwium zaliczeniowego i egzaminu	12 h
Udział w konsultacjach	5 h
Egzamin	4 h
<b>Sumaryczna liczba godzin dla przedmiotu</b>	<b>60 h</b>
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS</b>	<b>2 ECTS</b>

**8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA**

1. Kaźmierak A., Kędzierska L., Matwijczyna D. (2009): *Русский язык, Подготовительные материалы к экзамену TELC, Уровень B1 и B2*. Lublin. Wydawnictwo UMCS.
2. Kaźmierak A., Kędzierska L., Matwijczyna D. (2006): *Русский язык, Подготовительные материалы к экзамену TELC, Русский язык плюс B2, Приложение*”, Lublin. Wyd., UMCS.
3. Ślęzak-Gwizdała A., Tatarczyk O. (2012): *Ekspres na Wschód. Kurs języka rosyjskiego (testy+audio). Średniozaawansowany B1-B2*. Warszawa: Wyd Szkolne PWN.
4. Fast L., Zwolińska M. (2010): *Бизнесмени mówią po rosyjsku. Cz. 2 dla zaawansowanych*. Warszawa: Poltext.
5. Kinzel I. (2009): *Коммерческая корреспонденция*. Warszawa: Poltext.
6. Cieplicka M., Torzewska D. (2008): *Русский язык. Compendium tematyczno-leksykalne Część 2*, Poznań: Wyd. UAM.

**9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT ( IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)**

Prof. dr hab. Andrzej Charciarek [andrzej.charciarek@wz.pcz.pl](mailto:andrzej.charciarek@wz.pcz.pl)

**10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EU 1 Student potrafi wypowiadać się w różnych sytuacjach komunikacyjnych oraz formułować pisemne wypowiedzi dotyczące zagadnień objętych tematyką zajęć.	K_U08	C1, C2, C3	1-14	1, 2, 3, 4,5,6,7	F1, F2, F3, P1, P2
EU 2 Student rozumie ze słuchu oraz potrafi czytać ze zrozumieniem teksty w języku rosyjskim zgodne z tematyką zajęć i adekwatnie do poznanych zasobów leksykalnych.	K_U08	C1,C2, C3	1-14	1, 2, 3, 4,5,6,7	F1, F2, F3, P1, P2
EU 3 Student zna i rozumie poznane formy, struktury i zasady gramatyki języka rosyjskiego	K_U08	C3	1-14	1, 2, 3, 4,5,6,7	F1, F2, F3, P1, P2

oraz potrafi je zastosować w komunikacji.					
EU 4. Student jest gotów do wykorzystania umiejętności językowych w komunikacji zawodowej	K_K01 K_K02	C1, C2, C3	L1 - L15	1,2,3,4,5,6,7	F1, F2, F3, P1, P2

## 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
EK1	Student ma duże trudności z wypowiedzianiem się oraz formułowaniem pisemnych wypowiedzi, bądź jest całkowicie niekomunikatywny.	Student potrafi się swobodnie wypowiadać w różnych sytuacjach komunikacyjnych oraz formułować pisemne wypowiedzi, jednak te bardziej złożone i specjalistyczne sprawiają studentowi trudność.	Student potrafi się swobodnie wypowiadać w różnych sytuacjach komunikacyjnych oraz formułować pisemne wypowiedzi dotyczące większości zagadnień objętych tematyką zajęć.	Student potrafi się swobodnie wypowiadać w różnych sytuacjach komunikacyjnych oraz formułować pisemne wypowiedzi dotyczące zagadnień objętych tematyką zajęć.
EU 2	Nie rozumie ze słuchu oraz nie potrafi czytać ze zrozumieniem wypowiedzi w języku rosyjskim.	W niewielkim stopniu rozumie ze słuchu oraz czyta ze zrozumieniem wypowiedzi w języku rosyjskim.	W wystarczającym stopniu rozumie ze słuchu oraz czyta ze zrozumieniem wypowiedzi w języku rosyjskim adekwatnie do poznanych zasobów leksykalnych.	Student bardzo dobrze rozumie ze słuchu oraz potrafi czytać ze zrozumieniem teksty w języku rosyjskim zgodne z tematyką zajęć i adekwatnie do poznanych zasobów leksykalnych.
EK3	Nie zna i nie rozumie poznanych form, struktur i zasad gramatyki języka rosyjskiego oraz nie potrafi zastosować ich w praktyce.	W niewielkim stopniu zna i rozumie poznane formy, struktury i zasady gramatyki języka rosyjskiego. Potrafi je zastosować w praktyce jedynie w ograniczonym zakresie.	W wystarczającym stopniu zna i rozumie poznane formy, struktury i zasady gramatyki języka rosyjskiego oraz potrafi je zastosować w praktyce w sposób, nieznacznie zakłócający komunikację.	Student bardzo dobrze zna i rozumie poznane formy, struktury i zasady gramatyki języka rosyjskiego oraz potrafi je zastosować w komunikacji.
EU 4	Student nie jest gotów do wykorzystania umiejętności językowych w	Student w niewielkim stopniu jest gotów do wykorzystania umiejętności	Student w wystarczającym stopniu jest gotów do wykorzystania	Student jest bardzo dobrze przygotowany do wykorzystania umiejętności



	komunikacji zawodowej	językowych w komunikacji zawodowej	umiejętności językowych w komunikacji zawodowej	językowych w komunikacji zawodowej
--	-----------------------	------------------------------------	---	------------------------------------

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

<u>Nazwa przedmiotu</u>	<b>Wprowadzenie do przekładu tekstów ogólnych</b>
<u>Kierunek</u>	<b>Angielski Język Biznesu</b>
<u>Forma studiów</u>	<b>stacjonarne</b>
<u>Poziom kwalifikacji</u>	<b>pierwszego stopnia</b>
<u>Rok</u>	<b>II</b>
<u>Semestr</u>	<b>IV</b>
<u>Jednostka prowadząca</u>	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
<u>Osoba sporządzająca</u>	<b>dr Iwona Sikora</b>
<u>Profil</u>	<b>praktyczny</b>
<u>Rodzaj przedmiotu</u>	<b>do wyboru</b>
<u>Liczba punktów ECTS</u>	<b>2</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

<b>WYKŁAD</b>	<b>ĆWICZENIA</b>	<b>LABORATORIUM</b>	<b>PROJEKT</b>	<b>SEMINARIUM</b>
		<b>30</b>		

## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

1. Podstawowe przygotowanie studentów do pracy w zawodzie tłumacza.
2. Zapoznanie studentów ze specyfiką przekładu tekstów ogólnych
3. Rozwijanie umiejętności przekładu tekstów ogólnych z języka polskiego na język angielski i odwrotnie poprzez ćwiczenie różnorodnych strategii i technik przekładu pisemnego.
4. Rozwijanie umiejętności tworzenia i korekty tekstu docelowego.
5. Rozwijanie umiejętności szukania informacji i konsultacji merytorycznych, w tym umiejętności korzystania ze słowników, leksykonów i tezaurusów.
6. Rozwijanie umiejętności samokształcenia i rozwój autonomii nauczania.
7. Dalsze doskonalenie umiejętności językowych.

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. Znajomość języka angielskiego oraz angielskiego języka biznesu przynajmniej na poziomie B2.
2. Umiejętność obsługi komputera i edytorów tekstu na poziomie średniozaawansowanym.

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza:</b>	
EU 1	rozpoznaje podstawowe rodzaje tekstów ogólnych oraz zna podstawowe metody ich analizy oraz mechanizmy przekładu.
<b>Umiejętności:</b>	
EU 2	tłumaczy podstawowe rodzaje tekstów ogólnych, świadomie dobierając techniki i strategie tłumaczeniowe odpowiednie dla danego typu tekstu oraz dokonuje korekty tekstu docelowego.
EU 3	wyszukuje, analizuje, selekcionuje i użytkuje informacje z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł posługując się narzędziami komputerowymi z poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa autorskiego.
<b>Kompetencje:</b>	
EU 4	rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, zwłaszcza w zakresie rozwijania umiejętności językowych i tłumaczeniowych; potrafi pracować w zespole oraz odpowiednio określić priorytety służące wykonaniu powierzonego zadania tłumaczeniowego.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – LABORATORIUM	Liczba godzin
1. Przekład tekstów ogólnych: wiadomości prasowe 1	2
2. Przekład tekstów ogólnych: wiadomości prasowe 2	2
3. Przekład tekstów ogólnych: tłumaczenie regulaminu sklepu internetowego 1	2
4. Przekład tekstów ogólnych: tłumaczenie regulaminu sklepu internetowego 2	2
5. Przekład tekstów ogólnych: tłumaczenie artykułu naukowego 1	2
6. Przekład tekstów ogólnych: tłumaczenie artykułu naukowego 2	2

7. Przekład tekstów ogólnych: materiały promocyjne 1	2
8. Przekład tekstów ogólnych: materiały promocyjne 2	2
9. Przekład tekstów ogólnych: streszczenie	2
10. Przekład tekstów ogólnych: zaproszenia	2
11. Przekład tekstów ogólnych: opis produktu	2
12. Przekład tekstów ogólnych: opis produktu	2
13. Przekład tekstów ogólnych: zaświadczenia i certyfikaty	2
14. Przekład tekstów ogólnych: faktury, rachunki	2
15. Podsumowanie zajęć	2
	<b>30</b>

#### 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Ćwiczenia warsztatowe
2. Dyskusja
3. Praca indywidualna, w parach, grupowa
4. Projekt tłumaczeniowy/ studium przypadku

#### 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Ocena prac pisemnych domowych (3 teksty na semestr – ok. 150 słów)
F2. Ocena ustna przekładów dokonanych na zajęciach
P1. Ocena końcowa na podstawie prac wykonanych w trakcie semestru

#### 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30
Prace pisemne domowe	16
Przygotowanie do zajęć	6
Udział w konsultacjach	8
<b>Suma</b>	<b>60</b>
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>2 ECTS</b>

#### 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

1. Belczyk, A. (2009) <i>Poradnik tłumacza</i> . Wydawnictwo Idea.
2. Myrczek-Kadłubicka, E. (2012) <i>Lexicon of law terms</i> . Wydawnictwo Beck.
3. Lipiński, K. (2005) <i>Vademecum tłumacza</i> . Wydawnictwo Idea.
4. Korzeniowska, A., Kuhiwczak, P. (2019) <i>Successful Polish-English Translation. Tricks of the Trade</i> . PWN
5. Samuelson-Brown, Geoffrey, 2010: <i>A Practical Guide for Translators</i> . Bristol, Multilingual Matters.

#### 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

dr Iwona Sikora      iwona.sikora@wz.pcz.pl

#### 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

<b>Efekt uczenia się</b>	<b>Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu</b>	<b>Cele przedmiotu</b>	<b>Treści programowe</b>	<b>Narzędzia dydaktyczne</b>	<b>Sposób oceny</b>
EU1 rozpoznaje podstawowe rodzaje tekstów ogólnych oraz zna podstawowe metody ich analizy oraz mechanizmy przekładu.	K_W01 K_W02 K_W03	C2-3	1-15	1-4	F1, F2, P1
EU2 tłumaczy różne typy tekstów, świadomie dobierając techniki i strategie tłumaczeniowe odpowiednie dla danego typu tekstu oraz dokonuje korekty tekstu docelowego.	K_U01 K_U02 K_U03 K_U05 K_U07 K_U09	C1-C7	1-15	1-4	F1, F2, P1,
EU3 wyszukuje, analizuje, selekcjonuje i użytkuje informacje z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł posługując się narzędziami komputerowymi z poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa autorskiego	K_U01 K_U04 K_U09	C5	1-15	1-4	F1, F2, P1,
EU4 rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, zwłaszcza w zakresie rozwijania umiejętności językowych i tłumaczeniowych; potrafi pracować w zespole oraz odpowiednio określić	K_K01 K_K02 K_K04	C1-C7	1-15	1-4	F1, F2, P1,

priorytety służące wykonaniu powierzonego zadania tłumaczeniowego.					
--	--	--	--	--	--

### 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
EU1	Nie potrafi rozpoznać podstawowych rodzajów tekstów ogólnych oraz nie zna podstawowych metod ich analizy oraz mechanizmów przekładu	Z trudnością rozpoznaje podstawowe rodzaje tekstów ogólnych oraz z trudnością opisuje podstawowe metody ich analizy oraz mechanizmy przekładu	Rozpoznaje podstawowe rodzaje tekstów ogólnych oraz zna podstawowe metody ich analizy oraz mechanizmy przekładu	Bardzo dobrze rozpoznaje podstawowe rodzaje tekstów ogólnych oraz z łatwością opisuje i dobiera podstawowe metody ich analizy oraz mechanizmy przekładu
EU2	Nie potrafi przetłumaczyć różnych typów tekstów ogólnych, nie dobiera technik i strategii tłumaczeniowych odpowiednich dla danego typu tekstu oraz nie potrafi dokonać korekty tekstu docelowego; przetłumaczony tekst zawiera liczne błędy językowe oraz translacyjne	W niewielkim stopniu potrafi przetłumaczyć różne typy tekstów ogólnych, ma trudności w doborze technik i strategii tłumaczeniowych odpowiednich dla danego typu tekstu oraz w niewielkim stopniu potrafi dokonać korekty tekstu docelowego; popełnia liczne błędy językowe i translacyjne	W dużym stopniu potrafi przetłumaczyć różne typy tekstów ogólnych, świadomie dobierając techniki i strategie tłumaczeniowe odpowiednie dla danego typu tekstu, świadomie i celowo dokonuje korekty tekstu docelowego; popełnia nieliczne błędy językowe i translacyjne	Z łatwością tłumaczy różne typy tekstów ogólnych, świadomie dobierając techniki i strategie tłumaczeniowe odpowiednie dla danego typu tekstu oraz dokonuje korekty tekstu docelowego; bardzo sporadycznie popełnia błędy językowe i translacyjne
EU3	Nie potrafi samodzielnie wyszukiwać, analizować, selekcjonować i użytkować informacji z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł posługując się narzędziami komputerowymi z poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa	W niewielkim stopniu potrafi samodzielnie wyszukiwać, analizować, selekcjonować i użytkować informacje z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł posługując się narzędziami komputerowymi z poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa	W dużym stopniu samodzielnie wyszukuje, analizuje, selekcjonuje i użytkuje informacje z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł posługując się narzędziami komputerowymi z poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa autorskiego	Z łatwością samodzielnie wyszukuje, analizuje, selekcjonuje i użytkuje informacje z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł posługując się narzędziami komputerowymi z poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa autorskiego

	autorskiego.	autorskiego.		
EU4	Nie rozumie potrzeby uczenia się przez całe życie, zwłaszcza w zakresie rozwijania umiejętności językowych i tłumaczeniowych; nie potrafi pracować efektywnie w zespole oraz nie potrafi odpowiednio określić priorytetów służących wykonaniu powierzonego zadania tłumaczeniowego.	W niewielkim stopniu rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, zwłaszcza w zakresie rozwijania umiejętności językowych i tłumaczeniowych; z trudnością współpracuje w zespole oraz ma trudności w odpowiednim określeniu priorytetów służących wykonaniu powierzonego zadania tłumaczeniowego	W dużym stopniu rozumie i realizuje potrzebę uczenia się przez całe życie, zwłaszcza w zakresie rozwijania umiejętności językowych i tłumaczeniowych; potrafi pracować w zespole oraz w dużym stopniu prawidłowo określa priorytety służące wykonaniu powierzonego zadania tłumaczeniowego	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie oraz samodzielnie podejmuje starania w tym kierunku, zwłaszcza w zakresie rozwijania umiejętności językowych i tłumaczeniowych; potrafi pracować efektywnie w zespole oraz z łatwością odpowiednio określa priorytety służące wykonaniu powierzonego zadania tłumaczeniowego

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

<u>Nazwa przedmiotu</u>	<b>Wprowadzenie do przekładu tekstów użytkowych</b>
<u>Kierunek</u>	<b>Angielski Język Biznesu</b>
<u>Forma studiów</u>	<b>stacjonarne</b>
<u>Poziom kwalifikacji</u>	<b>pierwszego stopnia</b>
<u>Rok</u>	<b>II</b>
<u>Semestr</u>	<b>IV</b>
<u>Jednostka prowadząca</u>	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
<u>Osoba sporządzająca</u>	<b>dr Iwona Sikora</b>
<u>Profil</u>	<b>praktyczny</b>
<u>Rodzaj przedmiotu</u>	<b>do wyboru</b>
<u>Liczba punktów ECTS</u>	<b>2</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

<b>WYKŁAD</b>	<b>ĆWICZENIA</b>	<b>LABORATORIUM</b>	<b>PROJEKT</b>	<b>SEMINARIUM</b>
		<b>30</b>		



## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

1. Podstawowe przygotowanie studentów do pracy w zawodzie tłumacza.
2. Zapoznanie studentów ze specyfiką przekładu tekstów użytkowych (przepisy kulinarne, materiały promocyjne, reklamy prasowe, broszury turystyczne, fragmenty przewodników, artykuły prasowe, informacje kulturalne, strony internetowe, artykuły popularnonaukowe, umowy, podania o pracę, życiorysy, oferty pracy, korespondencja handlowa itp.).
3. Rozwijanie umiejętności przekładu tekstów użytkowych z języka polskiego na język angielski i odwrotnie poprzez ćwiczenie różnorodnych strategii i technik przekładu pisemnego.
4. Rozwijanie umiejętności tworzenia i korekty tekstu docelowego.
5. Rozwijanie umiejętności szukania informacji i konsultacji merytorycznych, w tym umiejętności korzystania ze słowników, leksykonów i tezaursów.
6. Rozwijanie umiejętności samokształcenia i rozwój autonomii nauczania.
7. Dalsze doskonalenie umiejętności językowych.

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. Znajomość języka angielskiego oraz angielskiego języka biznesu przynajmniej na poziomie B2.
2. Umiejętność obsługi komputera i edytorów tekstu na poziomie średniozaawansowanym.

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza:</b>	
EU 1	rozpoznaje podstawowe rodzaje tekstów użytkowych oraz zna podstawowe metody ich analizy oraz mechanizmy przekładu.
<b>Umiejętności:</b>	
EU 2	tłumaczy podstawowe rodzaje tekstów użytkowych, świadomie dobierając techniki i strategie tłumaczeniowe odpowiednie dla danego typu tekstu oraz dokonuje korekty tekstu docelowego.
EU 3	wyszukuje, analizuje, selekcjonuje i użytkuje informacje z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł posługując się narzędziami komputerowymi z poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa autorskiego.
<b>Kompetencje:</b>	
EU 4	rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, zwłaszcza w zakresie rozwijania umiejętności językowych i tłumaczeniowych; potrafi pracować w zespole oraz odpowiednio określić priorytety służące wykonaniu powierzonego zadania tłumaczeniowego.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – LABORATORIUM	Liczba godzin
1. Przekład tekstów użytkowych: korekta tłumaczenia tekstu	2
2. Przekład tekstów użytkowych: ulotka informacyjna	2
3. Przekład tekstów użytkowych: wiadomości prasowe	2
4. Przekład tekstów użytkowych: teksty reklamowe	2

5. Przekład tekstów użytkowych: tłumaczenie strony internetowej	2
6. Przekład tekstów użytkowych: tekst reklamowy firmy szkoleniowej/firmy doradztwa konsultingowego	2
7. Przekład tekstów użytkowych: dokumenty związane z pracą i zatrudnieniem 1: CV	2
8. Przekład tekstów użytkowych: dokumenty związane z pracą i zatrudnieniem 2: oferty pracy	2
9. Przekład tekstów użytkowych: dokumenty związane z pracą i zatrudnieniem 3: list motywacyjny	2
10. Przekład tekstów użytkowych: referencje	2
11. Przekład tekstów użytkowych: korespondencja handlowa w przedsiębiorstwie 1	2
12. Przekład tekstów użytkowych: korespondencja handlowa w przedsiębiorstwie 2	2
13. Przekład tekstów użytkowych: materiały promocyjne uczelni wyższej	2
14. Przekład tekstów użytkowych: artykuł popularnonaukowy	2
15. <b>Test semestralny zaliczeniowy</b>	2
	<b>30</b>

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

5. Ćwiczenia warsztatowe
6. Dyskusja
7. Praca indywidualna, w parach, grupowa
8. Projekt tłumaczeniowy/ studium przypadku

## 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Ocena prac pisemnych domowych (3 teksty na semestr – ok. 150 słów)
F2. Ocena ustna przekładów dokonanych na zajęciach
P1. Test semestralny z praktyki przekładu (tekst pisemny – ok. 200 słów)

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30
Prace pisemne domowe	16
Przygotowanie do zajęć	6
Udział w konsultacjach	8
<b>Suma</b>	60
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	2 ECTS

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

1. Belczyk, A. (2009) <i>Poradnik tłumacza</i> . Wydawnictwo Idea.
2. Myrczek-Kadłubicka, E. (2012) <i>Lexicon of law terms</i> . Wydawnictwo Beck.
3. Lipiński, K. (2005) <i>Vademecum tłumacza</i> . Wydawnictwo Idea.
4. Korzeniowska, A., Kuhiwczak, P. (2019) <i>Successful Polish-English Translation. Tricks of the Trade</i> . PWN
5. Samuelson-Brown, Geoffrey, 2010: <i>A Practical Guide for Translators</i> . Bristol, Multilingual Matters.

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

dr Iwona Sikora iwona.sikora@wz.pcz.pl

<b>10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ</b>					
<b>Efekt uczenia się</b>	<b>Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu</b>	<b>Cele przedmiotu</b>	<b>Treści programowe</b>	<b>Narzędzia dydaktyczne</b>	<b>Sposób oceny</b>
EU1 rozpoznaje podstawowe rodzaje tekstów użytkowych oraz zna podstawowe metody ich analizy oraz mechanizmy przekładu.	K_W01 K_W02 K_W03	C2-3	1-15	1-4	F1, F2, P1
EU2 tłumaczy różne typy tekstów, świadomie dobierając techniki i strategie tłumaczeniowe odpowiednie dla danego typu tekstu oraz dokonuje korekty tekstu docelowego.	K_U01 K_U02 K_U03 K_U05 K_U07 K_U09	C1-C7	1-15	1-4	F1, F2, P1,
EU3 wyszukuje, analizuje, selekcjonuje i użytkuje informacje z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł posługując się narzędziami komputerowymi z poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa autorskiego	K_U01 K_U04 K_U09	C5	1-15	1-4	F1, F2, P1,
EU4 rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, zwłaszcza w zakresie rozwijania umiejętności	K_K01 K_K02 K_K04	C1-C7	1-15	1-4	F1, F2, P1,

językowych i tłumaczeniowych; potrafi pracować w zespole oraz odpowiednio określić priorytety służące wykonaniu powierzonego zadania tłumaczeniowego.					
---	--	--	--	--	--

### 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
EU1	Nie potrafi rozpoznać podstawowych rodzajów tekstów użytkowych oraz nie zna podstawowych metody ich analizy oraz mechanizmów przekładu	Z trudnością rozpoznaje podstawowe rodzaje tekstów użytkowych oraz z trudnością opisuje podstawowe metody ich analizy oraz mechanizmy przekładu	Rozpoznaje podstawowe rodzaje tekstów użytkowych oraz zna podstawowe metody ich analizy oraz mechanizmy przekładu	Bardzo dobrze rozpoznaje podstawowe rodzaje tekstów użytkowych oraz z łatwością opisuje i dobiera podstawowe metody ich analizy oraz mechanizmy przekładu
EU2	Nie potrafi przetłumaczyć różnych typów tekstów użytkowych, nie dobiera technik i strategii tłumaczeniowych odpowiednich dla danego typu tekstu oraz nie potrafi dokonać korekty tekstu docelowego; przetłumaczony tekst zawiera liczne błędy językowe oraz translacyjne	W niewielkim stopniu potrafi przetłumaczyć różne typy tekstów użytkowych, ma trudności w doborze technik i strategii tłumaczeniowych odpowiednich dla danego typu tekstu oraz w niewielkim stopniu potrafi dokonać korekty tekstu docelowego; popełnia liczne błędy językowe i translacyjne	W dużym stopniu potrafi przetłumaczyć różne typy tekstów użytkowych, świadomie dobierając techniki i strategię tłumaczeniowe odpowiednie dla danego typu tekstu, świadomie i celowo dokonuje korekty tekstu docelowego; popełnia nieliczne błędy językowe i translacyjne	Z łatwością tłumaczy różne typy tekstów użytkowych, świadomie dobierając techniki i strategię tłumaczeniowe odpowiednie dla danego typu tekstu oraz dokonuje korekty tekstu docelowego; bardzo sporadycznie popełnia błędy językowe i translacyjne
EU3	Nie potrafi samodzielnie wyszukiwać, analizować, selekcjonować i użytkować informacje z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł	W niewielkim potrafi samodzielnie wyszukiwać, analizować, selekcjonować i użytkować informacje z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł	W dużym stopniu samodzielnie wyszukuje, analizuje, selekcjonuje i użytkuje informacje z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł posługując się narzędziami	Z łatwością samodzielnie wyszukuje, analizuje, selekcjonuje i użytkuje informacje z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł posługując się narzędziami

	posługując się narzędziami komputerowymi z poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa autorskiego.	posługując się narzędziami komputerowymi z poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa autorskiego.	komputerowymi z poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa autorskiego	komputerowymi z poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa autorskiego
EU4	Nie rozumie potrzeby uczenia się przez całe życie, zwłaszcza w zakresie rozwijania umiejętności językowych i tłumaczeniowych; nie potrafi pracować efektywnie w zespole oraz nie potrafi odpowiednio określić priorytetów służących wykonaniu powierzonego zadania tłumaczeniowego.	W niewielkim stopniu rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, zwłaszcza w zakresie rozwijania umiejętności językowych i tłumaczeniowych; z trudnością współpracuje w zespole oraz ma trudności w odpowiednim określeniu priorytetów służących wykonaniu powierzonego zadania tłumaczeniowego	W dużym stopniu rozumie i realizuje potrzebę uczenia się przez całe życie, zwłaszcza w zakresie rozwijania umiejętności językowych i tłumaczeniowych; potrafi pracować w zespole oraz w dużym stopniu prawidłowo określa priorytety służące wykonaniu powierzonego zadania tłumaczeniowego	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie oraz samodzielnie podejmuje starania w tym kierunku, zwłaszcza w zakresie rozwijania umiejętności językowych i tłumaczeniowych; potrafi pracować efektywnie w zespole oraz z łatwością odpowiednio określa priorytety służące wykonaniu powierzonego zadania tłumaczeniowego

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>Praktyczne zastosowania j. angielskiego w organizacjach ponadnarodowych</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>II</b>
Semestr	<b>IV</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>dr Marek Zasempa</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>do wyboru</b>
Liczba punktów ECTS	<b>2</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
		<b>30</b>		

## OPIS\_PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

- C1. Zapoznanie studentów ze słownictwem obowiązującym w organizacjach ponadnarodowych, w szczególności w instytucjach Unii Europejskiej.
- C2. Wykształcenie umiejętności posługiwania się terminologią instytucji Unii Europejskiej.
- C3. Zapoznanie studentów z podstawami działania organizacji ponadnarodowych w poszczególnych dziedzinach.

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

- 2. Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza:</b>
EU 1 Student zna podstawową terminologię dotyczącą poszczególnych dziedzin działania instytucji Unii Europejskiej.
<b>Umiejętności:</b>
EU 2 Student potrafi posługiwać się słownictwem specjalistycznym dotyczącym działania poszczególnych instytucji Unii Europejskiej, w określonych dziedzinach.
EU 3 Student potrafi zrozumieć i samodzielnie stworzyć wypowiedź pisemną lub ustną na temat działania Unii Europejskiej.
<b>Kompetencje:</b>
EU 4 Student ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego Europy i jej podstaw instytucjonalnych.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – LABORATORIUM	Liczba godzin
1. Podstawowe struktury Unii Europejskiej i ich znaczenie.	2
2. Przemysł i ochrona środowiska. Tworzenie notatek prasowych.	2
3. Konkurencyjność. Pisanie skarg i zażaleń.	2
4. Polityka monetarna. Użycie danych liczbowych w wypowiedziach i prezentacjach.	2
5. System prawny UE. Pisanie umów i kontraktów.	2
6. Rynek pracy. Tworzenie CV i rozmowa kwalifikacyjna.	2
7. Polityka poszerzania UE. Nawiązywanie kontaktów w mowie i piśmie.	2
8. Rynek wewnętrzny UE. Proste zapytania ofertowe.	2
9. Rolnictwo. Wypełnianie formularzy.	2
10. Prawo podatkowe. Tworzenie pism urzędowych.	2
11. Transport. Pisanie zamówień i ich potwierdzeń.	2
12. Rynek usług. Prezentacje ustne i multimedialne.	2
13. Edukacja. Pisanie podań.	2
14. Polityka zagraniczna UE. Prowadzenie spotkań międzynarodowych.	2
15. Test końcowy.	2
	<b>30</b>

### 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

- 1. Ćwiczenia praktyczne. (kurs e-learningowy)

2. Teksty źródłowe.

## 6. SPOSOBY OCENY (F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Wykonanie zadań laboratoryjnych

P1. Ocena końcowa na podstawie ocen uzyskanych za realizację zadań i testów w trakcie semestru.

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Zapoznanie się z materiałami w e-learningu	30
Wykonanie zadań w e-learningu	12
Przygotowanie do kolokwium	15
Udział w konsultacjach	3
Suma	60
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>2 ECTS</b>

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

- Więclawska, A. *European Union English Course*, Wiedza Powszechna, Warszawa, 2010.
- Kienzler I. *Słownik Unii Europejskiej*, Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr, Gdańsk, 2005.
- Misztal-Kania, A. *Euromowa Słownik Terminologii Unii Europejskiej Angielsko-Polski Polsko-Angielski*, Pert, 2008.
- Mollin, S. *Euro-English: Assessing Variety Status*, Gunter Narr, Tübingen, 2008.

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIE, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

dr Marek Zasempa (marek.zasempa@wz.pcz.pl)

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EU1 Student zna podstawową terminologię dotyczącą poszczególnych dziedzin działania instytucji Unii Europejskiej.	K_W05 K_W06	C1- C3	1-14	1, 2	F1, P1
EU2 Student potrafi posługiwać się słownictwem specjalistycznym dotyczącym działania poszczególnych instytucji Unii Europejskiej, w	K_U01 K_U02	C1- C3	1-14	1, 2	F1, P1



określonych dziedzinach.					
EU3 Student potrafi zrozumieć i samodzielnie stworzyć wypowiedź pisemną lub ustną na temat działania Unii Europejskiej.	K_U03 K_U06	C1- C3	1-14	1, 2	F1, P1
EU4 Student ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego Europy i jej podstaw instytucjonalnych.	K_K01 K_K03	C1- C3	1-14	1, 2	F1, P1

## 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
EU1	Student nie zna podstawowej terminologii dotyczącej poszczególnych dziedzin działania instytucji Unii Europejskiej.	Z trudnością omawia podstawową terminologię dotyczącą poszczególnych dziedzin działania instytucji Unii Europejskiej..	Potrafi omówić podstawową terminologię dotyczącą poszczególnych dziedzin działania instytucji Unii Europejskiej.	Bardzo dobrze zna podstawową terminologię dotyczącą poszczególnych dziedzin działania instytucji Unii Europejskiej.
EU2	Nie potrafi posługiwać się słownictwem specjalistycznym dotyczącym działania poszczególnych instytucji Unii Europejskiej, w określonych dziedzinach..	W niewielkim stopniu potrafi posługiwać się słownictwem specjalistycznym dotyczącym działania poszczególnych instytucji Unii Europejskiej, w określonych dziedzinach.	Potrafi poprawnie posługiwać się słownictwem specjalistycznym dotyczącym działania poszczególnych instytucji Unii Europejskiej, w określonych dziedzinach.	Samodzielnie i efektywnie posługuje się słownictwem specjalistycznym dotyczącym działania poszczególnych instytucji Unii Europejskiej, w określonych dziedzinach.
EU3	Nie potrafi samodzielnie zrozumieć i stworzyć wypowiedzi pisemnej lub ustnej na temat działania Unii Europejskiej.	W niewielkim stopniu potrafi zrozumieć i samodzielnie stworzyć wypowiedź pisemną lub ustną na temat działania Unii Europejskiej.	W dużym stopniu potrafi zrozumieć i samodzielnie stworzyć wypowiedź pisemną lub ustną na temat działania Unii Europejskiej.	Samodzielnie i z łatwością rozumie i tworzy wypowiedzi pisemne lub ustne na temat działania Unii Europejskiej.

EU4	Nie ma świadomości odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego Europy i jej podstaw instytucjonalnych.	Ma niewielką świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego Europy i jej podstaw instytucjonalnych.	Ma wystarczającą świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego Europy i jej podstaw instytucjonalnych.	Ma wysoką świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego Europy i jej podstaw instytucjonalnych.
-----	--	---	---	--

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>Terminologia specjalistyczna w komunikacji międzynarodowej</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>II</b>
Semestr	<b>IV</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>dr Marek Zasempa</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>do wyboru</b>
Liczba punktów ECTS	<b>2</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
		30		

## OPIS\_PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

- C1. Zapoznanie studentów ze słownictwem obowiązującym w organizacjach ponadnarodowych, w szczególności w instytucjach Unii Europejskiej.
- C2. Wykształcenie umiejętności posługiwania się terminologią instytucji Unii Europejskiej w komunikacji międzynarodowej.
- C3. Zapoznanie studentów z podstawami działania organizacji ponadnarodowych w poszczególnych dziedzinach.

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

3. Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza:</b>
EU 1 Student zna podstawową terminologię dotyczącą poszczególnych dziedzin działania instytucji Unii Europejskiej.
<b>Umiejętności:</b>
EU 2 Student potrafi posługiwać się słownictwem specjalistycznym dotyczącym działania poszczególnych instytucji Unii Europejskiej, w określonych dziedzinach.
EU 3 Student potrafi zrozumieć i samodzielnie stworzyć wypowiedź pisemną lub ustną na temat działania Unii Europejskiej.
<b>Kompetencje:</b>
EU 4 Student ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego Europy i jej podstaw instytucjonalnych.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – LABORATORIUM	Liczba godzin
1. Podstawowe struktury Unii Europejskiej i ich znaczenie.	2
2. Słownictwo związane z ochroną środowiska.	2
3. Słownictwo związane z zasadami konkurencyjności.	2
4. Słownictwo polityki monetarnej.	2
5. Słownictwo systemu prawnego UE.	2
6. Słownictwo związane z zatrudnieniem i rynkiem pracy.	2
7. Słownictwo związane z polityką poszerzania UE.	2
8. Słownictwo związane z rynkiem wewnętrznym.	2
9. Słownictwo związane z rolnictwem.	2
10. Słownictwo związane z prawem podatkowym.	2
11. Słownictwo związane z transportem.	2
12. Słownictwo związane z rynkiem usług.	2
13. Słownictwo związane z edukacją.	2
14. Słownictwo związane z polityką zagraniczną.	2
15. Test końcowy.	2
	<b>30</b>

### 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Ćwiczenia praktyczne (kurs e-learningowy).

2. Teksty źródłowe.

## 6. SPOSOBY OCENY (F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Wykonanie zadań laboratoryjnych.

P1. Ocena końcowa na podstawie ocen uzyskanych za realizację zadań i testów w trakcie semestru.

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Zapoznanie się z materiałami w e-learningu	30
Wykonanie zadań w e-learningu	12
Przygotowanie do kolokwium	15
Udział w konsultacjach	3
Suma	60
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>2 ECTS</b>

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

1. Więclawska, A. *European Union English Course*, Wiedza Powszechna, Warszawa, 2010.
2. Kienzler I. *Słownik Unii Europejskiej*, Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr, Gdańsk, 2005.
3. Misztal-Kania, A. *Euromowa Słownik Terminologii Unii Europejskiej Angielsko-Polski Polsko-Angielski*, Pert, 2008.
4. Mollin, S. *Euro-English: Assessing Variety Status*, Gunter Narr, Tübingen, 2008.

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

dr Marek Zasempa (marek.zasempa@wz.pcz.pl)

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EK1 Student zna podstawową terminologię dotyczącą poszczególnych dziedzin działania instytucji Unii Europejskiej.	K_W05 K_W06	C1- C3	1-14	1, 2	F1, P1
EK2 Student potrafi posługiwać się słownictwem specjalistycznym dotyczącym działania poszczególnych instytucji Unii Europejskiej, w	K_U01 K_U02	C1- C3	1-14	1, 2	F1, P1

określonych dziedzinach.					
EU 3 Student potrafi zrozumieć i samodzielnie stworzyć wypowiedź pisemną lub ustną na temat działania Unii Europejskiej.	K_U03 K_U06	C1- C3	1-14	1, 2	F1, P1
EK4 Student ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego Europy i jej podstaw instytucjonalnych.	K_K01 K_K03	C1- C3	1-14	1, 2	F1, P1

### 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
EU1	Student nie zna podstawowej terminologii dotyczącej poszczególnych dziedzin działania instytucji Unii Europejskiej.	Z trudnością omawia podstawową terminologię dotyczącą poszczególnych dziedzin działania instytucji Unii Europejskiej..	Potrafi omówić podstawową terminologię dotyczącą poszczególnych dziedzin działania instytucji Unii Europejskiej.	Bardzo dobrze zna podstawową terminologię dotyczącą poszczególnych dziedzin działania instytucji Unii Europejskiej.
EU2	Nie potrafi posługiwać się słownictwem specjalistycznym dotyczącym działania poszczególnych instytucji Unii Europejskiej, w określonych dziedzinach..	W niewielkim stopniu potrafi posługiwać się słownictwem specjalistycznym dotyczącym działania poszczególnych instytucji Unii Europejskiej, w określonych dziedzinach.	Potrafi poprawnie posługiwać się słownictwem specjalistycznym dotyczącym działania poszczególnych instytucji Unii Europejskiej, w określonych dziedzinach.	Samodzielnie i efektywnie posługuje się słownictwem specjalistycznym dotyczącym działania poszczególnych instytucji Unii Europejskiej, w określonych dziedzinach.
EU3	Nie potrafi samodzielnie zrozumieć i stworzyć wypowiedzi pisemnej lub ustnej na temat działania Unii Europejskiej.	W niewielkim stopniu potrafi zrozumieć i samodzielnie stworzyć wypowiedź pisemną lub ustną na temat działania Unii Europejskiej.	W dużym stopniu potrafi zrozumieć i samodzielnie stworzyć wypowiedź pisemną lub ustną na temat działania Unii Europejskiej.	Samodzielnie i z łatwością rozumie i tworzy wypowiedzi pisemne lub ustne na temat działania Unii Europejskiej.

EU4	Nie ma świadomości odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego Europy i jej podstaw instytucjonalnych.	Ma niewielką świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego Europy i jej podstaw instytucjonalnych.	Ma wystarczającą świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego Europy i jej podstaw instytucjonalnych.	Ma wysoką świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego Europy i jej podstaw instytucjonalnych.
-----	--	---	---	--

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>Język prawa</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>II</b>
Semestr	<b>IV</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>Dr Leszek Ziara</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>kierunkowy</b>
Liczba punktów ECTS	<b>2</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
<b>30</b>				



## OPIS\_PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

- C1. zapoznanie studentów z leksyką specjalistyczną z zakresu prawa.
- C2. Utrwalenie oraz wykorzystanie nabytej wiedzy w rozumieniu, interpretacji kwalifikacji tekstologicznej (gatunkowej) informacji dotyczących czynności i sytuacji prawnych.

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

- 1. Zaawansowana znajomość języka angielskiego.
- 2. znajomość leksyki prawnej i prawniczej w języku polskim.
- 3. Ogólna orientacja w zagadnieniach prawa (tzw. „obywatelska wiedza” z zakresu prawa).

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza:</b>
EU 1 Student zna poszczególne dziedziny prawa, rozpoznaje leksykę specjalistyczną oraz teksty specjalistyczne, a także specyficzne konstrukcje gramatyczne typowe dla tej odmiany języka specjalistycznego.
<b>Umiejętności:</b>
EU 2 Student tłumaczy z języka angielskiego i na język angielski oraz jest w stanie napisać w obu językach zdania i proste teksty różnego typu o tematyce prawniczej.
EU 3 Student właściwie dobiera słownictwo i konstrukcje gramatyczne, potrafiąc przyporządkować je do poszczególnych dziedzin prawa (karne, cywilne, handlowe, gospodarcze).
<b>Kompetencje:</b>
EU 4 Student pracuje w zespole i samodzielnie dąży do poszerzania umiejętności praktycznych z zakresu funkcjonowania teorii prawa oraz polskiego ( <i>Statutory Law</i> ) i anglosaskiego ( <i>Common Law</i> ) systemu prawnego.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – WYKŁADY	Liczba godzin
1. Język prawny i prawniczy jako rodzaj języka specjalistycznego.	2
2. Języka prawa – język prawniczy – Juryslingwistyka. Próba opisu języka prawa i prawnego wg. Petera Tirsmy i Jerzego Pieńkosa.	2
3. Pojęcia „termin prawny”, struktura semantyczna i leksykalna. Semantyczne funkcjonowanie terminów prawnych i prawniczych – analiza porównawcza konstrukcji leksykalnej aktu prawnego w językach: polskim i angielskim.	2
4. Specyfika tekstologiczna i genologiczna tekstu prawnego i prawniczego. Charakterystyczne cechy składniowe tekstu prawnego i prawniczego.	2
5. Łacina w słowotwórstwie prawniczym – kwestia statusu łaciny lingua franca. We współczesnych kulturach prawnych – prawo rzymskie versus prawo wspólnotowe.	2
6. Rodzaje dokumentów sądowych w prawie statutowym i wspólnotowym – porównanie leksykalne, syntaktyczne i stylistyczne.	2
7. Leksykalne wyznaczniki tekstów prokuratorskich i policyjnych. Case study: Leksykalna analiza Europejskiego Nakazu Aresztowania w języku polskim i angielskim. Case study: Wykładnia i analiza leksykalna	2

pouczeń dla stron stosowanych. Podczas czynności policyjnych: pouczenie osoby pokrzywdzonej, pouczenie świadka, pouczenie osoby zatrzymanej, pouczenie podejrzanego. Analizie poddane zostaną oryginalne dokumenty Policji RP oraz Policji UK i FBI.	
8. Tekst notarialny w prawie polskim i anglosaskim – struktura leksykalna i składniowa. Funkcjonowanie aktów notarialnych w społeczeństwie – jak rozumieć brytyjskie i amerykańskie dokumenty notarialne. Opis zawodu notariusza i Notary Public w krajach anglosaskich.	2
9. Case study – próba interpretacji i tłumaczenie aktu notarialnego dzierżawy gruntu – Umowa dzierżawy gruntu - Tenancy Agreement/Contract.	2
10. Terminologiczna specyfika języka prawa handlowego. Elementy leksyki prawnej i prawniczej w języku biznesu.	2
11. Terminologiczne i leksykalne aspekty umowy w j. polskim i agreement, Contract w języku angielskim. Oxfordzka definicja kontraktu – jej zastosowanie w konkretnych czynnościach cywilnoprawnych.	2
12. Case study – umowa kupna-sprzedaży	2
13. Analiza terminologiczna umowy spółki handlowej. Polska spółka z o. o. versus angielska i amerykańska LLC i Ltd – różnice leksykalne możliwość harmonizacji terminologicznej.	2
14. Case study – interpretacja i próba tłumaczenia tekstu umowy spółki z o. o. i brytyjskiego LTD Company Deed.	2
15. Specyfika terminologiczna w nazwach instytucji prawnych w Polsce, UK i USA. Interpretacja różnic leksykalnych. Case study – sposoby tytułowania pism prawniczych w polskiej i anglosaskiej kulturze prawnej.	2
	<b>30</b>

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

<ol style="list-style-type: none"> <li>Wykład z wykorzystaniem środków audiowizualnych</li> <li>Materiały internetowe kwerendowane przez wykładowcę i studentów</li> <li>Przykłady dokumentów angielskich i tłumaczeń z repertorium wykładowcy.</li> </ol>
--

## 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Ocena przygotowania do zajęć oraz aktywność w czasie zajęć
P1. test pisemny sprawdzający poziom opanowania materiału

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30
Zapoznanie się ze wskazaną literaturą (poza zajęciami)	12
Prace domowe	15
Udział w konsultacjach	2
Suma	59
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>2 ECTS</b>

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

1. Pieńkos Jerzy (1999): <i>Podstawy jurysligwistyki. Język w prawie – Prawo w języku.</i>
--

Warszawa: MUZA.

2. Tiersma Peter M. (2000): *Legal Language*. Chicago&London: University of Chicago Press.
3. Alcaraz Enrique, Hughes Brian (2002): *Legal Translation Explained*. Manchester&Northampton:St. Jerome Publishing.
4. Jeremy Day, Amy Krois-Lindner (2011): *International Legal English*. Second edition. Cambridge: CUP.
5. William McKay, Helena Charlton, Grant Barsoum (2011): *Legal English. How to Understand and Master the Language of Law*. 2nd Edition. London: Pearson
6. Debra S. Lee, J.D., Charles Hall, and Susan M. Barone (2012): *American Legal English. Using Language in Legal Contexts*. Second Edition. Michigan: UMP.
7. Sierocka Halina (2014): *Legal English. Niezbędnik przyszłego prawnika*. Warszawa: Wydawnictwo C. H. Beck.

#### 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT ( IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

Dr Leszek Ziora leszek.ziora@wz.pcz.pl

#### 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

<b>Efekt uczenia się</b>	<b>Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu</b>	<b>Cele przedmiotu</b>	<b>Treści programowe</b>	<b>Narzędzia dydaktyczne</b>	<b>Sposób oceny</b>
EU 1 Student zna poszczególne dziedziny prawa, rozpoznaje leksykę specjalistyczną oraz teksty specjalistyczne, a także specyficzne konstrukcje gramatyczne typowe dla tej odmiany języka specjalistycznego.	K_W01 K_W03 K_W04 K_W05	C1- C2	1-15	1, 2,3	F1, P1
EU 2 Student tłumaczy z języka angielskiego i na język angielski oraz jest w stanie napisać w obu językach zdania i proste teksty różnego typu o tematyce prawniczej.	K_U02 K_U03 K_U05	C1- C2	1-15	1, 2,3	F1, P1
EU 3 Student właściwie dobiera słownictwo i konstrukcje gramatyczne, potrafiąc przyporządkować je do poszczególnych dziedzin prawa (karne,	K_U02 K_U03 K_U05	C1- C2	1-15	1, 2,3	F1, P1

cywilne, handlowe, gospodarcze).					
EU 4 Student pracuje w zespole i samodzielnie dąży do poszerzania umiejętności praktycznych z zakresu funkcjonowania teorii prawa oraz polskiego ( <i>Statutory Law</i> ) i anglosaskiego ( <i>Common Law</i> ) systemu prawnego.	K_K01	C1- C2	1-15	1, 2,3	F1, P1

### 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
EU1	Student nie zna poszczególnych dziedzin prawa, nie rozpoznaje leksyki specjalistycznej ani tekstów specjalistycznych, a także specyficznych konstrukcji gramatycznych typowych dla tej odmiany języka specjalistycznego.	Student zna niektóre dziedziny prawa, z trudem rozpoznaje leksykę specjalistyczną oraz teksty specjalistyczne, a także specyficzne konstrukcje gramatyczne typowe dla tej odmiany języka specjalistycznego	Student zna większość dziedzin prawa, rozpoznaje leksykę specjalistyczną oraz teksty specjalistyczne, a także specyficzne konstrukcje gramatyczne typowe dla tej odmiany języka specjalistycznego	Student zna poszczególne dziedziny prawa, bez trudu rozpoznaje leksykę specjalistyczną oraz teksty specjalistyczne, a także specyficzne konstrukcje gramatyczne typowe dla tej odmiany języka specjalistycznego.
EU2	Student nie potrafi tłumaczyć z języka angielskiego i na język angielski; nie jest w stanie napisać w obu językach zdania i proste teksty różnego typu o tematyce prawniczej.	Student z trudem tłumaczy z języka angielskiego i na język angielski jest w stanie napisać w obu językach niektóre zdania i proste teksty różnego typu o tematyce prawniczej.	Student tłumaczy z języka angielskiego i na język angielski oraz jest w stanie napisać w obu językach zdania i proste teksty różnego typu o tematyce prawniczej.	Student biegle tłumaczy z języka angielskiego i na język angielski oraz jest w stanie napisać w obu językach zdania i proste teksty różnego typu o tematyce prawniczej.
EU3	Student niewłaściwie dobiera słownictwo i konstrukcje gramatyczne, nie potrafi przyporządkować ich do poszczególnych dziedzin prawa (karne, cywilne, handlowe, gospodarcze).	Student z trudem dobiera właściwie słownictwo i konstrukcje gramatyczne, potrafiąc przyporządkować je do niektórych dziedzin prawa (karne, cywilne, handlowe,	Student właściwie dobiera większość słownictwa i konstrukcji gramatycznych, potrafiąc przyporządkować je do poszczególnych dziedzin prawa (karne, cywilne, handlowe,	Student właściwie dobiera słownictwo i konstrukcje gramatyczne, potrafiąc przyporządkować je do poszczególnych dziedzin prawa (karne, cywilne, handlowe, gospodarcze).

		gospodarcze).	gospodarcze).	
EU4	Student nie pracuje aktywnie w zespole ani nie dąży do poszerzania umiejętności praktycznych z zakresu funkcjonowania teorii prawa oraz polskiego ( <i>Statutory Law</i> ) i anglosaskiego ( <i>Common Law</i> ) systemu prawnego.	Student sporadycznie pracuje aktywnie w zespole i w niewielkim stopniu dąży do poszerzania umiejętności praktycznych z zakresu funkcjonowania teorii prawa oraz polskiego ( <i>Statutory Law</i> ) i anglosaskiego ( <i>Common Law</i> ) systemu prawnego.	Student aktywnie pracuje w zespole i za namową prowadzącego dąży do poszerzania umiejętności praktycznych z zakresu funkcjonowania teorii prawa oraz polskiego ( <i>Statutory Law</i> ) i anglosaskiego ( <i>Common Law</i> ) systemu prawnego.	Student aktywnie pracuje w zespole i samodzielnie dąży do poszerzania umiejętności praktycznych z zakresu funkcjonowania teorii prawa oraz polskiego ( <i>Statutory Law</i> ) i anglosaskiego ( <i>Common Law</i> ) systemu prawnego.

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>Technologie komputerowe dla tłumaczy</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>II</b>
Semestr	<b>IV</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>dr Iwona Sikora</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>do wyboru</b>
Liczba punktów ECTS	<b>2</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
		<b>30</b>		

## OPIS\_PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

- C1. Zapoznanie studentów z funkcjami oraz możliwościami zastosowania technologii komputerowych i internetowych wspomagających przekład.
- C2. Wykształcenie umiejętności korzystania z technologii komputerowych i internetowych w pracy tłumacza.
- C4. Zapoznanie studentów z zaawansowanymi funkcjami edytora tekstów Word® oraz oprogramowaniem wspomagającym edycję i skład tekstu.
- C5. Zapoznanie studentów z możliwościami wyszukiwania informacji oraz zarządzania informacjami z wykorzystaniem technologii komputerowych oraz internetowych.
- C6. Wykształcenie umiejętności krytycznego wyszukiwania informacji ogólnych i specjalistycznych, w tym umiejętności korzystania ze słowników, leksykonów i tezaurusów.
- C7. Wykształcenie umiejętności samokształcenia i rozwój autonomii nauczania.

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

- Podstawowe umiejętności komputerowe.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza:</b>
EU 1 Student zna narzędzia komputerowe przydatne w pracy tłumacza; rozumie zasady działania specjalistycznych narzędzi CAT, ich ograniczenia oraz wpływ na proces tłumaczenia.
<b>Umiejętności:</b>
EU 2 Student potrafi posługiwać się wybranymi programami komputerowymi aby dokonać tłumaczenia oraz potrafi do rozwiązania konkretnych zadań dobrać i zastosować odpowiednie narzędzia informatyczne.
EU 3 Student potrafi samodzielnie wyszukiwać, selekcjonować, analizować, oceniać i użytkować wiedzę z różnych dziedzin przydatną w przekładzie, w szczególności za pomocą nowoczesnych narzędzi komputerowych i internetowych oraz z poszanowaniem przepisów ochrony prawa autorskiego i własności.
<b>Kompetencje:</b>
EU 4 Student potrafi współpracować w grupie, odpowiada za terminową realizację swoich zadań, oraz jest świadomy potrzeby ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w zakresie nowoczesnych narzędzi wspomagających przekład.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – LABORATORIUM	Liczba godzin
1. Wprowadzenie do technologii komputerowych w przekładzie	2
2. Komputerowy warsztat tłumacza	2
3. Wybrane zagadnienia edytora tekstu Word oraz oprogramowanie dodatkowe (pliki pdf, grafika, OCR itp.)	2
4. Wybrane zagadnienia edytora tekstu Word oraz oprogramowanie dodatkowe (pliki pdf, grafika, OCR itp.)	2
5. Słowniki elektroniczne i internetowe, ogólne i specjalistyczne – cz.1	2
6. Słowniki elektroniczne i internetowe, ogólne i specjalistyczne –	2

ćwiczenia w wyszukiwaniu informacji – cz.2	
7. Praktyczne ćwiczenia z zakresu korekty tłumaczenia	2
8. Praktyczne ćwiczenia z zakresu korekty tłumaczenia	2
9. Wprowadzenie do obsługi Memoq	2
10. Ćwiczenia z zakresu obsługi Memoq	2
11. Ćwiczenia z zakresu obsługi Memoq	2
12. Ćwiczenia z zakresu obsługi Memoq	2
13. Wprowadzenie do SDL Trados	2
14. Ćwiczenia z zakresu obsługi SDL Trados	2
15. Podsumowanie zajęć i identyfikacja głównych problemów w stosowaniu narzędzi komputerowych napotkanych przez studentów	2
	<b>30</b>

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem narzędzi komputerowych i internetowych
2. Konsultacje indywidualne

## 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Ocena projektów wykonanych w trakcie semestru z wykorzystaniem narzędzi komputerowych
P1. Ocena końcowa na podstawie ocen uzyskanych za realizację zadań w trakcie semestru

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30
Zapoznanie się ze wskazaną literaturą (poza zajęciami)	11
Prace domowe	15
Udział w konsultacjach	4
Suma	60
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>2 ECTS</b>

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

<p><b>Zalecana literatura (podręczniki)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bogucki, Łukasz (2009) <i>Tłumaczenie wspomagane komputerowo</i>. Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN.</li> <li>2. Chan Sin-wai (ed.) (2015) <i>The Routledge Encyclopedia of Translation Technology</i>. London, New York: Routledge.</li> <li>3. Chiew Kin Quah (2006) <i>Translation and Technology</i>. New York: Palgrave Macmillan.</li> <li>4. Eckstein, Marcin, Sosnowski Roman (2004) <i>Komputer w pracy tłumacza</i>. Praktyczny poradnik. Kraków: Tertium.</li> <li>5. Dziewańska, Krystyna (2008): Rodzina Google w służbie tłumacza. Wyszukiwanie terminologii z pomocą Internetu, w: Kościałkowska-Okońska Ewa, Zieliński, Lech (red.) <i>Rocznik Przekładoznawczy 3/4. Studia nad teorią praktyką i dydaktyką przekładu</i>, Toruń, s.</li> <li>6. Mańkowska Agnieszka (2008): Pakiet SDL Trados – narzędzia pomocne w pracy tłumacza, w: Kościałkowska-Okońska Ewa, Zieliński, Lech (red.) <i>Rocznik Przekładoznawczy 3/4. Studia nad teorią praktyką i dydaktyką przekładu</i>, Toruń</li> </ol>
---

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIE, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

dr Iwona Sikora (iwona.sikora@wz.pcz.pl)



## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EU 1 Student zna narzędzia komputerowe przydatne w pracy tłumacza; rozumie zasady działania specjalistycznych narzędzi CAT, ich ograniczenia oraz wpływ na proces tłumaczenia.	K_W01 K_W03 K_W07	C1- C7	1-14	1, 2	F1, F2, F3, P1
EU 2 Student potrafi posługiwać się wybranymi programami komputerowymi, aby dokonać tłumaczenia oraz potrafi do rozwiązania konkretnych zadań dobrać i zastosować odpowiednie narzędzia informatyczne.	K_U01, K_U07 K_U09	C1- C7	1-14	1, 2	F1, F2, F3, P1
EU 3 Student potrafi samodzielnie wyszukiwać, selekcjonować, analizować, oceniać i użytkować wiedzę z różnych dziedzin przydatną w przekładzie, w szczególności za pomocą nowoczesnych narzędzi komputerowych i internetowych oraz	K_U01, K_U04, K_U07, K_U09	C1- C7	1-14	1, 2	F1, F2, F3, P1

z poszanowaniem przepisów ochrony prawa autorskiego i własności.					
EU 4 Student potrafi współpracować w grupie, odpowiada za terminową realizację swoich zadań, oraz jest świadomy potrzeby ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w zakresie nowoczesnych narzędzi wspomagających przekład.	K_K01 K_K02 K_K03 K_K04	C1- C7	1-14	1, 2	F1, F2, F3, P1

### 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
EU1	Student nie potrafi omówić narzędzi komputerowych przydatnych w pracy tłumacza; nie rozumie zasady działania specjalistycznych narzędzi CAT, ich ograniczeń oraz wpływu na proces tłumaczenia	Z trudnością omawia narzędzia komputerowe przydatne w pracy tłumacza, zasady działania specjalistycznych narzędzi CAT, ich ograniczenia oraz wpływ na proces tłumaczenia.	Potrafi omówić narzędzia komputerowe przydatne w pracy tłumacza; rozumie zasady działania specjalistycznych narzędzi CAT, ich ograniczenia oraz wpływ na proces tłumaczenia.	Bardzo dobrze zna narzędzia komputerowe przydatne w pracy tłumacza; rozumie zasady działania specjalistycznych narzędzi CAT, ich ograniczenia oraz wpływ na proces tłumaczenia.
EU2	Nie potrafi posługiwać się wybranymi programami komputerowymi aby dokonać tłumaczenia oraz potrafi do rozwiązania konkretnych zadań dobrać i zastosować odpowiednie narzędzia informatyczne.	W niewielkim stopniu potrafi posługiwać się wybranymi programami komputerowymi aby dokonać tłumaczenia oraz potrafi do rozwiązania konkretnych zadań dobrać i zastosować odpowiednie narzędzia informatyczne, często potrzebuje wskazówek	Potrafi poprawnie posługiwać się wybranymi programami komputerowymi aby dokonać tłumaczenia oraz potrafi do rozwiązania konkretnych zadań dobrać i zastosować odpowiednie narzędzia informatyczne; sporadycznie potrzebuje wskazówek	Samodzielnie i efektywnie posługuje się wybranymi programami komputerowymi aby dokonać tłumaczenia oraz potrafi do rozwiązania konkretnych zadań dobrać i zastosować odpowiednie narzędzia informatyczne.

		nauczyciela	nauczyciela.	
EU3	Nie potrafi samodzielnie wyszukiwać, selekcjonować, analizować, oceniać i użytkować wiedzę z różnych dziedzin przydatną w przekładzie, w szczególności za pomocą nowoczesnych narzędzi komputerowych i internetowych oraz z poszanowaniem przepisów ochrony prawa autorskiego i własności.	W niewielkim stopniu potrafi samodzielnie wyszukiwać, selekcjonować, analizować, oceniać i użytkować wiedzę z różnych dziedzin przydatną w przekładzie, w szczególności za pomocą nowoczesnych narzędzi komputerowych i internetowych oraz z poszanowaniem przepisów ochrony prawa autorskiego i własności.	W dużym stopniu potrafi samodzielnie wyszukiwać, selekcjonować, analizować, oceniać i użytkować wiedzę z różnych dziedzin przydatną w przekładzie, w szczególności za pomocą nowoczesnych narzędzi komputerowych i internetowych oraz z poszanowaniem przepisów ochrony prawa autorskiego i własności.	Samodzielnie i z łatwością wyszukuje, selekcjonuje, analizuje, ocenia i użytkuje wiedzę z różnych dziedzin przydatną w przekładzie, w szczególności za pomocą nowoczesnych narzędzi komputerowych i internetowych oraz z poszanowaniem przepisów ochrony prawa autorskiego i własności.
EU4	Nie potrafi współpracować w grupie, nie realizuje swoich zadań terminowo, oraz nie jest świadomy potrzeby ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w zakresie nowoczesnych narzędzi wspomagających przekład.	Z trudnością współpracuje w grupie, sporadycznie realizuje terminowo swoje zadania, ma niską świadomość potrzeby ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w zakresie nowoczesnych narzędzi wspomagających przekład.	Współpracuje w grupie, ponad 80% zadań realizuje terminowo, jest świadomy potrzeby ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w zakresie nowoczesnych narzędzi wspomagających przekład.	Współpracuje w grupie chętnie i efektywnie, zawsze realizuje swoje zadania terminowo, ma wysoką świadomość potrzeby ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w zakresie nowoczesnych narzędzi wspomagających przekład.

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.



## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>Narzędzia warsztatu tłumacza</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>II</b>
Semestr	<b>IV</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>dr Iwona Sikora</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>do wyboru</b>
Liczba punktów ECTS	<b>2</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
		30		

## OPIS\_PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

- C1. Zapoznanie studentów z narzędziami i programami warsztatu tłumacza oraz ich rolą i funkcjami w poszczególnych etapach tłumaczenia.
- C2. Wykształcenie umiejętności korzystania z programów ogólnych oraz dedykowanych warsztatu tłumacza wspomagających proces przekładu.
- C4. Zapoznanie studentów z zaawansowanymi funkcjami edytora tekstów Word® oraz oprogramowaniem wspomagającym edycję i skład tekstu.
- C5. Zapoznanie studentów z możliwościami wyszukiwania informacji oraz zarządzania informacjami z wykorzystaniem technologii komputerowych oraz internetowych.
- C6. Wykształcenie umiejętności krytycznego wyszukiwania informacji ogólnych i specjalistycznych, w tym umiejętności korzystania ze słowników, leksykonów i tezaurusów.
- C7. Wykształcenie umiejętności samokształcenia i rozwój autonomii nauczania.

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

Podstawowe umiejętności komputerowe.

Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza:</b>
EU 1 Student zna części składowe warsztatu tłumacza; rozumie zasady ich działania oraz wie jak wykorzystać poszczególne narzędzia i programy na każdym etapie tłumaczenia.
<b>Umiejętności:</b>
EU 2 Student potrafi posługiwać się wybranymi programami komputerowymi, aby dokonać tłumaczenia oraz potrafi do rozwiązania konkretnych zadań dobrać i zastosować odpowiednie narzędzia informatyczne.
EU 3 Student potrafi samodzielnie wyszukiwać, selekcjonować, analizować, oceniać i użytkować wiedzę z różnych dziedzin przydatną w przekładzie, w szczególności za pomocą nowoczesnych narzędzi komputerowych i internetowych oraz z poszanowaniem przepisów ochrony prawa autorskiego i własności.
<b>Kompetencje:</b>
EU 4 Student potrafi współpracować w grupie, odpowiada za terminową realizację swoich zadań, oraz jest świadomy potrzeby ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w zakresie nowoczesnych narzędzi wspomagających przekład.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – LABORATORIUM	Liczba godzin
1) Wprowadzenie do warsztatu tłumacza – etapy tłumaczenia	2
2) Warsztat tłumacza – omówienie i klasyfikacja narzędzi i oprogramowania wspierającego proces przekładu	2
3) Warsztat tłumacza: przygotowanie dokumentu (edytory tekstu, pliki pdf, grafika, OCR itp.)	2
4) Warsztat tłumacza: wyszukiwanie informacji cz.1	2
5) Warsztat tłumacza: wyszukiwanie informacji cz.2	2
6) Warsztat tłumacza: programy CAT – Google Translator Toolkit	2
7) Warsztat tłumacza: programy CAT – Worfast Anywhere	2

8)	Warsztat tłumacza: tłumaczenie maszynowe	2
9)	Warsztat tłumacza: programy CAT – Memoq	2
10)	Warsztat tłumacza: programy CAT – Memoq	2
11)	Warsztat tłumacza: programy CAT – Memoq	2
12)	Warsztat tłumacza: programy CAT – Trados	2
13)	Warsztat tłumacza: programy CAT – Trados	2
14)	Warsztat tłumacza: programy CAT – Trados	2
15)	Podsumowanie zajęć i identyfikacja głównych problemów w stosowaniu narzędzi komputerowych napotkanych przez studentów	2
		<b>30</b>

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem narzędzi komputerowych i internetowych
2. Konsultacje indywidualne

## 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Wykonanie zadań z wykorzystaniem programu Wordfast Anywhere,
F2. Wykonanie zadań z wykorzystaniem programu memoQ,
F3. Wykonanie zadań z wykorzystaniem programu Trados,
P1. Ocena końcowa na podstawie ocen uzyskanych za realizację zadań w trakcie semestru

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30
Zapoznanie się ze wskazaną literaturą (poza zajęciami)	11
Prace domowe	15
Udział w konsultacjach	4
Suma	60
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>2 ECTS</b>

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

8. Bogucki, Łukasz (2009) <i>Tłumaczenie wspomagane komputerowo</i> . Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN.
9. Chan Sin-wai (ed.) (2015) <i>The Routledge Encyclopedia of Translation Technology</i> . London, New York: Routledge.
10. Eckstein, Marcin, Sosnowski Roman (2004) <i>Komputer w pracy tłumacza</i> . Praktyczny poradnik. Kraków: Tertium.
11. Gouadec, Daniel (2007) <i>Translation as a Profession</i> . Amsterdam/Philadelphia: John Benjamins Publishing Company.
12. Somers, Harold (ed.) (2003) <i>Computers and Translation: A Translator's Guide</i> . Philadelphia: John Benjamins Publishing Company.

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT ( IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

dr Iwona Sikora (iwona.sikora@wz.pcz.pl)

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

<b>Efekt uczenia się</b>	<b>Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu</b>	<b>Cele przedmiotu</b>	<b>Treści programowe</b>	<b>Narzędzia dydaktyczne</b>	<b>Sposób oceny</b>
EU 1 Student zna części składowe warsztatu tłumacza; rozumie zasady ich działania oraz wie jak wykorzystać poszczególne narzędzia i programy na każdym etapie tłumaczenia	K_W01 K_W03 K_W07	C1- C7	1-14	1, 2	F1, F2, F3, P1
EU 2 Student potrafi posługiwać się wybranymi programami komputerowymi, aby dokonać tłumaczenia oraz potrafi do rozwiązania konkretnych zadań dobrać i zastosować odpowiednie narzędzia informatyczne.	K_U01, K_U07, K_U09	C1- C7	1-14	1, 2	F1, F2, F3, P1
EU 3 Student potrafi samodzielnie wyszukiwać, selekcjonować, analizować, oceniać i użytkować wiedzę z różnych dziedzin przydatną w przekładzie, w szczególności za pomocą nowoczesnych narzędzi komputerowych i internetowych oraz z poszanowaniem przepisów ochrony prawa autorskiego i własności.	K_U01, K_U04, K_U07, K_U09	C1- C7	1-14	1, 2	F1, F2, F3, P1
EU4 Student potrafi współpracować w grupie, odpowiada za	K_K01 K_K02 K_K03	C1- C7	1-14	1, 2	F1, F2, F3, P1



terminową realizację swoich zadań, oraz jest świadomy potrzeby ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w zakresie nowoczesnych narzędzi wspomagających przekład.	K_K04				
--	-------	--	--	--	--

### 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
EU1	Student nie potrafi omówić części składowych warsztatu tłumacza; nie rozumie zasad ich działania oraz nie wie jak wykorzystać poszczególne narzędzia i programy na każdym etapie tłumaczenia	Z trudnością omawia części składowe warsztatu tłumacza; rozumie zasady ich działania oraz wie jak wykorzystać poszczególne narzędzia i programy na każdym etapie tłumaczenia	Potrafi omówić części składowe warsztatu tłumacza; rozumie zasady ich działania oraz wie jak wykorzystać poszczególne narzędzia i programy na każdym etapie tłumaczenia	Bardzo dobrze zna części składowe warsztatu tłumacza; rozumie zasady ich działania oraz wie jak wykorzystać poszczególne narzędzia i programy na każdym etapie tłumaczenia
EU2	Nie potrafi posługiwać się wybranymi programami komputerowymi aby dokonać tłumaczenia oraz potrafi do rozwiązania konkretnych zadań dobrać i zastosować odpowiednie narzędzia informatyczne.	W niewielkim stopniu potrafi posługiwać się wybranymi programami komputerowymi aby dokonać tłumaczenia oraz potrafi do rozwiązania konkretnych zadań dobrać i zastosować odpowiednie narzędzia informatyczne, często potrzebuje wskazówek nauczyciela	Potrafi poprawnie posługiwać się wybranymi programami komputerowymi aby dokonać tłumaczenia oraz potrafi do rozwiązania konkretnych zadań dobrać i zastosować odpowiednie narzędzia informatyczne; sporadycznie potrzebuje wskazówek nauczyciela.	Samodzielnie i efektywnie posługuje się wybranymi programami komputerowymi aby dokonać tłumaczenia oraz potrafi do rozwiązania konkretnych zadań dobrać i zastosować odpowiednie narzędzia informatyczne.
EU3	Nie potrafi samodzielnie wyszukiwać, selekcjonować, analizować, oceniać i użytkować wiedzę z różnych dziedzin przydatną w przekładzie, w szczególności za	W niewielkim stopniu potrafi samodzielnie wyszukiwać, selekcjonować, analizować, oceniać i użytkować wiedzę z różnych dziedzin przydatną w przekładzie, w	W dużym stopniu potrafi samodzielnie wyszukiwać, selekcjonować, analizować, oceniać i użytkować wiedzę z różnych dziedzin przydatną w przekładzie, w szczególności za	Samodzielnie i z łatwością wyszukuje, selekcjonuje, analizuje, ocenia i użytkuje wiedzę z różnych dziedzin przydatną w przekładzie, w szczególności za pomocą

	<p>pomocą nowoczesnych narzędzi komputerowych i internetowych oraz z poszanowaniem przepisów ochrony prawa autorskiego i własności.</p>	<p>szczegółności za pomocą nowoczesnych narzędzi komputerowych i internetowych oraz z poszanowaniem przepisów ochrony prawa autorskiego i własności.</p>	<p>pomocą nowoczesnych narzędzi komputerowych i internetowych oraz z poszanowaniem przepisów ochrony prawa autorskiego i własności.</p>	<p>nowoczesnych narzędzi komputerowych i internetowych oraz z poszanowaniem przepisów ochrony prawa autorskiego i własności.</p>
EU4	<p>Nie potrafi współpracować w grupie, nie realizuje swoich zadań terminowo, oraz nie jest świadomy potrzeby ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w zakresie nowoczesnych narzędzi wspomagających przykład.</p>	<p>Z trudnością współpracuje w grupie, sporadycznie realizuje terminowo swoje zadania, ma niską świadomość potrzeby ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w zakresie nowoczesnych narzędzi wspomagających przykład.</p>	<p>Współpracuje w grupie, ponad 80% zadań realizuje terminowo, jest świadomy potrzeby ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w zakresie nowoczesnych narzędzi wspomagających przykład.</p>	<p>Współpracuje w grupie chętnie i efektywnie, zawsze realizuje swoje zadania terminowo, ma wysoką świadomość potrzeby ciągłego samodoskonalenia i kształcenia w zakresie nowoczesnych narzędzi wspomagających przykład.</p>

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>Praktyka zawodowa</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>II</b>
Semestr	<b>IV</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>dr Iwona Sikora</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>praktyki zawodowe</b>
Liczba punktów ECTS	<b>10</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM

---

## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

C1. Poznanie podstawowych zasad funkcjonowania jednostki gospodarczej w praktyce, w tym jej struktury organizacyjnej.

C2. Pogłębienie wiedzy i umiejętności teoretycznych z zakresu tłumaczenia i utrzymywania międzynarodowych kontaktów handlowych.

C3. Kształtowanie praktycznych umiejętności rozpoznawania, diagnozowania i rozwiązywania problemów z zakresu tłumaczenia, pracy w zespole i utrzymywania międzynarodowych kontaktów biznesowych.

---

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. Znajomość języka specjalności na poziomie B2 .
2. Orientacja w podstawowych zagadnieniach związanych z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa/firmy/biura.

---

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza</b>
EU1 Student poznaje specyfikę pracy na konkretnym stanowisku, sposób organizacji pracy, zna strukturę organizacyjną oraz podstawowe procesy gospodarcze zachodzące w przedsiębiorstwie.
<b>Umiejętności</b>
EU2 Student potrafi wykorzystać nabytą w trakcie studiów wiedzę teoretyczną i umiejętności w praktyce biznesowej przedsiębiorstwa.
EU3 Student nabywa umiejętności skutecznego komunikowania się i pracy w zespole.
EU4 Student posiada umiejętność komunikacji ustnej i pisemnej w języku kierunkowym; potrafi wyszukiwać informacje w języku kierunkowym, analizować je i tłumaczyć.

---

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE (250 godzin)

Zakres wiedzy i kompetencji, które Student powinien zdobyć w trakcie odbywania 120-godzinnej praktyki zawodowej:

1. Poznanie statusu prawnego i formalno-prawnych aspektów działania jednostki gospodarczej oraz szkolenie BHP.
2. Poznanie struktury organizacyjnej oraz kultury organizacyjnej jednostki gospodarczej.
3. Zapoznanie się z podstawowymi procesami gospodarczymi realizowanymi przez jednostkę  
ze szczególnym zwróceniem uwagi na zgodność z profilem kierunku i specjalnością wybraną przez Studenta.
4. Zapoznanie się z formą pracy w działach odpowiedzialnych za tłumaczenia i/lub utrzymywanie międzynarodowych kontaktów.
5. Współuczestniczenie w procesach związanych z komunikacją w zespole w ramach stanowisk pracy wyznaczonych przez Zakładowego Opiekuna Praktyk

- (Student doskonali swoje umiejętności w zakresie rozumienia i przekazywania poleceń innym członkom zespołu, przedstawiania zagadnień w sposób jasny i przejrzysty, aktywnego współuczestniczenia w pracy zespołu).
6. Student współuczestniczy w utrzymywaniu kontaktów biznesowych danego podmiotu gospodarczego i/lub samodzielnie je utrzymuje (np. korespondencja handlowa).
  7. Student współuczestniczy w pozyskiwaniu informacji z prasy, Internetu i innych mediów w języku kierunkowym i/lub sam realizuje te zadania.
  8. Student współuczestniczy w formułowaniu pism i ofert w języku kierunkowym i/lub tłumaczeniach pisemnych i ustnych.
  9. Student wykonuje różne inne zadania, w których może wykorzystać znajomość języka kierunkowego.
  10. Podsumowanie praktyk.

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

## 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

P1 Ocena wystawiona przez opiekuna praktyk na podstawie potwierdzenia o odbyciu praktyki, ewaluacji pracodawcy oraz rozmowy przeprowadzonej ze studentem weryfikującej realizację planu praktyki.

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
10 tygodni praktyki zawodowej	250
<b>Suma</b>	<b>250</b>
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>10</b>

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

## 9. OPIEKUN PRAKTYK (IMIE, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

Dr Iwona Sikora

iwona.sikora@wz.pcz.pl

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób ocen
EU1 Student poznaje specyfikę pracy na konkretnym stanowisku, sposób organizacji pracy, zna strukturę organizacyjną oraz	K_U04, K_U06, K_U07, K_U09,	C1			P1

podstawowe procesy gospodarcze zachodzące w przedsiębiorstwie.					
EU2. Student potrafi wykorzystać nabytą w trakcie studiów wiedzę teoretyczną i umiejętności w praktyce biznesowej przedsiębiorstwa.	K_U06, K_U07, K_U09	C2,C3			P1
EU3. Student nabywa umiejętności skutecznego komunikowania się i pracy w zespole.	K_K02, K_K04,	C3			P1
EU4. Student posiada umiejętność komunikacji ustnej i pisemnej w języku kierunkowym; potrafi wyszukiwać informacje w języku kierunkowym, analizować je i tłumaczyć.	K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U05, K_U06, K_U07, K_U09	C2-C3			P1

## 11. FORMY OCENY - SZCZEGÓŁY

	<b>Na ocenę niedostateczną</b>	<b>Na ocenę dostateczną</b>	<b>Na ocenę dobrą</b>	<b>Na ocenę bardzo dobrą</b>
Efekt 1	Student nie zna specyfiki pracy na konkretnym stanowisku, sposobu organizacji pracy, nie potrafi opisać funkcjonowania struktury organizacyjnej oraz podstawowych procesów gospodarczych	Student zna specyfikę pracy na konkretnym stanowisku i sposób organizacji pracy, nie potrafi opisać funkcjonowania struktury organizacyjnej oraz podstawowych procesów gospodarczych	Student zna specyfikę pracy na konkretnym stanowisku i sposób organizacji pracy, opisuje funkcjonowanie struktury organizacyjnej, nie potrafi opisać podstawowych procesów gospodarczych zachodzących w	Student zna specyfikę pracy na konkretnym stanowisku i sposób organizacji pracy, szczegółowo opisuje funkcjonowanie struktury organizacyjnej oraz podstawowych procesów gospodarczych

	zachodzących w przedsiębiorstwie	zachodzących w przedsiębiorstwie	przedsiębiorstwie	zachodzące w przedsiębiorstwie
Efekt 2	Student nie potrafi wykorzystać nabytej w trakcie studiów wiedzy teoretycznej i umiejętności w praktyce biznesowej przedsiębiorstwa	Student potrafi w bardzo ograniczonym stopniu wykorzystać nabytą w trakcie studiów wiedzę teoretyczną, nie potrafi wykorzystać nabytych umiejętności w praktyce biznesowej przedsiębiorstwa	Student potrafi wykorzystać nabytą w trakcie studiów wiedzę teoretyczną i niektóre umiejętności w praktyce biznesowej przedsiębiorstwa	Student potrafi wykorzystać nabytą w trakcie studiów wiedzę teoretyczną i umiejętności w praktyce biznesowej przedsiębiorstwa, właściwie wykonując powierzone zadania w zakładzie pracy na danym stanowisku
Efekt 3	Student nie posiada umiejętności komunikowania ani biernej ani czynnej- nie rozumie przekazywanych poleceń nie potrafi przekazywać informacji innym osobom; nie potrafi pracować zespołowo	Student posiada umiejętność biernej komunikacji- rozumie przekazywane polecenia i poprawnie je wykonuje nie potrafi jednak przekazywać ich innym osobom; ma trudności podczas pracy w zespole	Student posiada umiejętność biernej i czynnej komunikacji- rozumie polecenia, poprawnie je wykonuje i potrafi je przekazywać pozostałym członkom zespołu; potrafi pracować zespołowo	Student posiada bardzo dobrą umiejętność komunikacji biernej i czynnej- rozumie przekazywane polecenia, wykonuje je prawidłowo oraz potrafi je przekazywać innym członkom zespołu, potrafi przedstawić zagadnienie w sposób jasny i przejrzysty; posiada umiejętność organizowania pracy zespołowej i być aktywnym członkiem zespołu
Efekt 4	student nie posiada umiejętności komunikacji ustnej i pisemnej w języku kierunkowym; nie potrafi wyszukiwać informacji w	student posiada umiejętność komunikacji ustnej i pisemnej w języku kierunkowym w ograniczonym zakresie	student posiada umiejętność komunikacji ustnej i pisemnej; potrafi wyszukiwać informacje w języku kierunkowym, analizować je i	Student posiada bardzo dobrą umiejętność komunikacji ustnej i pisemnej; bardzo dobrze potrafi wyszukiwać informacje w języku

	języku kierunkowym, analizować je i tłumaczyć		tłumaczyć	kierunkowym, analizować je i tłumaczyć
--	--	--	-----------	--

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.



**SEMESTR V****SYLABUS DO PRZEDMIOTU**

<u>Nazwa przedmiotu</u>	<b>Pisanie akademickie</b>
<u>Kierunek</u>	<b>Angielski Język Biznesu</b>
<u>Forma studiów</u>	<b>stacjonarne</b>
<u>Poziom kwalifikacji</u>	<b>pierwszego stopnia</b>
<u>Rok</u>	<b>III</b>
<u>Semestr</u>	<b>V</b>
<u>Jednostka prowadząca</u>	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
<u>Osoba sporządzająca</u>	<b>prof. dr hab. Andrzej Łyda</b>
<u>Profil</u>	<b>praktyczny</b>
<u>Rodzaj przedmiotu</u>	<b>podstawowy</b>
<u>Liczba punktów ECTS</u>	<b>3</b>

**RODZAJZAJĘĆ – LICZBAGODZINWSEMESTRZE**

<b>WYKŁAD</b>	<b>ĆWICZENIA</b>	<b>LABORATORIUM</b>	<b>PROJEKT</b>	<b>SEMINARIUM</b>
		<b>30</b>		

## **OPIS PRZEDMIOTU**

### **1. CEL PRZEDMIOTU**

- C1 – Zapoznanie studentów z wybranymi aspektami anglojęzycznego dyskursu akademickiego
- C2 – Ćwiczenie umiejętności pisania w stylu akademickim
- C3 – Ćwiczenie umiejętności analizowania różnych informacji i danych naukowych
- C4 – Ćwiczenie anglojęzycznego słownictwa akademickiego
- C5 – Zapoznanie studentów z zagadnieniem plagiatu
- C6 - Doskonalenie umiejętności autokorekty i analizy krytycznej prac innych studentów

### **2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI**

1. Znajomość języka angielskiego na poziomie B2
2. Zaliczony przedmiot pisanie akademickie w semestrze 4

### **3. EFEKTY UCZENIA SIĘ**

<b>Umiejętności:</b>	
EU 1	student potrafi napisać pracę z cechami charakterystycznymi dla anglojęzycznego dyskursu akademickiego
EU 2	student zna słownictwo akademickie i poprawnie nim się posługuje w pracach pisemnych
EU 3	student potrafi analizować, parafrazować, streszczać i cytować anglojęzyczne materiały naukowe
EU 4	Student potrafi pisać poznane akademickie typy form pisarskich z poprawnym zastosowaniem zaawansowanych struktur gramatycznych, leksykalnych i stylistycznych
<b>Kompetencje:</b>	
EU 5	Student jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności w zakresie tłumaczenia tekstów i ich korekty

### **4. TREŚCIPROGRAMOWE**

<b>Forma zajęć – LABORATORIUM</b>	<b>Liczba godzin</b>
L1 – Wstęp do zagadnienia angielskiego dyskursu akademickiego – część 1	<b>2</b>

L2 – Wstęp do zagadnienia angielskiego dyskursu akademickiego – część 2	2
L3 – Poszukiwanie i ocena rzetelności źródeł – wstęp / Słownictwo akademickie 1	2
L4 – Poszukiwanie i ocena rzetelności źródeł –część 2 / Słownictwo akademickie 2	2
L5 – Czytanie tekstów akademickich ze zrozumieniem - analiza treści, formy i stylu	2
L6 –Parafrazowanie materiałów naukowych – wstęp / Słownictwo akademickie 3	2
L7 – Parafrazowanie materiałów naukowych – część 2	2
L8 – Streszczenia materiałów naukowych – wstęp	2
L9 – Streszczanie materiałów naukowych – część 2	2
L10 – Streszczanie i parafrazowanie materiałów naukowych – dalsze ćwiczenia	2
L11 – Kolokwium: pisanie na czas	2
L12 – Analiza prac pisemnych	2
L13 –Cytowanie źródeł naukowych - wstęp/wprowadzenie do zagadnienia plagiatu	2
L14 – Cytowanie źródeł naukowych / sporządzanie przypisów - ćwiczenia	2
L15 –Powtórzenie materiału/Zaliczenie	2
	<b>30</b>

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Ćwiczenia praktyczne, dyskusje i burza mózgów
2. Podręczniki akademickie, słowniki, dodatkowe materiały
3. Konsultacje indywidualne i elektroniczne
4. Tablica, kreda/marker

## 6. SPOSOBY OCENY(F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

- F1. Ocena przygotowania do zajęć oraz aktywność w czasie zajęć
- F2. Prace pisemne oceniane na bieżąco przez studentów i wykładowcę
- P1. Testy sprawdzające stopień opanowania słownictwa akademickiego
- P2. Egzamin pisemny

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

<b>Forma aktywności</b>	<b>Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności</b>
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30 godz.
Przygotowanie do zajęć	15 godz.
Przygotowanie prac pisemnych	15 godz.
Przygotowanie do kolokwium zaliczeniowego	15 godz.
Przygotowanie do egzaminu	15 godz.
Suma	90 godz.
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>3</b>

### **8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA**

1. *Hodge's Harbrace College Handbook*. 2016
2. McCarter, S. *Academic Writing Practice for IELTS*. 2008.
3. McCarthy, M. O'Dell, F. *Academic Vocabulary in Use*. 2016
4. Spatt, Brenda. *Writing from sources*. (8<sup>th</sup> edition) Bedford/St. Martin's. 2010

### **9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)**

prof. dr hab. Andrzej Łyda

andrzej.lyda@wz.pcz.pl

### **10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

<b>Efekt uczenia się</b>	<b>Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu</b>	<b>Cele przedmiot u</b>	<b>Treści programowe</b>	<b>Narzędzia dydaktyczne</b>	<b>Sposób oceny</b>
<b>EU1</b> student potrafi napisać pracę z cechami charakterystycznymi dla anglojęzycznego dyskursu akademickiego	K_U02, K_U03	C1, C2, C4, C6	L5-15	1, 2, 3	F1, F2, P2

<b>EU2</b> student zna słownictwo akademickie i poprawnie nim się posługuje w pracach pisemnych	K_U02	C1, C2, C4	L1-L15	1, 2, 3	F1, P1
<b>EU3</b> student potrafi analizować, parafrazować, streszczać i cytować anglojęzyczne materiały naukowe	K_U01, K_U02, K_U03,	C1, C3, C5	L6-L15	1, 2, 3	F1, F2, P2
<b>EU4</b> Student potrafi pisać poznane akademickie typy form pisarskich z poprawnym zastosowaniem zaawansowanych struktur gramatycznych, leksykalnych i stylistycznych	K_U02, K_U03	C1, C2, C6	L6-L15	1, 2, 3	F1, F2, P1, P2
<b>EU5</b> Student jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności w zakresie tłumaczenia tekstów i ich korekty	K_K01	C2, C3, C5	L1-L15	1	F1, F2

## 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	Na ocenę2	Na ocenę3	Na ocenę4	Na ocenę5
Efekt1	student nie potrafi napisać pracy z cechami charakterystycznymi dla anglojęzycznego dyskursu akademickiego	student potrafi w niewielkim stopniu napisać pracę z cechami charakterystycznymi dla anglojęzycznego dyskursu akademickiego	student potrafi napisać pracę z cechami charakterystycznymi dla anglojęzycznego dyskursu akademickiego	student bardzo dobrze potrafi napisać pracę z cechami charakterystycznymi dla anglojęzycznego dyskursu akademickiego
Efekt2	Student nie zna i nie posługuje się podstawowym aparatem pojęciowym	Student zna i posługuje się w niewielkim stopniu podstawowym	Student zna i posługuje się podstawowym aparatem pojęciowym	Student bardzo dobrze zna i posługuje się podstawowym

	anglojęzycznego dyskursu akademickiego oraz rozbudowanym słownictwem naukowym	aparatem pojęciowym anglojęzycznego dyskursu akademickiego oraz rozbudowanym słownictwem naukowym	anglojęzycznego dyskursu akademickiego oraz rozbudowanym słownictwem naukowym	aparatem pojęciowym anglojęzycznego dyskursu akademickiego oraz rozbudowanym słownictwem naukowym
Efekt3	student nie potrafi analizować, parafrazować, streszczać i cytować anglojęzyczne materiały naukowe	student potrafi w niewielkim stopniu analizować, parafrazować, streszczać i cytować anglojęzyczne materiały naukowe	student potrafi analizować, parafrazować, streszczać i cytować anglojęzyczne materiały naukowe	student bardzo dobrze potrafi analizować, parafrazować, streszczać i cytować anglojęzyczne materiały naukowe
Efekt4	Student nie potrafi pisać poznanych akademickich typów form pisarskich z poprawnym zastosowaniem zaawansowanych struktur gramatycznych, leksykalnych i stylistycznych	Student potrafi w niewielkim stopniu pisać poznane akademickie typy form pisarskich z poprawnym zastosowaniem zaawansowanych struktur gramatycznych, leksykalnych i stylistycznych	Student potrafi pisać poznane akademickie typy form pisarskich z poprawnym zastosowaniem zaawansowanych struktur gramatycznych, leksykalnych i stylistycznych	Student bardzo dobrze potrafi pisać poznane akademickie typy form pisarskich z poprawnym zastosowaniem zaawansowanych struktur gramatycznych, leksykalnych i stylistycznych
Efekt 5	Student nie jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności na etapie przygotowania planu pracy, tworzenia pracy pisemnej i przeprowadzania korekty pracy	Student w niewielkim stopniu jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności na etapie przygotowania planu pracy, tworzenia pracy pisemnej i przeprowadzania korekty pracy	Student zazwyczaj jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności na etapie przygotowania planu pracy, tworzenia pracy pisemnej i przeprowadzania korekty pracy	Student jest w każdym momencie gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności na etapie przygotowania planu pracy, tworzenia pracy pisemnej i przeprowadzania korekty pracy

● **INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE**

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na

stronie internetowej wydziału

4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>PNJA konwersacje</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>III</b>
Semestr	<b>V</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>mgr Christine Frank-Szarecka</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>podstawowy</b>
Liczba punktów ECTS	<b>2</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
		M 30		



## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

- C1. Poszerzenie słownictwa ogólnego jak i specjalistycznego w zakresie biznesu
- C2. Doskonalenie poprawności gramatycznej i umiejętności posługiwania się różnymi strukturami składniowymi
- C3. Doskonalenie umiejętności formułowania wypowiedzi ustnej w różnych sytuacjach językowych, ze szczególnym uwzględnieniem komunikacji w biznesie
- C4. Doskonalenie współdziałanie i pracy w grupie
- C5. Doskonalenie umiejętności myślenie i działanie w sposób przedsiębiorczy

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

- 1. Znajomość języka angielskiego na poziomie B2-C1

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

**Wiedza:**

EU 1- Student zna język angielski ogólny na poziomie C1 oraz język angielski specjalistyczny w zakresie języka biznesu.

**Umiejętności:**

EU 2 - Student potrafi rozumieć oraz stosować w mowie terminologię, frazeologię, leksykę specjalistyczną i złożone struktury gramatyczne języka angielskiego w komunikacji w biznesie.

EU 3- Student potrafi tworzyć różne rodzaje wypowiedzi ustnych ogólnych oraz specjalistycznych w języku angielskim związanych z działalnością gospodarczą.

**Kompetencje:**

EU 4 - Student potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role oraz potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.

EU 5 – Student potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy oraz prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – LABORATORIUM	Liczba godzin
1. Lekcja organizacyjna, Ogólne tematy biznesowe - dyskusja grupowa	2
2. Szkolenia pracowników – analiza przypadku (case study), odgrywanie ról	2
3. Szkolenia pracowników – odgrywanie ról	2
4. Szkolenia pracowników, cięcia kosztów – case study, zadanie grupowe	2
5. Oszczędzanie energii, cięcia kosztów – case study, odgrywanie ról	2
6. Kwestie pracownicze 1 – case study, odgrywanie ról	2
7. Kwestie pracownicze 2 – case study, odgrywanie ról	2
8. Poprawa wizerunku firmy 1 – case study, odgrywanie ról	2
9. Poprawa wizerunku firmy 2 - odgrywanie ról	2
10. Możliwości inwestycyjne 1 – case study, odgrywanie ról	2
11. Możliwości inwestycyjne 2– case study, odgrywanie ról	2
12. Możliwości na nowe rynki – case study, odgrywanie ról	2
13. Ekspansja rynkowa - odgrywanie ról	2
14. Wprowadzanie zmian strategicznych – case study, odgrywanie ról	2
15. Zmiana nazwy firmy - odgrywanie ról	2

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Podręczniki z ćwiczeniami stymulującymi konwersacje
2. Materiały audio/ audiowizualny
3. Dodatkowe teksty i pytania inicjujące dyskusję
4. Materiały z ćwiczeniami poszerzającymi słownictwo
5. Materiały z ćwiczeniami kształtującymi poprawność językową

## 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Słowna ocena wypowiedzi studentów w trakcie wykonywanych ćwiczeń
F2. Testy ustny
P1. Egzamin końcowy

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30 godz.
Przygotowanie się do laboratorium	30 godz.
Przygotowanie do egzaminu	23 godz.
Uczestnictwo w konsultacjach	5 godz.
Egzamin	2 godz.
Suma	90 godz.
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>2</b>

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Dubicka I., O'Keeffe M., *Market Leader Advanced Student's book*, Longman-Pearson Education; 2006
2. Gude K., Mary Stephens M., *Business Result Student's book*, Oxford University Press
3. Crowther-Alwyn J., *Business Roles 1: 12 Simulations for Business English*, Cambridge
4. Tonya Trappe, Graham Tullis *Intelligent Business Advanced Coursebook*, Longman-Pearson Education; 2006

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

mgr Christine Frank-Szarecka (christine.frank-szarecka@wz.pcz.pl)

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EU1. Student zna język angielski ogólny na poziomie C1 oraz język angielski specjalistyczny w zakresie języka	K_W04 K_W05	C1	L1-L15	1, 2, 3, 4, 5	F1, F2, P1

biznesu.					
EU2 Student potrafi rozumieć oraz stosować w mowie terminologię, frazeologię, leksykę specjalistyczną i złożone struktury gramatyczne języka angielskiego w komunikacji w biznesie.	K_U01 K_U03	C1, C2	L1-L15	1, 2, 3, 4, 5	F1, F2, P1
EU3 Student potrafi tworzyć różne rodzaje wypowiedzi ustnych ogólnych oraz specjalistycznych w języku angielskim związanych z działalnością gospodarczą	K_U03 K_U06	C1, C2, C3	L1-L15	1, 2, 3, 4	F1, F2, P1
EU4 Student potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role oraz potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.	K_U07 K_U09	C4	L1-L15	1, 2, 3	F1, F2, P1
EU5 Student potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy oraz prawidłowo identyfikować i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	K_K01 K_K04	C5	L1-L15	1, 2, 3, 4	F1, F2, P1,

## 11. FORMY OCENY - SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
Efekt 1	Student nie zna języka angielskiego ogólnego na poziomie C1, w niewielkim stopniu zna język angielski specjalistyczny w	Student zna język angielski ogólny na poziomie C1 oraz język angielski specjalistyczny w zakresie języka	Student dobrze zna język angielski ogólny na poziomie C1 oraz język angielski specjalistyczny w zakresie języka	Student bardzo dobrze zna język angielski ogólny na poziomie C1 oraz język angielski specjalistyczny w zakresie języka

	zakresie języka biznesu.	biznesu.	biznesu.	biznesu.
Efekt 2	Student mało precyzyjnie dobiera właściwe słownictwo. W niewielkim stopniu potrafi stosować terminologię specjalistyczną. Student używa prostych nieskomplikowanych zdań.	Student stosuje powszechne słownictwo. Student często używa prostych nieskomplikowanych zdań. Zdania o wyższym poziomie złożoności czasami sprawiają studentowi trudność.	Student prawie zawsze stosuje trafne słownictwo, rzadko używając zwrotów ogólnych. Student dobrze potrafi stosować zdania i frazy o różnym stopniu złożoności, czasem popełniając błędy.	Student bardzo dobrze dobiera słownictwo. Stosuje specjalistyczną terminologię. Wypowiedź studenta charakteryzuje się różnorodnością konstrukcji składniowych.
Efekt 3	Student wypowiada się na tematy proste, jednak te bardziej złożone i specjalistyczne sprawiają studentowi trudność	Student wypowiada się na większość tematów	Student swobodnie wypowiada się na większość tematów w tym większość sytuacjach językowych, z uwzględnieniem komunikacji w biznesie	Student bardzo swobodnie wypowiada się na różne tematy, w różnych sytuacjach językowych, z uwzględnieniem komunikacji w biznesie
Efekt 4	Student ma kłopoty z współdziałaniem i pracą w grupie, przyjmując w niej różne role oraz odpowiednim określeniem priorytetów służących realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.	Student nie zawsze potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role oraz odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.	Student dobrze potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role oraz określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.	Student bardzo chętnie i efektywnie współdziała i pracuje w grupie, przyjmując w niej różne role oraz bardzo dobrze określi priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.
Efekt 5	Student ma trudności z myśleniem i działaniem w sposób przedsiębiorczy oraz prawidłowym identyfikowaniem i rozstrzygnięciem dylematów związanych z wykonywaniem zawodu.	Student czasami ma trudności z myśleniem i działaniem w sposób przedsiębiorczy oraz prawidłowym identyfikowaniem i rozstrzygnięciem dylematów związanych z wykonywaniem zawodu.	Student dobrze potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy oraz identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu	Student bardzo dobrze potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy oraz identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

- Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
- Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
- Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
- Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

<u>Nazwa przedmiotu</u>	<b>PNJA Gramatyka Praktyczna</b>
<u>Kierunek</u>	<b>Angielski Język Biznesu</b>
<u>Forma studiów</u>	<b>stacjonarne</b>
<u>Poziom kwalifikacji</u>	<b>pierwszego stopnia</b>
<u>Rok</u>	<b>III</b>
<u>Semestr</u>	<b>V</b>
<u>Jednostka prowadząca</u>	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
<u>Osoba sporządzająca</u>	<b>dr Iwona Sikora</b>
<u>Profil</u>	<b>praktyczny</b>
<u>Rodzaj przedmiotu</u>	<b>podstawowy</b>
<u>Liczba punktów ECTS</u>	<b>2</b>

### **RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE**

<b>WYKŁAD</b>	<b>ĆWICZENIA</b>	<b>LABORATORIUM</b>	<b>PROJEKT</b>	<b>SEMINARIUM</b>
		<b>30</b>		

## 1. CEL PRZEDMIOTU

- C1. Powtórzenie i przedstawienie reguł i zasad gramatycznych języka angielskiego umożliwiających posługiwanie się językiem angielskim w mowie i piśmie na poziomie biegłości językowej C1 (Advanced) w odniesieniu do języka ogólnego oraz na poziomie biegłości językowej C2 (BEC Higher) w odniesieniu do języka specjalistycznego biznesu.
- C2. Osiągnięcie przez studenta kompetencji językowej na poziomie C1 (Advanced) w odniesieniu do języka ogólnego oraz na poziomie biegłości językowej C2 (BEC Higher) w odniesieniu do języka specjalistycznego biznesu.
- C3. Wyrobienie automatycznych wypowiedzi poprawnych pod względem gramatycznym.

## 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. znajomość języka angielskiego na poziomie C1

## 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza</b>	
<b>EU 1</b>	Student ma uporządkowaną i pogłębioną wiedzę z zakresu gramatyki języka angielskiego na poziomie zaawansowanym (poziom C1). Potrafi rozpoznawać elementy frazy rzeczownikowej (takie jak określniki, przedimki, zaimki, przymiotniki) oraz potrafi uzasadnić ich użycie.
<b>EU 2</b>	Potrafi zidentyfikować elementy oraz typy zdań podrzędnie złożonych. Posiada wiedzę na temat użycia konstrukcji imiesłowowych i bezokolicznikowych.
<b>Umiejętności</b>	
<b>EU 3</b>	Po zakończeniu zajęć student potrafi decydować o doborze określników, zależnie od rodzaju rzeczownika i kontekstu zdaniowego. Potrafi decydować o formie rzeczownika zależnie od jego znaczenia.
<b>EU 4</b>	Student potrafi decydować o wyborze i pozycji przymiotnika lub przysłówka w zdaniu.
<b>EU 5</b>	Potrafi parafrazować zdania złożone, zamieniając zdania podrzędne z formami osobowymi na nieosobowe (imiesłowowe lub bezokolicznikowe).
<b>EU 6</b>	Student tłumaczy zdania z języka rodzimego na obcy (i odwrotnie), stosując odpowiednie formy rzeczowników, przymiotników i przysłówków oraz stosując różne typy zdań złożonych podrzędnie.
<b>Kompetencje społeczne</b>	
<b>EU 7</b>	Student ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, ma świadomość różnic pomiędzy językiem angielskim i polskim dotyczących struktury frazy rzeczownikowej.
<b>EU 8</b>	Student ma świadomość stylotwórczej funkcji konstrukcji imiesłowowych oraz bezokolicznikowych

#### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

<b>Forma zajęć – LABORATORIUM</b>	<b>Liczba godzin</b>
L1 Typy rzeczowników w języku angielskim. Nieregularna liczba mnoga. Rzeczowniki użyte jako policzalne lub niepoliczalne: różnice w znaczeniu. Rzeczowniki oznaczające część całości (partitives)	2
L2. Rzeczowniki grupowe. Rodzaj rzeczownika (tworzenie form żeńskich) Konstrukcje z dopełniaczem. Użycie fraz z dopełniaczem saksońskim lub rzeczowników złożonych. Ćwiczenia na tłumaczenie zdań z języka polskiego na angielski przy użyciu odpowiednich form rzeczownikowych.	2
L3 Rodzaje i użycie przedimków (rozwińcie informacji z semestru poprzedniego). Zasady stosowania przedimków określonych i nieokreślonych. Odniesienie jednostkowe i gatunkowe.	2
L4 Użycie przedimka zerowego. Przedimki w utartych zwrotach i w nazwach własnych. Różnice w znaczeniu fraz z przedimkami określonymi i z przedimkiem zerowym.	2
L5 <i>Test</i>	2
L6. Klasyfikacja i użycie zaimków. Zaimki emfaticzne. Stosowanie określników ilościowych (quantifiers). Zgodność czasownika z podmiotem	2
L7 Pozycja przymiotników we frazie rzeczownikowej. Struktura grupy przymiotnikowej (przypomnienie i rozwinięcie informacji z semestru poprzedniego).	2
L8. Pozycja przysłówków w zdaniu. Struktura grupy przysłówkowej. (przypomnienie i rozwinięcie informacji z semestru poprzedniego). Porównanie konstrukcji z przymiotnikiem i z przysłówkiem.	2
L9 <i>Test</i>	2
L10 Zdania złożone: przypomnienie i rozwinięcie materiału z semestru poprzedniego. Zdania przydawkowe i zdania rzeczownikowe.	2
L11 Dokładne omówienie typów zdań okolicznikowych. Ćwiczenia w użyciu spójników, w transformacji zdań oraz w tłumaczeniu zdań złożonych z języka polskiego na angielski	2
L12 Zdania okolicznikowe imiesłowowe. Porównanie Present Participle oraz Perfect Participle. Imiesłowy niepowiązane (unrelated participles)	2
L13 Zdania bezokolicznikowe. Przegląd rozmaitych konstrukcji bezokolicznikowych.	2
L14 Powtórzenie i konsolidacja materiału. Spójniki oraz interpunkcja w zdaniach złożonych	2
L15 <i>Test końcowy</i>	2
<b>RAZEM</b>	<b>30</b>

#### 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Podręczniki
2. Słowniki
3. Materiały przygotowane przez prowadzącego służące poszerzaniu i utrwalaniu materiału gramatycznemu oraz towarzyszącej mu terminologii biznesowej

#### 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Ocena przygotowania do zajęć oraz aktywność w czasie zajęć
F2. Pisemne prace domowe



F3. Testy sprawdzające opanowanie wiedzy z poprzednich zajęć

P1. Test pisemny sprawdzający poziom opanowania materiału gramatycznego

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności		Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności		
		[h]	ECTS	ECTS
Godziny kontaktowe z Prowadzącym	Laboratorium	30		
Przygotowanie do kolokwium z laboratorium (poza zajęciami)		7		
Zapoznanie się ze wskazaną literaturą (poza zajęciami)		8		
Obecność na konsultacjach		5		
<b>SUMARYCZNA LICZBA GODZIN/PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>		<b>∑ 50 h</b>	<b>∑ 2 ECTS</b>	

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

1. Evans, Virginia. 2011. *CPE Use of English 1 for the Revised Cambridge Proficiency Examination*. Newbury: Express Publishing.
2. Cuprych, Zofia. 2007. *English Grammar Exercises for Polish Students with Polish Elements*. Elbląg: Wyd. PWSZ.
3. Cuprych, Zofia. 2007. *Descriptive Grammar of English for Polish Students*. Elbląg: Wyd. PWSZ.
4. Matasek, M. 2003. *Gramatyka angielska dla zaawansowanych. Teoria i praktyczne zadania*. Poznań: Handybooks.
5. Scheffler, P. 2006. *Repetitorium gramatyczne w zdaniach do tłumaczenia dla średnio zaawansowanych i zaawansowanych*. Poznań: Lektor Klett
6. Hewings, M. 2013. *Advanced Grammar In Use*. Cambridge: Cambridge University Press.

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

dr Iwona Sikora ([iwona.sikora@wz.pcz.pl](mailto:iwona.sikora@wz.pcz.pl))

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EU 1 Student ma uporządkowaną i pogłębioną wiedzę z zakresu gramatyki języka angielskiego na poziomie zaawansowanym (poziom C1). Potrafi	K_W01 K_W02 K_W04	C1-3	1-15	1-3	F1, F2, F3 P1

rozpoznawać elementy frazy rzeczownikowej (takie jak określniki, przedimki, zaimki, przymiotniki) oraz potrafi uzasadnić ich użycie.					
EU 2 Student potrafi zidentyfikować elementy oraz typy zdań podrzędnie złożonych. Posiada wiedzę na temat użycia konstrukcji imiesłowowych i bezokolicznikowych.	K_W01 K_W02 K_W04	C1-3	1-15	1-3	F1, F2, F3 P1
EU 3 Po zakończeniu zajęć student potrafi decydować o doborze określników, zależnie od rodzaju rzeczownika i kontekstu zdaniowego. Potrafi decydować o formie rzeczownika zależnie od jego znaczenia.	K_U01, K_U02, K_U03	C1-3	1-15	1-3	F1, F2, F3 P1
EU 4 Student potrafi decydować o wyborze i pozycji przymiotnika lub przysłówka w zdaniu.	K_U01, K_U02, K_U03	C1-3	1-15	1-3	F1, F2, F3 P1
EU 5 Potrafi parafrazować zdania złożone, zamieniając zdania podrzędne z formami osobowymi na nieosobowe (imiesłowowe lub bezokolicznikowe).	K_U01, K_U02, K_U03	C1-3	1-15	1-3	F1, F2, F3 P1
EU 6 Student tłumaczy zdania z języka rodzimego na obcy (i odwrotnie), stosując	K_U01, K_U02, K_U03	C1-3	1-15	1-3	F1, F2, F3 P1

odpowiednie formy rzeczowników, przymiotników i przysłówków oraz stosując różne typy zdań złożonych podrzędnie.					
EU 7 Student ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, ma świadomość różnic pomiędzy językiem angielskim i polskim dotyczących struktury frazy rzeczownikowej.	K_K01	C1-3	1-15	1-3	F1, F2, F3 P1
EU 8 Student ma świadomość stylistycznej funkcji konstrukcji imiesłowowych oraz bezokolicznikowych	K_K01	C1-3	1-15	1-3	F1, F2, F3 P1

### 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
EU 1	Student nie ma uporządkowanej i pogłębionej wiedzy z zakresu gramatyki języka angielskiego na poziomie zaawansowanym (poziom C1). Nie potrafi rozpoznawać elementów frazy rzeczownikowej (takie jak określniki, przedimki, zaimki, przymiotniki) oraz nie potrafi uzasadnić ich użycia.	Student ma w niewielkim stopniu uporządkowaną i pogłębioną wiedzę z zakresu gramatyki języka angielskiego na poziomie zaawansowanym (poziom C1). W niewielkim stopniu potrafi rozpoznawać elementy frazy rzeczownikowej (takie jak określniki, przedimki, zaimki, przymiotniki) oraz w niewielkim stopniu potrafi uzasadnić ich użycie.	Student ma dużym stopniu uporządkowaną i pogłębioną wiedzę z zakresu gramatyki języka angielskiego na poziomie zaawansowanym (poziom C1). W dużym stopniu potrafi rozpoznawać elementy frazy rzeczownikowej (takie jak określniki, przedimki, zaimki, przymiotniki) oraz w dużym stopniu potrafi uzasadnić ich użycie.	Student w bardzo dużym stopniu ma uporządkowaną i pogłębioną wiedzę z zakresu gramatyki języka angielskiego na poziomie zaawansowanym (poziom C1). Bardzo dobrze potrafi rozpoznawać elementy frazy rzeczownikowej (takie jak określniki, przedimki, zaimki, przymiotniki) oraz potrafi uzasadnić ich użycie.
EU 2	Student nie potrafi zidentyfikować elementów oraz typów zdań podrzędnie złożonych. Nie posiada	Student w niewielkim stopniu potrafi zidentyfikować elementy oraz typy zdań podrzędnie	Student w dużym stopniu potrafi zidentyfikować elementy oraz typy zdań podrzędnie	Student bardzo dobrze identyfikuje elementy oraz typy zdań podrzędnie złożonych. Bardzo

	wiedzy na temat użycia konstrukcji imiesłowowych i bezokolicznikowych.	złożonych. W niewielkim stopniu rozumie zasady użycia konstrukcji imiesłowowych i bezokolicznikowych.	złożonych. W dużym stopniu rozumie zasady użycia konstrukcji imiesłowowych i bezokolicznikowych.	dobrze rozumie zasady użycia konstrukcji imiesłowowych i bezokolicznikowych.
EU 3	Student nie potrafi decydować o doborze określników, zależnie od rodzaju rzeczownika i kontekstu zdaniowego, oraz formie rzeczownika zależnie od jego znaczenia.	Student w niewielkim stopniu potrafi decydować o doborze określników, zależnie od rodzaju rzeczownika i kontekstu zdaniowego, oraz formie rzeczownika zależnie od jego znaczenia.	Student w dużym stopniu potrafi poprawnie decydować o doborze określników, zależnie od rodzaju rzeczownika i kontekstu zdaniowego, oraz formie rzeczownika zależnie od jego znaczenia.	Student potrafi w dużym stopniu poprawnie potrafi decydować o doborze określników, zależnie od rodzaju rzeczownika i kontekstu zdaniowego, oraz formie rzeczownika zależnie od jego znaczenia.
EU 4	Student nie potrafi decydować o wyborze i pozycji przymiotnika lub przysłówka w zdaniu.	Student w niewielkim stopniu potrafi decydować o wyborze i pozycji przymiotnika lub przysłówka w zdaniu.	Student w dużym stopniu potrafi decydować o wyborze i pozycji przymiotnika lub przysłówka w zdaniu.	Student w bardzo dużym stopniu potrafi decydować o wyborze i pozycji przymiotnika lub przysłówka w zdaniu.
EU 5	Student nie potrafi parafrazować zdań złożonych, zamieniając zdania podrzędne z formami osobowymi na nieosobowe (imiesłowowe lub bezokolicznikowe).	Student w niewielkim stopniu potrafi parafrazować zdania złożone, zamieniając zdania podrzędne z formami osobowymi na nieosobowe (imiesłowowe lub bezokolicznikowe).	Student w dużym stopniu potrafi parafrazować zdania złożone, zamieniając zdania podrzędne z formami osobowymi na nieosobowe (imiesłowowe lub bezokolicznikowe).	Student potrafi bez większych problemów parafrazować zdania złożone, zamieniając zdania podrzędne z formami osobowymi na nieosobowe (imiesłowowe lub bezokolicznikowe).
EU 6	Student nie potrafi poprawnie tłumaczyć zdań z języka rodzimego na obcy (i odwrotnie), stosując odpowiednie formy rzeczowników, przymiotników i przysłówków oraz stosując różne typy zdań złożonych podrzędnie.	Student w niewielkim stopniu poprawnie tłumaczy zdania z języka rodzimego na obcy (i odwrotnie), stosując odpowiednie formy rzeczowników, przymiotników i przysłówków oraz stosując różne typy zdań złożonych podrzędnie.	Student w dużym stopniu poprawnie tłumaczy zdania z języka rodzimego na obcy (i odwrotnie), stosując odpowiednie formy rzeczowników, przymiotników i przysłówków oraz stosując różne typy zdań złożonych podrzędnie.	Student samodzielnie i z łatwością poprawnie tłumaczy zdania z języka rodzimego na obcy (i odwrotnie), stosując odpowiednie formy rzeczowników, przymiotników i przysłówków oraz stosując różne typy

				zdań złożonych podrzędnie.
EU 7	Student nie ma świadomości poziomu swojej wiedzy i umiejętności, oraz różnic pomiędzy językiem angielskim i polskim dotyczących struktury frazy rzeczownikowej.	Student ma niewielką świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, oraz różnic pomiędzy językiem angielskim i polskim dotyczących struktury frazy rzeczownikowej.	Student ma dużą świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, oraz różnic pomiędzy językiem angielskim i polskim dotyczących struktury frazy rzeczownikowej.	Student ma wysoka świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, oraz różnic pomiędzy językiem angielskim i polskim dotyczących struktury frazy rzeczownikowej.
EU 8	Student nie ma świadomości stylistycznej funkcji konstrukcji imiesłowowych oraz bezokolicznikowych	Student ma niewielką świadomość stylistycznej funkcji konstrukcji imiesłowowych oraz bezokolicznikowych	Student ma dużą świadomość stylistycznej funkcji konstrukcji imiesłowowych oraz bezokolicznikowych	Student ma bardzo dużą świadomość stylistycznej funkcji konstrukcji imiesłowowych oraz bezokolicznikowych

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>Kulturowe podstawy przekładu</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>III</b>
Semestr	<b>V</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>dr Marek Zasempa</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>kierunkowy</b>
Liczba punktów ECTS	<b>2</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
		<b>30</b>		

## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

- C1. Wprowadzenie elementów wiedzy kulturowej o krajach anglojęzycznych do praktyki przekładoznawczej.  
C2. Ćwiczenie tłumaczenia tekstów o zabarwieniu kulturowym.

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. Znajomość języka specjalności na poziomie B2.
2. Orientacja we współczesnej kulturze Wielkiej Brytanii.

### 3 EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza:</b>
EU 1 – zna i rozumie w zaawansowanym stopniu działy kulturoznawstwa i przekładoznawstwa zorientowane na kulturowe elementy przekładu w ich zastosowaniu specjalistycznym
<b>Umiejętności:</b>
EU 2 – potrafi zdobyć i wykorzystać informacje na temat struktury i funkcji poszczególnych działów kultury Wielkiej Brytanii
EU 3 – potrafi tłumaczyć pisemnie teksty użytkowe i podstawowe teksty specjalistyczne o zabarwieniu kulturowym
<b>Kompetencje:</b>
EU 4 – jest gotów do badania życia kulturalnego krajów anglojęzycznych, docenia tradycję i dziedzictwo kulturowe Wielkiej Brytanii i jego wpływ na kulturę globalną.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – LABORATORIUM	Liczba godzin
L1- Pojęcie kultury i kulturowych elementów przekładu; nieprzekładalność kulturowa.	2
L2- Podstawowe metody i techniki tłumaczeniowe przydatne w przekładzie tekstów o zabarwieniu kulturowym.	2
L3- Wprowadzenie do kultury anglojęzycznej.	2
L4- Tłumaczenie imion własnych.	2
L5- Tłumaczenie nazw geograficznych.	2
L6- Tłumaczenie tekstów zawierających odniesienia literackie	2
L7- Tłumaczenie tekstów zawierających odniesienia literackie	2
L8- Tłumaczenie tekstów zawierających odniesienia historyczne	2
L9- Tłumaczenie tekstów zawierających odniesienia filmowe	2
L10- Tłumaczenie tekstów zawierających odniesienia muzyczne i malarskie.	2
L11- Tłumaczenie tekstów zawierających odniesienia do współczesnej kultury popularnej.	2
L12- Tłumaczenie nazw i zwrotów związanych z organizacją życia w krajach anglojęzycznych (z prawem, administracją i biznesem)	2
L13- Tłumaczenie nazw i zwrotów związanych z organizacją życia w krajach anglojęzycznych (z ustrojem politycznym, oświatą, służbą zdrowia, itd.)	2
L14- Tłumaczenie nazw i zwrotów związanych z obyczajami i przyzwyczajeniami – w zakresie tradycji, obrzędowości, rytuałów życia codziennego.	2
L15- Test semestralny	2

**5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE**

1. Teksty i nagrania źródłowe
2. Dyskusja i burza mózgów

**6. SPOSOBY OCENY (F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)**

F1. Udział w dyskusjach na wybrany temat i przedstawienie swojej opinii.

P1. Tłumaczenie tekstów z wybranych zakresów tematycznych.

P2. Test semestralny.

**7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA**

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30
Przygotowanie się do laboratorium	20
Zapoznanie się ze wskazaną literaturą	10
<b>Suma</b>	<b>60</b>
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>2</b>

**8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA**

1. Crowther, J. (ed.) (2005) *Oxford Guide to British and American Culture*. Oxford: Oxford University Press.
2. O'Driscoll J. (2010) *Britain - The Country and Its People*. Oxford: OUP.
3. Kaufman, W., Macpherson, H. S. (eds.) (2005) *Britain and the Americas. Culture, Politics, and History. A Multidisciplinary Encyclopaedia*. Santa Barbara, California Denver, Colorado Oxford, England: ABC-CLIO, Inc.
4. Hejwowski, K. (2004) *Kognitywno-komunikacyjna teoria przekładu*, Warszawa: PWN
5. Lewicki, R. (2002) „Obcość w przekładzie a obcość w kulturze”, [w:] *Przekład—język—kultura*, Lewicki, R. (red.), Lublin: Wydawnictwo UMCS, s. 43–52.
6. Tomaszewicz, T. (2006) *Terminologia tłumaczenia*, Poznań: Wydawnictwo Naukowe UAM
7. Pieńkos, J. (2003) *Podstawy przekładoznawstwa. Od teorii do praktyki*, Kraków: Zakamycze

**9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIE, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)**

dr Marek Zasempa, marek.zasempa@wz.pcz.pl

**10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny



	<b>programu</b>				
EU 1- zna i rozumie w zaawansowanym stopniu działy kulturoznawstwa i przekładoznawstwa zorientowane na kulturowe elementy przekładu w ich zastosowaniu specjalistycznym	K_W01	C1, C2	L1-L14	1,2	P1, P2
EU 2 - potrafi zdobyć i wykorzystać informacje na temat struktury i funkcji poszczególnych działów kultury Wielkiej Brytanii	K_U04	C1, C2	L2-L14	1,2	P1, P2
EU 3 - potrafi tłumaczyć pisemnie teksty użytkowe i podstawowe teksty specjalistyczne o zabarwieniu kulturowym	K_U02 K_U03 K_U04 K_U05	C1, C2,	L1-L14	1,2	P1, F1
EU 4 - jest gotów do badania życia kulturalnego krajów anglojęzycznych, docenia tradycję i dziedzictwo kulturowe Wielkiej Brytanii i jego wpływ na kulturę globalną.	K_K03	C1	L1-L14	1	P1, F1

### 11. FORMY OCENY - SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
--	------------	------------	------------	------------

Efekt 1	Nie zna działów kulturoznawstwa i przekładoznawstwa zorientowanych na kulturowe elementy przekładu w ich zastosowaniu specjalistycznym	Z trudem i z pomocą prowadzącego nazywa działy kulturoznawstwa i przekładoznawstwa zorientowane na kulturowe elementy przekładu w ich zastosowaniu	Z niewielką pomocą prowadzącego potrafi wymienić działy kulturoznawstwa i przekładoznawstwa zorientowane na kulturowe elementy przekładu w ich	Samodzielnie potrafi opisać strukturę i funkcje działy kulturoznawstwa i przekładoznawstwa zorientowane na kulturowe elementy przekładu w ich zastosowaniu
Efekt 2	Nie potrafi zdobyć i wykorzystać informacji na temat struktury i funkcji poszczególnych działów kultury Wielkiej Brytanii.	Z trudem i z pomocą prowadzącego potrafi zdobyć informacje na temat struktury i funkcji poszczególnych działów kultury Wielkiej Brytanii.	Z niewielką pomocą prowadzącego potrafi zdobyć i wykorzystać informacje na temat struktury i funkcji poszczególnych działów kultury Wielkiej Brytanii.	Samodzielnie potrafi zdobyć i wykorzystać informacje na temat struktury i funkcji poszczególnych działów kultury Wielkiej Brytanii.
Efekt 3	Nie potrafi tłumaczyć pisemnie tekstów użytkowych i podstawowych tekstów specjalistycznych o zabarwieniu kulturowym.	Z trudem i z pomocą prowadzącego potrafi tłumaczyć pisemnie teksty użytkowe o zabarwieniu kulturowym	Z niewielką pomocą prowadzącego potrafi tłumaczyć pisemnie teksty użytkowe i podstawowe teksty specjalistyczne o zabarwieniu kulturowym	Samodzielnie potrafi tłumaczyć pisemnie teksty użytkowe i podstawowe teksty specjalistyczne o zabarwieniu kulturowym
Efekt 4	Student nie jest gotów do badania życia kulturalnego krajów anglojęzycznych.	Student w niewielkim stopniu jest gotów do badania życia kulturalnego krajów anglojęzycznych.	Student w zadowalającym stopniu jest gotów do badania życia kulturalnego krajów anglojęzycznych, docenia tradycję i dziedzictwo kulturowe Wielkiej Brytanii i jego	Student skutecznie bada życie kulturalne krajów anglojęzycznych, docenia tradycję i dziedzictwo kulturowe Wielkiej Brytanii i jego wpływ na kulturę globalną..

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału

4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>Techniki negocjacji i mediacji</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>Stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>III</b>
Semestr	<b>V</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>dr Leszek Cichobłaziński dr Małgorzata Randak – Jezierska</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>kierunkowy</b>
Liczba punktów ECTS	<b>2</b>

### **RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE**

<b>WYKŁAD</b>	<b>ĆWICZENIA</b>	<b>LABORATORIUM</b>	<b>PROJEKT</b>	<b>SEMINARIUM</b>
<b>30</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

---

### **1. CEL PRZEDMIOTU**

- C1. Zapoznanie studentów z zasadami negocjacji kontraktowych.  
 C2. Przedstawienie i omówienie stylów i zasad negocjacji według modelu harwardzkiego.

## 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. Student posiada wiedzę z zakresu podstaw psychologii.
2. Student posiada wiedzę z zakresu podstaw komunikacji międzyludzkiej.
3. Student posiada podstawową wiedzę na temat mechanizmów grupowych.

## 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

EU 1	Student zna podstawowe pojęcia z zakresu negocjacji i mediacji.
EU 2	Student zna typologię stylów negocjacji oraz etapy negocjacji
EU 3	Student posiada wiedzę na temat uwarunkowań konfliktów, ich przebiegu oraz sposobów rozwiązywania.
EU 4	Student posiada wiedzę na temat zasad komunikacji interpersonalnej w negocjacjach i mediacjach.

## 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – Wykład	Liczba godzin
W 1- Wprowadzenie do przedmiotu. Omówienie podstawowych pojęć z zakresu negocjacji i mediacji	2
W2- Typologia stylów negocjacji	2
W 3- Komunikacja w negocjacjach i mediacjach	4
W4- Typologia konfliktów według Christophera Moore'a. Rozwiązywanie konfliktów	2
W5- Trudne sytuacje negocjacyjne	4
W6- Omówienie zjawiska framingu	1
W7- Omówienie etapów negocjacji kontraktowych	2
W8 – Typologia taktyk negocjacyjnych.	3
W9 – Wprowadzenie do teorii gier w negocjacjach	2
W10 – Przygotowanie arkusza negocjacji	2
W11 -. Zasady, przebieg i rodzaje mediacji	3
W12 - Rola mediatora. Właściwości osobiste mediatora	3
<b>RAZEM</b>	<b>30</b>

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Podręczniki
2. Sprzęt audiowizualny
3. Gry negocjacyjne
4. Arkusz negocjacji

## 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Aktywność na zajęciach
P1. Kolokwium zaliczeniowe

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
------------------	---

Godziny kontaktowe z prowadzącym	<b>30</b>
Przygotowanie się do ćwiczeń	<b>5</b>
Przygotowanie się do zaliczenia	<b>5</b>
Zapoznanie się ze wskazaną literaturą (poza zajęciami)	<b>5</b>
Obecność na konsultacjach	<b>5</b>
Przygotowanie do egzaminu	
Obecność na egzaminie	
<b>SUMARYCZNA LICZBA GODZIN/PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>Σ 50 h</b>

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

### Literatura podstawowa

1. Z. Nęcki, *Negocjacje w biznesie*, Antykwa 2000.
2. R. Fisher, W. Ury, B. Patton: *Dochodząc do TAK. Negocjowanie bez poddawania się*. Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne 2000.
3. L. Cichobłaziński, *Techniki negocjacji i mediacji*, Wydawnictwo Politechniki Częstochowskiej, Częstochowa 2010.

### Literatura uzupełniająca

4. L. Cichobłaziński, *Negocjacje jako proces wywierania wpływu i podejmowania decyzji w sytuacjach konfliktowych*, [w:] *Instytucjonalno-merytoryczne aspekty 10 lat funkcjonowania Wydziału Zarządzania Politechniki Częstochowskiej*, Wydawnictwo Politechniki Częstochowskiej, Częstochowa 2008.

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT ( IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

Dr Leszek Cichobłaziński [leszek.cichobłaziński@pcz.pl](mailto:leszek.cichobłaziński@pcz.pl)

Dr Anna Karczewska [anna.karczewska@pcz.pl](mailto:anna.karczewska@pcz.pl)

Dr Małgorzata Randak-Jeziarska [m.randak-jeziarska@pcz.pl](mailto:m.randak-jeziarska@pcz.pl)

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu (efektów na danym kierunku)	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EU 1 Student zna podstawowe pojęcia z zakresu negocjacji i mediacji.	K_W05; K_U01; K_K01	C1,C2	W1, W6, W8, W9, W10, W11, W12	1, 2, 3, 4	F1, P1

EU 2 Student zna typologię stylów negocjacji oraz etapy negocjacji	K_W05; K_U01; K_K01	C1, C2	W2, W7	1, 2	F1, P1
EU 3 Student posiada wiedzę na temat uwarunkowań konfliktów, ich przebiegu oraz sposobów rozwiązywania.	K_W05; K_U01; K_K01	C2	W4, W5	1, 2, 3,	F1, P1
EK 4 Student posiada wiedzę na temat zasad komunikacji interpersonalnej w negocjacjach i mediacjach.	K_W05; K_U01; K_K01	C1,C2	W3	1, 2, 3, 4	F1, P1

### 11. FORMY OCENY - SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
Efekt 1	Student nie zna podstawowych pojęć dotyczących negocjacji i mediacji	Student zna wybiórczo podstawowe pojęcia dotyczące negocjacji i mediacji	Student ma podstawową wiedzę z zakresu pojęć dotyczących negocjacji i mediacji, którą potrafi oprzeć na przykładach	Student ma podstawową wiedzę z zakresu pojęć dotyczących negocjacji i mediacji, potrafi oprzeć ją na przykładach i krótko je scharakteryzować.
Efekt 2	Student nie zna typologii stylów negocjacyjnych oraz etapów negocjacji	Student zna wybiórczo typologię stylów negocjacyjnych oraz etapy negocjacji	Student posiada podstawową wiedzę na temat typologii stylów negocjacyjnych oraz etapów negocjacji, potrafi podać stosowne przykłady.	Student posiada podstawową wiedzę na temat typologii stylów negocjacyjnych oraz etapów negocjacji, potrafi podać stosowne przykłady i krótko je omówić.
Efekt 3	Student nie ma wiedzy na temat uwarunkowań konfliktów, ich przebiegu oraz sposobów rozwiązywania	Student ma wybiórczą wiedzę na temat uwarunkowań konfliktów, ich przebiegu oraz sposobów rozwiązywania	Student ma podstawową wiedzę z zakresu uwarunkowań konfliktów, ich przebiegu oraz sposobów rozwiązywania, potrafi oprzeć ją na	Student ma podstawową wiedzę z zakresu uwarunkowań konfliktów, ich przebiegu oraz sposobów rozwiązywania, potrafi oprzeć ją na przykładach i krótko je

Efekt 4	Student nie posiada wiedzy na temat zasad komunikacji interpersonalnej w negocjacjach i mediacjach	Student posiada wybiórczą wiedzę na temat zasad komunikacji interpersonalnej w negocjacjach i mediacjach	Student posiada podstawową wiedzę na temat zasad komunikacji interpersonalnej w negocjacjach i mediacjach, potrafi oprzeć ją na przykładach.	Student posiada podstawową wiedzę na temat zasad komunikacji interpersonalnej w negocjacjach i mediacjach, potrafi oprzeć ją na przykładach i krótko je omówić.
------------	--	--	--	---

---

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja, gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu (5 piętro, naprzeciw pokoju 513)



## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

<u>Nazwa przedmiotu</u>	<b>Teoria przekładu z elementami warsztatu tłumacza</b>
<u>Kierunek</u>	<b>Angielski Język Biznesu</b>
<u>Forma studiów</u>	<b>stacjonarne</b>
<u>Poziom kwalifikacji</u>	<b>pierwszego stopnia</b>
<u>Rok</u>	<b>III</b>
<u>Semestr</u>	<b>V</b>
<u>Jednostka prowadząca</u>	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
<u>Osoba sporządzająca</u>	<b>dr Iwona Sikora</b>
<u>Profil</u>	<b>praktyczny</b>
<u>Rodzaj przedmiotu</u>	<b>do wyboru</b>
<u>Liczba punktów ECTS</u>	<b>2</b>

### **RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE**

<b>WYKŁAD</b>	<b>ĆWICZENIA</b>	<b>LABORATORIUM</b>	<b>PROJEKT</b>	<b>SEMINARIUM</b>
<b>30</b>				

## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

1. Zapoznanie studentów z teoretycznymi podstawami przekładu oraz języków specjalistycznych.
2. Zapoznanie studentów z praktycznymi aspektami przekładu: metodologią tłumaczenia, głównymi problemami przekładowymi, metodami rozwiązywania problemów translatorskich.
3. Zapoznanie studentów z pracą, kształceniem, rolą, etyką i odpowiedzialnością zawodową tłumacza.
4. Zapoznanie studentów z zastosowaniami narzędzi komputerowych i internetowych w pracy tłumacza.

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. Znajomość języka angielskiego na poziomie B2

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza:</b>	
EU 1	Zna podstawowe zagadnienia i pojęcia z zakresu teorii przekładu i języków specjalistycznych, zna główne kategorie i typy przekładów
EU 2	ma podstawową wiedzę z zakresu metodologii przekładu tekstów ogólnych i specjalistycznych
<b>Umiejętności</b>	
EU 3	potrafi przeprowadzić podstawową analizę tekstu pod kątem typu tekstu oraz rodzaju tłumaczenia, doboru metod tłumaczeniowych oraz narzędzi komputerowych, wyszukiwania koniecznych informacji, opracowania i weryfikacji produktu końcowego zorientowaną na praktyczne rozwiązania problemów w komunikacji interkulturowej
<b>Kompetencje:</b>	
EU 4	posiada kompetencje tłumaczeniowe, komunikacyjne, społeczne oraz interpersonalne predysponujące go do pracy w charakterze tłumacza bądź pośrednika językowego w komunikacji interkulturowej w biznesie

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – WYKŁADY	Liczba godzin
1. Wprowadzenie to teorii przekładu i języków specjalistycznych	2
2. Podstawowe pojęcia translatoryki i językoznawstwa języków specjalistycznych oraz rodzaje przekładu	2
3. Funkcjonalne, filozoficzne i systemowe teorie przekładu	2
4. Przegląd strategii i technik przekładu	2
5. Ekwiwalencja w przekładzie	2
6. Główne problemy tłumaczeniowe	2
7. Praktyczne aspekty zawodu tłumacza: kompetencje zawodowe tłumacza	2
8. Praktyczne aspekty zawodu tłumacza: warsztat tłumacza i narzędzia komputerowe w procesie przekładu	2
9. Tłumaczenie specjalistyczne: przekład prawniczy	2
10. Tłumaczenie specjalistyczne: przekład audiowizualny	2
11. Wprowadzenie do przekładu ustnego	2
12. Praktyczne aspekty zawodu tłumacza: przekład uwierzytelniony	2

oraz przygotowanie do egzaminu na tłumacza przysięęłego	
13. Rola, kształcenie, etyka i odpowiedzialność zawodowa tłumacza	2
14. Prawne aspekty zawodu tłumacza w Polsce, krajach anglojęzycznych i Unii Europejskiej	2
15. Podsumowanie zajęć	2
	<b>30</b>

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Wykład z wykorzystaniem środków audiowizualnych
--

## 6. SPOSOBY OCENY (F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Zaliczenie na 60% quizu po każdym wykładzie
P1. Pisemny test zaliczeniowy – końcowy egzamin pisemny

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30
Przygotowanie do egzaminu	23
Obecność na egzaminie	3
Obecność na konsultacjach	4
Zapoznanie z literaturą przedmiotu	30
Suma	90
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>3</b>

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

1. Bogucki Ł., *Tłumaczenie wspomaganie komputerowo*, Warszawa 2009.
2. Gambier, Yves, and Luc van Doorslaer (eds). 2010-2013. *Handbook of Translation Studies*. 4 vols. Amsterdam/Philadelphia: John Benjamins.
3. Munday, Jeremy. 2012. *Introducing Translation Studies. Theories and Applications*. Third edition. Abingdon/New York: Routledge.
4. Pieńkos J., *Podstawy przekładoznawstwa. Od teorii do praktyki*, Zakamycze 2003.
5. Pym, Anthony. 2014. *Exploring Translation Theories*. Second edition. London/New York: Routledge.

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

dr Iwona Sikora (iwona.sikora@wz.pcz.pl)

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EU1 Zna podstawowe	K_W01 K_W03	C1 – C4	W 1-15	1	F1, F2, P1

zagadnienia i pojęcia z zakresu teorii przekładu i języków specjalistycznych, zna główne kategorie i typy przekładów	K_W07				
<b>EU2</b> ma podstawową wiedzę z zakresu metodologii przekładu tekstów ogólnych i specjalistycznych	K_W01 K_W03 K_W07	C1 – C4	W 1-15	1	F1, F2, P1
<b>EU3</b> potrafi przeprowadzić podstawową analizę tekstu pod kątem typu tekstu oraz rodzaju tłumaczenia, doboru metod tłumaczeniowych oraz narzędzi komputerowych, wyszukiwania koniecznych informacji, opracowania i weryfikacji produktu końcowego zorientowaną na praktyczne rozwiązanie problemów w komunikacji interkulturowej	K_U01 K_U04 K_U07 K_U09	C1 – C4	W 1-15	1	F1, F2, P1
<b>EU4</b> posiada kompetencje tłumaczeniowe, komunikacyjne, społeczne oraz interpersonalne predysponujące go do pracy w charakterze tłumacza bądź pośrednika językowego w komunikacji interkulturowej w biznesie	K_K01 K_K02 K_K03 K_K04	C1 – C4	W 1-15	1	F1, F2, P1

### 11. FORMY OCENY - SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
--	------------	------------	------------	------------

Efekt 1	Student nie potrafi zdefiniować podstawowych zagadnień i pojęć z zakresu teorii przekładu i języków specjalistycznych, nie zna głównych kategorii i typów przekładów	Student z trudnością definiuje podstawowe zagadnienia i pojęcia z zakresu teorii przekładu i języków specjalistycznych, z trudnością wymienia niektóre główne kategorie i typy przekładów	Student potrafi zdefiniować podstawowe zagadnienia i pojęcia z zakresu teorii przekładu i języków specjalistycznych, zna główne kategorie i typy przekładów	Student bardzo dobrze definiuje podstawowe zagadnienia i pojęcia z zakresu teorii przekładu i języków specjalistycznych, zna główne kategorie i typy przekładów, omawia je odwołując się do literatury przedmiotu i posługując się przykładami
Efekt 2	Student nie potrafi omówić metodologii przekładu tekstów ogólnych i specjalistycznych	Student w niewielkim stopniu potrafi omówić metodologię przekładu tekstów ogólnych i specjalistycznych	Student w dużym stopniu potrafi omówić metodologię przekładu tekstów ogólnych i specjalistycznych	Student z łatwością omawia zasady metodologii przekładu tekstów ogólnych i specjalistycznych posługując się przykładami
Efekt 3	Student nie potrafi przeprowadzić analizy tekstu pod kątem typu tekstu oraz rodzaju tłumaczenia, doboru metod tłumaczeniowych oraz narzędzi komputerowych, wyszukiwania koniecznych informacji, opracowania i weryfikacji produktu końcowego zorientowanej na praktyczne rozwiązania problemów w komunikacji interkulturowej	Student w niewielkim stopniu potrafi przeprowadzić analizę tekstu pod kątem typu tekstu oraz rodzaju tłumaczenia, doboru metod tłumaczeniowych oraz narzędzi komputerowych, wyszukiwania koniecznych informacji, opracowania i weryfikacji produktu końcowego zorientowaną na praktyczne rozwiązania problemów w komunikacji interkulturowej	Student w dużym stopniu potrafi przeprowadzić analizę tekstu pod kątem typu tekstu oraz rodzaju tłumaczenia, doboru metod tłumaczeniowych oraz narzędzi komputerowych, wyszukiwania koniecznych informacji, opracowania i weryfikacji produktu końcowego zorientowaną na praktyczne rozwiązania problemów w komunikacji interkulturowej	Student z łatwością potrafi przeprowadzić analizę tekstu pod kątem typu tekstu oraz rodzaju tłumaczenia, doboru metod tłumaczeniowych oraz narzędzi komputerowych, wyszukiwania koniecznych informacji, opracowania i weryfikacji produktu końcowego zorientowaną na praktyczne rozwiązania problemów w komunikacji interkulturowej
Efekt	Student nie posiada	Student posiada	Student posiada	Student posiada

4	kompetencji tłumaczeniowych, komunikacyjnych, społecznych oraz interpersonalnych predysponujących go do pracy w charakterze tłumacza bądź pośrednika językowego w komunikacji interkulturowej w biznesie	podstawowe kompetencje tłumaczeniowe, komunikacyjne, społeczne oraz interpersonalne predysponujące go do pracy w charakterze tłumacza bądź pośrednika językowego w komunikacji interkulturowej w biznesie	wystarczająco rozwinięte kompetencje tłumaczeniowe, komunikacyjne, społeczne oraz interpersonalne predysponujące go do pracy w charakterze tłumacza bądź pośrednika językowego w komunikacji interkulturowej w biznesie	bardzo dobrze rozwinięte kompetencje tłumaczeniowe, komunikacyjne, społeczne oraz interpersonalne predysponujące go do pracy w charakterze tłumacza bądź pośrednika językowego w komunikacji interkulturowej w biznesie
---	--	---	---	---

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich.
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału.
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału.
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

<u>Nazwa przedmiotu</u>	<b>Teoria tłumaczenia i języków specjalistycznych</b>
<u>Kierunek</u>	<b>Angielski Język Biznesu</b>
<u>Forma studiów</u>	<b>stacjonarne</b>
<u>Poziom kwalifikacji</u>	<b>pierwszego stopnia</b>
<u>Rok</u>	<b>III</b>
<u>Semestr</u>	<b>V</b>
<u>Jednostka prowadząca</u>	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
<u>Osoba sporządzająca</u>	<b>dr Iwona Sikora</b>
<u>Profil</u>	<b>praktyczny</b>
<u>Rodzaj przedmiotu</u>	<b>do wyboru</b>
<u>Liczba punktów ECTS</u>	<b>2</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

<b>WYKŁAD</b>	<b>ĆWICZENIA</b>	<b>LABORATORIUM</b>	<b>PROJEKT</b>	<b>SEMINARIUM</b>
<b>30</b>				

## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

1. Zapoznanie studentów z teoretycznymi podstawami przekładu oraz języków specjalistycznych.
2. Zapoznanie studentów z praktycznymi aspektami przekładu: metodologią tłumaczenia, głównymi problemami przekładowymi, metodami rozwiązywania problemów translatorskich.
3. Zapoznanie studentów z pracą, kształceniem, rolą, etyką i odpowiedzialnością zawodową tłumacza.
4. Zapoznanie studentów z zastosowaniami narzędzi komputerowych i internetowych w pracy tłumacza.

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. Znajomość języka angielskiego na poziomie B2

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza:</b>
EU 1 Zna podstawowe zagadnienia i pojęcia z zakresu teorii przekładu i języków specjalistycznych, zna główne kategorie i typy przekładów
EU 2 ma podstawową wiedzę z zakresu metodologii przekładu tekstów ogólnych i specjalistycznych
<b>Umiejętności</b>
EU 3 potrafi przeprowadzić podstawową analizę tekstu pod kątem typu tekstu oraz rodzaju tłumaczenia, doboru metod tłumaczeniowych oraz narzędzi komputerowych, wyszukiwania koniecznych informacji, opracowania i weryfikacji produktu końcowego zorientowaną na praktyczne rozwiązania problemów w komunikacji interkulturowej
<b>Kompetencje:</b>
EU 4 posiada kompetencje tłumaczeniowe, komunikacyjne, społeczne oraz interpersonalne predysponujące go do pracy w charakterze tłumacza bądź pośrednika językowego w komunikacji interkulturowej w biznesie

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – WYKŁADY	Liczba godzin
1. Wprowadzenie to teorii przekładu i języków specjalistycznych	2
2. Podstawowe pojęcia translatoryki i językoznawstwa języków specjalistycznych oraz rodzaje przekładu	2
3. Funkcjonalne teorie przekładu	2
4. Filozoficzne teorie przekładu	2
5. Systemowe teorie przekładu	2
6. Przegląd strategii i technik przekładu	2
7. Pragmatyka przekładu i problem ekwiwalencji	2
8. Przekład a kultura; główne problemy tłumaczeniowe	2
9. Rola, kształcenie, etyka i odpowiedzialność zawodowa tłumacza	2
10. Prawne aspekty zawodu tłumacza w Polsce, krajach anglojęzycznych i Unii Europejskiej	2
11. Narzędzia komputerowe w procesie przekładu i lokalizacja przekładu	2
12. Przekład dokumentów specjalistycznych (prawnych,	2



prawniczych i biznesowych)	
13. Wprowadzenia do przekładu ustnego	2
14. Wprowadzenie do przekładu artystycznego (literackiego, audiowizualnego i melicznego)	2
15. Podsumowanie zajęć	2

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

- |  |
|--|
| 2. Wykład z wykorzystaniem środków audiowizualnych |
|--|

## 6. SPOSOBY OCENY (F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Odpowiedzi ustne sprawdzające bieżące opanowanie materiału i przygotowanie do zajęć
---

P1. Egzamin pisemny
---------------------

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30
Przygotowanie do egzaminu	23
Obecność na egzaminie	3
Obecność na konsultacjach	4
Zapoznanie z literaturą przedmiotu	30
<b>Suma</b>	<b>90</b>
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>2</b>

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

1. Baker, Mona, and Gabriela Saldanha (eds). 2009. *Routledge Encyclopedia of Translation Studies*. Second edition. London/New York: Routledge.
2. Gambier, Yves, and Luc van Doorslaer (eds). 2010-2013. *Handbook of Translation Studies*. 4 vols. Amsterdam/Philadelphia: John Benjamins.
3. Lukszyn J. *Języki specjalistyczne. Słownik terminologii przedmiotowej.* Warszawa 2005.
4. Munday, Jeremy. 2012. *Introducing Translation Studies. Theories and Applications*. Third edition. Abingdon/New York: Routledge.
5. Pieńkos J., *Podstawy przekładoznawstwa. Od teorii do praktyki*, Zakamycze 2003.

## 10. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

dr Iwona Sikora (iwona.sikora@wz.pcz.pl)

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EU1 Zna podstawowe	K_W01	C1 – C4	W 1-15	1	F1, F2,

zagadnienia i pojęcia z zakresu teorii przekładu i języków specjalistycznych, zna główne kategorie i typy przekładów	K_W03 K_W07				P1
<b>EU2</b> ma podstawową wiedzę z zakresu metodologii przekładu tekstów ogólnych i specjalistycznych	K_W01 K_W03 K_W07	C1 – C4	W 1-15	1	F1, F2, P1
<b>EU3</b> potrafi przeprowadzić podstawową analizę tekstu pod kątem typu tekstu oraz rodzaju tłumaczenia, doboru metod tłumaczeniowych oraz narzędzi komputerowych, wyszukiwania koniecznych informacji, opracowania i weryfikacji produktu końcowego zorientowaną na praktyczne rozwiązania problemów w komunikacji interkulturowej	K_U01 K_U04 K_U07 K_U09	C1 – C4	W 1-15	1	F1, F2, P1
<b>EU4</b> posiada kompetencje tłumaczeniowe, komunikacyjne, społeczne oraz interpersonalne predysponujące go do pracy w charakterze tłumacza bądź pośrednika językowego w komunikacji interkulturowej w biznesie	K_K01 K_K02 K_K03 K_K04	C1 – C4	W 1-15	1	F1, F2, P1

### 11. FORMY OCENY - SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
Efekt 1	Student nie potrafi zdefiniować podstawowych zagadnień i pojęć z	Student z trudnością definiuje podstawowe zagadnienia i	Student potrafi zdefiniować podstawowe zagadnienia i	Student bardzo dobrze definiuje podstawowe zagadnienia i

	zakresu teorii przekładu i języków specjalistycznych, nie zna głównych kategorii i typów przekładów	pojęcia z zakresu teorii przekładu i języków specjalistycznych, z trudnością wymienia niektóre główne kategorie i typy przekładów	pojęcia z zakresu teorii przekładu i języków specjalistycznych, zna główne kategorie i typy przekładów	pojęcia z zakresu teorii przekładu i języków specjalistycznych, zna główne kategorie i typy przekładów, omawia je odwołując się do literatury przedmiotu i posługując się przykładami
Efekt 2	Student nie potrafi omówić metodologii przekładu tekstów ogólnych i specjalistycznych	Student w niewielkim stopniu potrafi omówić metodologię przekładu tekstów ogólnych i specjalistycznych	Student w dużym stopniu potrafi omówić metodologię przekładu tekstów ogólnych i specjalistycznych	Student z łatwością omawia zasady metodologii przekładu tekstów ogólnych i specjalistycznych posługując się przykładami
Efekt 3	Student nie potrafi przeprowadzić analizy tekstu pod kątem typu tekstu oraz rodzaju tłumaczenia, doboru metod tłumaczeniowych oraz narzędzi komputerowych, wyszukiwania koniecznych informacji, opracowania i weryfikacji produktu końcowego zorientowanej na praktyczne rozwiązania problemów w komunikacji interkulturowej	Student w niewielkim stopniu potrafi przeprowadzić analizę tekstu pod kątem typu tekstu oraz rodzaju tłumaczenia, doboru metod tłumaczeniowych oraz narzędzi komputerowych, wyszukiwania koniecznych informacji, opracowania i weryfikacji produktu końcowego zorientowaną na praktyczne rozwiązania problemów w komunikacji interkulturowej	Student w dużym stopniu potrafi przeprowadzić analizę tekstu pod kątem typu tekstu oraz rodzaju tłumaczenia, doboru metod tłumaczeniowych oraz narzędzi komputerowych, wyszukiwania koniecznych informacji, opracowania i weryfikacji produktu końcowego zorientowaną na praktyczne rozwiązania problemów w komunikacji interkulturowej	Student z łatwością potrafi przeprowadzić analizę tekstu pod kątem typu tekstu oraz rodzaju tłumaczenia, doboru metod tłumaczeniowych oraz narzędzi komputerowych, wyszukiwania koniecznych informacji, opracowania i weryfikacji produktu końcowego zorientowaną na praktyczne rozwiązania problemów w komunikacji interkulturowej
Efekt 4	Student nie posiada kompetencji tłumaczeniowych, komunikacyjnych, społecznych oraz	Student posiada podstawowe kompetencje tłumaczeniowe, komunikacyjne,	Student posiada wystarczająco rozwinięte kompetencje tłumaczeniowe,	Student posiada bardzo dobrze rozwinięte kompetencje tłumaczeniowe,

interpersonalnych predysponujących go do pracy w charakterze tłumacza bądź pośrednika językowego w komunikacji interkulturowej w biznesie	społeczne oraz interpersonalne predysponujące go do pracy w charakterze tłumacza bądź pośrednika językowego w komunikacji interkulturowej w biznesie	komunikacyjne, społeczne oraz interpersonalne predysponujące go do pracy w charakterze tłumacza bądź pośrednika językowego w komunikacji interkulturowej w biznesie	komunikacyjne, społeczne oraz interpersonalne predysponujące go do pracy w charakterze tłumacza bądź pośrednika językowego w komunikacji interkulturowej w biznesie
---	--	---	---

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich.
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału.
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału.
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

<u>Nazwa przedmiotu</u>	<b>Translatoryka praktyczna</b>
<u>Kierunek</u>	<b>Angielski Język Biznesu</b>
<u>Forma studiów</u>	<b>stacjonarne</b>
<u>Poziom kwalifikacji</u>	<b>pierwszego stopnia</b>
<u>Rok</u>	<b>III</b>
<u>Semestr</u>	<b>V</b>
<u>Jednostka prowadząca</u>	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
<u>Osoba sporządzająca</u>	<b>dr Iwona Sikora</b>
<u>Profil</u>	<b>praktyczny</b>
<u>Rodzaj przedmiotu</u>	<b>do wyboru</b>
<u>Liczba punktów ECTS</u>	<b>2</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

<b>WYKŁAD</b>	<b>ĆWICZENIA</b>	<b>LABORATORIUM</b>	<b>PROJEKT</b>	<b>SEMINARIUM</b>
		<b>30</b>		

## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

1. Podstawowe przygotowanie studentów do pracy w zawodzie tłumacza.
2. Zapoznanie studentów ze specyfiką przekładu różnego typu tekstów specjalistycznych (ekonomicznych, biznesowych, prawnych i prawniczych, reklamowych, prasowych itp.).
3. Rozwijanie umiejętności przekładu tekstów z języka polskiego na język angielski i odwrotnie poprzez ćwiczenie różnorodnych strategii i technik przekładu pisemnego.
4. Rozwijanie umiejętności tworzenia i korekty tekstu docelowego.
5. Rozwijanie umiejętności szukania informacji i konsultacji merytorycznych, w tym umiejętności korzystania ze słowników, leksykonów i tezaurusów.
6. Rozwijanie umiejętności samokształcenia i rozwój autonomii nauczania.
7. Dalsze doskonalenie umiejętności językowych, szczególnie w zakresie słownictwa specjalistycznego.

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. Znajomość języka angielskiego oraz angielskiego języka biznesu przynajmniej na poziomie B2.
2. Umiejętność obsługi komputera i edytorów tekstu na poziomie średniozaawansowanym.

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza:</b>	
EU 1	definiuje różne typy przekładu i potrafi dobrać odpowiednie strategie i techniki tłumaczenia
<b>Umiejętności:</b>	
EU 2	tłumaczy różne typy tekstów, świadomie dobierając techniki i strategie tłumaczeniowe odpowiednie dla danego typu tekstu oraz dokonuje korekty tekstu docelowego.
EU 3	wyszukuje, analizuje, selekcjonuje i użytkuje specjalistyczne informacje z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł posługując się narzędziami komputerowymi z poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa autorskiego.
<b>Kompetencje:</b>	
EU 4	rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, zwłaszcza w zakresie rozwijania umiejętności językowych i tłumaczeniowych; potrafi pracować w zespole oraz odpowiednio określić priorytety służące wykonaniu powierzonego zadania tłumaczeniowego.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – LABORATORIUM	Liczba godzin
1) Wprowadzenie do praktyki przekładu polsko-angielskiego i angielsko-polskiego	<b>2</b>
2) Przekład dokumentów związanych z pracą i zatrudnieniem 1: rodzaje CV, przydatne słownictwo, tłumaczenie zdań	<b>2</b>
3) Przekład dokumentów związanych z pracą i zatrudnieniem 2: CV księgową (pl-ang)	<b>2</b>

4) Przekład dokumentów związanych z pracą i zatrudnieniem 3: CV recepcjonista (ang-pl)	2
5) Przekład dokumentów związanych z pracą i zatrudnieniem 5: list motywacyjny – przedstawiciel handlowy (pl-ang)	2
6) Przekład dokumentów związanych z pracą i zatrudnieniem 6: list motywacyjny – praktyki (ang-pl)	2
7) Przekład korespondencji handlowej, pism urzędowych i oficjalnych w przedsiębiorstwie 1	2
8) Przekład korespondencji handlowej, pism urzędowych i oficjalnych w przedsiębiorstwie 2	2
9) Przekład tekstów biznesowych 1: rodzaje spółek	2
10) Przekład tekstów biznesowych 2: charakterystyka spółek	2
11) Przekład tekstów biznesowych 2: akt założycielski spółki	2
12) Przekład tekstów biznesowych 3: akt założycielski spółki	2
13) Przekład tekstów biznesowych 4: formularz rejestracji spółki	2
14) Przekład tekstów biznesowych 5: formularz rejestracji spółki	2
15) Test zaliczeniowy	2

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Ćwiczenia warsztatowe
2. Dyskusja
3. Praca indywidualna, w parach, grupowa
4. Projekt tłumaczeniowy/ studium przypadku

## 6. SPOSOBY OCENY (F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Ocena prac pisemnych domowych (3 teksty na semestr – ok. 150 słów)
P1. Test semestralny z praktyki przekładu (tekst leksykalny oraz tłumaczenie) oraz oceny z prac tłumaczeniowych wykonanych przez studenta w trakcie semestru

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30
Prace pisemne domowe	26
Przygotowanie słownictwa	10
Udział w konsultacjach	4
<b>Suma</b>	60
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>2 ECTS</b>

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belczyk, A. (2009) <i>Poradnik tłumacza</i>. Wydawnictwo Idea.</li> <li>2. Myrczek-Kadłubicka, E. (2012) <i>Lexicon of law terms</i>. Wydawnictwo Beck.</li> <li>3. Lipiński, K. (2005) <i>Vademecum tłumacza</i>. Wydawnictwo Idea.</li> <li>4. Jacek Bogudziński, Konrad Buczkowski, Andrzej Kaznowski (2016) <i>Egzamin na tłumacza przysięgłego. Wzory umów gospodarczych. Język angielski</i>. Wydawnictwo Beck.</li> <li>5. Jacek Bogudziński (2016) <i>Egzamin na tłumacza przysięgłego. Wzory umów i innych pism w prawie spółek</i>. Wydawnictwo Beck.</li> </ol>
--

**9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)**

dr Iwona Sikora (iwona.sikora@wz.pcz.pl)

**10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

<b>Efekt uczenia się</b>	<b>Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu</b>	<b>Cele przedmiotu</b>	<b>Treści programowe</b>	<b>Narzędzia dydaktyczne</b>	<b>Sposób oceny</b>
EU1 definiuje różne typy przekładu i potrafi dobrać odpowiednie strategie i techniki tłumaczenia	K_W01 K_W03	C2-3	1-15	1-4	F1, F2, P1
EU2 tłumaczy różne typy tekstów, świadomie dobierając techniki i strategie tłumaczeniowe odpowiednie dla danego typu tekstu oraz dokonuje korekty tekstu docelowego.	K_U01 K_U02 K_U03 K_U04 K_U05 K_U07 K_U09	C1-C7	1-15	1-4	F1, F2, P1,
EU3 wyszukuje, analizuje, selekcjonuje i użytkuje specjalistyczne informacje z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł posługując się narzędziami komputerowymi z poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa autorskiego	K_U01 K_U04 K_U07 K_U09	C5	1-15	1-4	F1, F2, P1,
EU4 rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, zwłaszcza w zakresie rozwijania umiejętności językowych i tłumaczeniowych; potrafi pracować w	K_K01 K_K02 K_K03 K_K04	C1-C7	1-15	1-4	F1, F2, P1,



zespole oraz odpowiednio określić priorytety służące wykonaniu powierzonego zadania tłumaczeniowego.					
--	--	--	--	--	--

### 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
EU1	Nie potrafi zdefiniować różnych typów przekładu i nie potrafi dobrać odpowiednich strategii i technik tłumaczenia	Z trudnością definiuje różne typy przekładu oraz z trudnością potrafi dobrać odpowiednie strategie i techniki tłumaczenia	Potrafi zdefiniować i różne typy przekładu oraz dobiera odpowiednie strategie i techniki tłumaczenia	Bardzo dobrze definiuje różne typy przekładu oraz we właściwy sposób dobiera strategie i techniki przekładu, a w razie konieczności łączy je
EU2	Nie potrafi przetłumaczyć różnych typów tekstów, nie dobiera technik i strategii tłumaczeniowych odpowiednich dla danego typu tekstu oraz nie potrafi dokonać korekty tekstu docelowego; przetłumaczony tekst zawiera liczne błędy językowe oraz translacyjne	W niewielkim stopniu potrafi przetłumaczyć różne typy tekstów, ma trudności w doborze technik i strategii tłumaczeniowych odpowiednich dla danego typu tekstu oraz w niewielkim stopniu potrafi dokonać korekty tekstu docelowego; popełnia liczne błędy językowe i translacyjne	W dużym stopniu potrafi przetłumaczyć różne typy tekstów, świadomie dobierając techniki i strategie tłumaczeniowe odpowiednie dla danego typu tekstu, świadomie i celowo dokonuje korekty tekstu docelowego; popełnia nieliczne błędy językowe i translacyjne	Z łatwością tłumaczy różne typy tekstów, świadomie dobierając techniki i strategie tłumaczeniowe odpowiednie dla danego typu tekstu oraz dokonuje korekty tekstu docelowego; bardzo sporadycznie popełnia błędy językowe i translacyjne
EU3	Nie potrafi samodzielnie wyszukiwać, analizować, selekcjonować i użytkować specjalistycznych informacji z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł posługując się narzędziami komputerowymi z	W niewielkim stopniu potrafi samodzielnie wyszukiwać, analizować, selekcjonować i użytkować specjalistyczne informacje z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł posługując się narzędziami komputerowymi z	W dużym stopniu samodzielnie wyszukuje, analizuje, selekcjonuje i użytkuje specjalistyczne informacje z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł posługując się narzędziami	Z łatwością samodzielnie wyszukuje, analizuje, selekcjonuje i użytkuje specjalistyczne informacje z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł posługując się narzędziami komputerowymi z poszanowaniem zasad

	poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa autorskiego.	poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa autorskiego.	komputerowymi z poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa autorskiego	odnoszących się do ochrony prawa autorskiego
EU4	Nie rozumie potrzeby uczenia się przez całe życie, zwłaszcza w zakresie rozwijania umiejętności językowych i tłumaczeniowych; nie potrafi pracować efektywnie w zespole oraz nie potrafi odpowiednio określić priorytetów służących wykonaniu powierzonego zadania tłumaczeniowego.	W niewielkim stopniu rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, zwłaszcza w zakresie rozwijania umiejętności językowych i tłumaczeniowych; z trudnością współpracuje w zespole oraz ma trudności w odpowiednim określeniu priorytetów służących wykonaniu powierzonego zadania tłumaczeniowego	W dużym stopniu rozumie i realizuje potrzebę uczenia się przez całe życie, zwłaszcza w zakresie rozwijania umiejętności językowych i tłumaczeniowych; potrafi pracować w zespole oraz w dużym stopniu prawidłowo określa priorytety służące wykonaniu powierzonego zadania tłumaczeniowego	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie oraz samodzielnie podejmuje starania w tym kierunku, zwłaszcza w zakresie rozwijania umiejętności językowych i tłumaczeniowych; potrafi pracować efektywnie w zespole oraz z łatwością odpowiednio określa priorytety służące wykonaniu powierzonego zadania tłumaczeniowego

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

<u>Nazwa przedmiotu</u>	<b>Praktyczne tłumaczenie tekstów biznesowych i prawniczych</b>
<u>Kierunek</u>	<b>Angielski Język Biznesu</b>
<u>Forma studiów</u>	<b>stacjonarne</b>
<u>Poziom kwalifikacji</u>	<b>pierwszego stopnia</b>
<u>Rok</u>	<b>III</b>
<u>Semestr</u>	<b>V</b>
<u>Jednostka prowadząca</u>	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
<u>Osoba sporządzająca</u>	<b>dr Iwona Sikora</b>
<u>Profil</u>	<b>praktyczny</b>
<u>Rodzaj przedmiotu</u>	<b>do wyboru</b>
<u>Liczba punktów ECTS</u>	<b>2</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
		30		

## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

1. Podstawowe przygotowanie studentów do pracy w zawodzie tłumacza.
2. Zapoznanie studentów ze specyfiką przekładu różnego typu tekstów specjalistycznych (biznesowych i prawniczych).
3. Rozwijanie umiejętności przekładu tekstów z języka polskiego na język angielski i odwrotnie poprzez ćwiczenie różnorodnych strategii i technik przekładu pisemnego.
4. Rozwijanie umiejętności tworzenia i korekty tekstu docelowego.
5. Rozwijanie umiejętności szukania informacji i konsultacji merytorycznych, w tym umiejętności korzystania ze słowników, leksykonów i tezaurusów.
6. Rozwijanie umiejętności samokształcenia i rozwój autonomii nauczania.
7. Dalsze doskonalenie umiejętności językowych, szczególnie w zakresie słownictwa specjalistycznego.

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

Znajomość języka angielskiego oraz angielskiego języka biznesu przynajmniej na poziomie B2.

Umiejętność obsługi komputera i edytorów tekstu na poziomie średniozaawansowanym.

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza:</b>	
EU 1	definiuje różne typy przekładu i potrafi dobrać odpowiednie strategie i techniki tłumaczenia
<b>Umiejętności:</b>	
EU 2	tłumaczy różne typy tekstów, świadomie dobierając techniki i strategie tłumaczeniowe odpowiednie dla danego typu tekstu oraz dokonuje korekty tekstu docelowego.
EU 3	wyszukuje, analizuje, selekcjonuje i użytkuje specjalistyczne informacje z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł posługując się narzędziami komputerowymi z poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa autorskiego.
<b>Kompetencje:</b>	
EU 4	rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, zwłaszcza w zakresie rozwijania umiejętności językowych i tłumaczeniowych; potrafi pracować w zespole oraz odpowiednio określić priorytety służące wykonaniu powierzonego zadania tłumaczeniowego.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – LABORATORIUM	Liczba godzin
1. Język biznesowy a język ogólny – wprowadzenie do tłumaczenia tekstów specjalistycznych	2
2. Rodzaje tekstów biznesowych – omówienie struktury oraz języka wybranych typów – cztenia praktyczne	2
3. Przekład tekstów biznesowych – zapytania ofertowe	
4. Przekład tekstów biznesowych – typy spółek	
5. Przekład tekstów biznesowych – dokumentacja założycielska spółki: formularz rejestracji spółki	2

6. Przekład tekstów biznesowych – dokumentacja założycielska spółki: akt założycielski spółki	2
7. Przekład tekstów biznesowych – misja firmy	2
8. Przekład tekstów biznesowych – wyciąg z KRS	2
9. Przekład tekstów biznesowych – sprawozdanie zarządu z działalności spółki	2
10. Przekład tekstów biznesowych – informacje o warunkach przetargu	2
11. Przekład tekstów biznesowych – sprawozdanie finansowe	2
12. Przekład tekstów biznesowych – rachunek strat i zysków, bilans	2
13. Przekład tekstów biznesowych – teksty z zakresu księgowości oraz zarządzania kadrami	2
14. Przekład tekstów biznesowych – faktury	2
15. Test semestralny zaliczeniowy	2

#### 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Ćwiczenia warsztatowe
2. Dyskusja
3. Praca indywidualna, w parach, grupowa
4. Projekt tłumaczeniowy/ studium przypadku

#### 6. SPOSOBY OCENY (F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Ocena prac pisemnych domowych (3 teksty na semestr – ok. 150 słów)
F2. Ocena ustna przekładów dokonanych na zajęciach
P1. Test semestralny z praktyki przekładu (tekst pisemny – ok. 200 słów)

#### 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30
Prace pisemne domowe	26
Przygotowanie słownictwa	10
Udział w konsultacjach	4
<b>Suma</b>	60
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>2 ECTS</b>

#### 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

1. Myrczek-Kadłubicka, E. (2012) <i>Lexicon of law terms</i> . Wydawnictwo Beck.
2. Jacek Bogudziński, Konrad Buczkowski, Andrzej Kaznowski (2016) <i>Egzamin na tłumacza przysięgłego. Wzory umów gospodarczych. Język angielski</i> . Wydawnictwo Beck.
3. Jacek Bogudziński (2016) <i>Egzamin na tłumacza przysięgłego. Wzory umów i innych pism w prawie spółek</i> . Wydawnictwo Beck.
4. Ewa Myrczek-Kadłubicka (2014) <i>Egzamin na tłumacza przysięgłego. Przewodnik po</i>

*prawie cywilnym. Język angielski - prawo rzeczowe i spadkowe. Warszawa: Wydawnictwo Beck.*

5. Berezowski, L. (2018) *Jak czytać i rozumieć angielskie dokumenty sądowe w sprawach cywilnych?* Warszawa: Wydawnictwo Beck
6. Berezowski, L. (2018) *Jak czytać i rozumieć angielskie dokumenty sądowe w sprawach cywilnych?* Warszawa: Wydawnictwo Beck
7. Małgorzata Jakubaszek (2013) *Legal English. Handbook and Workbook.* Warszawa: Wydawnictwo Beck.

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT ( IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

dr Iwona Sikora (iwona.sikora@wz.pcz.pl)

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

<b>Efekt uczenia się</b>	<b>Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu</b>	<b>Cele przedmiotu</b>	<b>Treści programowe</b>	<b>Narzędzia dydaktyczne</b>	<b>Sposób oceny</b>
EU1 definiuje różne typy przekładu i potrafi dobrać odpowiednie strategie i techniki tłumaczenia	K_W01 K_W03	C2-3	1-15	1-4	F1, F2, P1
EU2 tłumaczy różne typy tekstów, świadomie dobierając techniki i strategie tłumaczeniowe odpowiednie dla danego typu tekstu oraz dokonuje korekty tekstu docelowego.	K_U01 K_U02 K_U03 K_U04 K_U05 K_U07 K_U09	C1-C7	1-15	1-4	F1, F2, P1,
EU3 wyszukuje, analizuje, selekcjonuje i użytkuje specjalistyczne informacje z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł posługując się narzędziami komputerowymi z poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa	K_U01 K_U04 K_U07 K_U09	C5	1-15	1-4	F1, F2, P1,

autorskiego					
EU4 rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, zwłaszcza w zakresie rozwijania umiejętności językowych i tłumaczeniowych; potrafi pracować w zespole oraz odpowiednio określić priorytety służące wykonaniu powierzonego zadania tłumaczeniowego.	K_K01 K_K02 K_K03 K_K04	C1-C7	1-15	1-4	F1, F2, P1,

### 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
EU1	Nie potrafi zdefiniować różnych typów przekładu i nie potrafi dobrać odpowiednich strategii i technik tłumaczenia	Z trudnością definiuje różne typy przekładu oraz z trudnością potrafi dobrać odpowiednie strategie i techniki tłumaczenia	Potrafi zdefiniować i różne typy przekładu oraz dobiera odpowiednie strategie i techniki tłumaczenia	Bardzo dobrze definiuje różne typy przekładu oraz we właściwy sposób dobiera strategie i techniki przekładu, a w razie konieczności łączy je
EU2	Nie potrafi przetłumaczyć różnych typów tekstów, nie dobiera technik i strategii tłumaczeniowych odpowiednich dla danego typu tekstu oraz nie potrafi dokonać korekty tekstu docelowego; przetłumaczony tekst zawiera liczne błędy językowe oraz translacyjne	W niewielkim stopniu potrafi przetłumaczyć różne typy tekstów, ma trudności w doborze technik i strategii tłumaczeniowych odpowiednich dla danego typu tekstu oraz w niewielkim stopniu potrafi dokonać korekty tekstu docelowego; popełnia liczne błędy językowe i translacyjne	W dużym stopniu potrafi przetłumaczyć różne typy tekstów, świadomie dobierając techniki i strategie tłumaczeniowe odpowiednie dla danego typu tekstu, świadomie i celowo dokonuje korekty tekstu docelowego; popełnia nieliczne błędy językowe i translacyjne	Z łatwością tłumaczy różne typy tekstów, świadomie dobierając techniki i strategie tłumaczeniowe odpowiednie dla danego typu tekstu oraz dokonuje korekty tekstu docelowego; bardzo sporadycznie popełnia błędy językowe i translacyjne
EU3	Nie potrafi samodzielnie wyszukiwać, analizować, selekcjonować i użytkować	W niewielkim stopniu potrafi samodzielnie wyszukiwać, analizować, selekcjonować i użytkować	W dużym stopniu samodzielnie wyszukuje, analizuje, selekcjonuje i użytkuje	Z łatwością samodzielnie wyszukuje, analizuje, selekcjonuje i użytkuje specjalistyczne

	specjalistycznych informacji z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł posługując się narzędziami komputerowymi z poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa autorskiego.	specjalistyczne informacje z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł posługując się narzędziami komputerowymi z poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa autorskiego.	specjalistyczne informacje z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł posługując się narzędziami komputerowymi z poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa autorskiego	informacje z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł posługując się narzędziami komputerowymi z poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa autorskiego
EU4	Nie rozumie potrzeby uczenia się przez całe życie, zwłaszcza w zakresie rozwijania umiejętności językowych i tłumaczeniowych; nie potrafi pracować efektywnie w zespole oraz nie potrafi odpowiednio określić priorytetów służących wykonaniu powierzonego zadania tłumaczeniowego.	W niewielkim stopniu rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, zwłaszcza w zakresie rozwijania umiejętności językowych i tłumaczeniowych; z trudnością współpracuje w zespole oraz ma trudności w odpowiednim określeniu priorytetów służących wykonaniu powierzonego zadania tłumaczeniowego	W dużym stopniu rozumie i realizuje potrzebę uczenia się przez całe życie, zwłaszcza w zakresie rozwijania umiejętności językowych i tłumaczeniowych; potrafi pracować w zespole oraz w dużym stopniu prawidłowo określa priorytety służące wykonaniu powierzonego zadania tłumaczeniowego	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie oraz samodzielnie podejmuje starania w tym kierunku, zwłaszcza w zakresie rozwijania umiejętności językowych i tłumaczeniowych; potrafi pracować efektywnie w zespole oraz z łatwością odpowiednio określa priorytety służące wykonaniu powierzonego zadania tłumaczeniowego

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.





### SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>Korespondencja handlowa w języku angielskim</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>III</b>
Semestr	<b>V</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>dr Marek Zasempa</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>do wyboru</b>
Liczba punktów ECTS	<b>2</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
		<b>30</b>		

## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

C1. Zapoznanie studentów z elementami konstytutywnymi korespondencji handlowej, zasadami jej tworzenia, a także zapoznanie ze znaczeniem profesjonalnego listu handlowego w nawiązywaniu i podtrzymywaniu relacji biznesowych.

C2. Zapoznanie studentów z rodzajami korespondencji handlowej.

C3. Zapoznanie z wyrażeniami i frazami syntaktycznymi oraz skrótami obowiązującymi w korespondencji handlowej.

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. Znajomość języka specjalności na poziomie B2 .

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

#### Wiedza:

EU 1- Student zna zasady tworzenia korespondencji handlowej oraz rozumie znaczenie profesjonalnego listu handlowego w nawiązywaniu i podtrzymywaniu relacji biznesowych;

#### Umiejętności:

EU 2- Student potrafi charakteryzować i analizować poszczególne rodzaje korespondencji handlowej; potrafi użyć międzynarodowej terminologii związanej z korespondencją handlową

EU 3- Student tworzy zwięzłe i jasne teksty pisemne z zakresu korespondencji biznesowej, z zastosowaniem poprawnych struktur gramatycznych, leksykalnych i stylistycznych

#### Kompetencje:

EU 4- Student rozumie potrzebę stałego podnoszenia kompetencji zawodowych, a także potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę oraz umiejętności

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć - LABORATORIUM	Liczba godzin
L 1 - Podstawowe elementy listów biznesowych.	2
L 2 - Zasady tworzenia korespondencji handlowej	2
L 3 – Formatowanie korespondencji handlowej.	2
L 4 – Elementy etykiety w korespondencji elektronicznej.	2
L 5 – Faksy i notatki służbowe.	2
L 6 - Styl poszczególnych rodzajów listów biznesowych.	2
L 7 - Język i ton w korespondencji handlowej.	2
L 8 – Skrótowce i „Incoterms”	2
L 9 – Elementy listu motywacyjnego.	2
L 10 – Typy i rodzaje <i>curriculum vitae</i> .	2
L 11 –Zapytania ofertowe. Odpowiedzi na zapytania ofertowe.	2
L 12 –Reklamacje, zażalenia i odpowiedzi na nie.	2
L 13 – Inne rodzaje korespondencji i ich cechy charakterystyczne.	2
L 14 – Powtórzenie materiału.	2
L 15 – Test końcowy.	2
	<b>30</b>

### 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

- Prezentacja multimedialna (ppt)
- Teksty źródłowe (listy handlowe)
- Dyskusje, zadania i quizy (także online)

## 6. SPOSOBY OCENY (F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Ocena przygotowania do zajęć oraz aktywności w trakcie zajęć (w formie zadań online)
P1. Test pisemny sprawdzający poziom opanowania materiału.

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Zapoznanie się z materiałami w e-learningu	30
Wykonanie zadań w e-learningu	15
Przygotowanie do testu	15
<b>Suma</b>	<b>60</b>
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>2 ECTS</b>

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

1. Ashley A. <i>Oxford Correspondence Workbook</i> . New York: Oxford University Press 2003.
2. Ashley A. <i>Oxford Handbook of Commercial Correspondence</i> . New York: Oxford University Press 2003.
3. Seglin Jeffrey L., Edward Coleman, <i>AMA Handbook of Business Letters</i> , 3rd Edition. AMACOM, 2002
4. Taylor S. <i>Model Business Letters, E-mails and Other Business Documents</i> . New Jersey: Prentice Hall 2010.
5. Świda D. <i>Office English</i> . Warszawa: Poltex 2009.
6. Pickton D., Broderick A. <i>Integrated Marketing Communications</i> . 2. Edition. Essex: FT Prentice Hall 2005

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIE, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

dr Marek Zasempa ([marek.zasempa@wz.pcz.pl](mailto:marek.zasempa@wz.pcz.pl))

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EU 1- Student zna zasady tworzenia korespondencji handlowej oraz	K_W04 K_W05	C1-C3	L1-L15	1-3	F1, P1

rozumie znaczenie profesjonalnego listu handlowego w nawiązywaniu i podtrzymywaniu relacji biznesowych; EU 2- Student potrafi charakteryzować i analizować poszczególne rodzaje korespondencji handlowej; potrafi użyć międzynarodowej terminologii związanej z korespondencją handlową	K_U01 K_U02 K_U04	C1-C3	L1-L15	1-3	F1, P1
EU 3- Student potrafi tworzyć zwięzłe i jasne teksty pisemne z zakresu korespondencji biznesowej, z zastosowaniem poprawnych struktur gramatycznych, leksykalnych i stylistycznych	K_U01 K_U03	C1-C3	L1-L15	1-3	F1, P1
EU 4- Student rozumie potrzebę stałego podnoszenia kompetencji zawodowych, a także potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę oraz umiejętności	K_K01 K_K02	C1-C3	L1-L14	2-3	F1

### 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
Efekt 1	Student nie zna zasad tworzenia korespondencji handlowej.	Student dostatecznie zna zasady tworzenia korespondencji handlowej.	Student dobrze zna zasady tworzenia korespondencji handlowej.	Student bardzo dobrze zna zasady tworzenia korespondencji handlowej.

Efekt 2	Student nie potrafi scharakteryzować rodzajów korespondencji handlowej, ani użyć międzynarodowej terminologii związanej z korespondencją handlową	Student z trudem i z pomocą prowadzącego wymienia i ogólnie charakteryzuje rodzaje korespondencji handlowej oraz wybiórczo używa międzynarodowej terminologii	Student z niewielką pomocą prowadzącego charakteryzuje i analizuje rodzaje korespondencji handlowej oraz używa międzynarodowej terminologii związanej z	Student potrafi samodzielnie i szczegółowo scharakteryzować i analizować rodzaje korespondencji handlowej oraz użyć międzynarodowej terminologii związanej z korespondencją handlową
Efekt 3	Student nie potrafi tworzyć ani prostych ani bardziej złożonych listów biznesowych z zastosowaniem poprawnych struktur składniowych, gramatycznych, leksykalnych	Student z trudem tworzy proste i bardziej złożone listy biznesowe z zastosowaniem poprawnych struktur składniowych, gramatycznych, leksykalnych stylistycznych	Student w dużym stopniu tworzy proste i bardziej złożone listy biznesowe z zastosowaniem poprawnych struktur składniowych, gramatycznych, leksykalnych stylistycznych	Student potrafi poprawnie tworzyć proste i bardziej złożone listy biznesowe z zastosowaniem poprawnych struktur składniowych, gramatycznych, leksykalnych stylistycznych
Efekt 4	Student nie rozumie potrzeby stałego podnoszenia kompetencji zawodowych i nie potrafi uzupełniać i doskonalić nabytej wiedzy oraz umiejętności.	Student w niewielkim stopniu rozumie potrzebę stałego podnoszenia kompetencji zawodowych, a także z trudem potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę oraz umiejętności	Student w dużym stopniu rozumie potrzebę stałego podnoszenia kompetencji zawodowych, a także potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę oraz umiejętności	Student doskonale rozumie potrzebę stałego podnoszenia kompetencji zawodowych, a także potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę oraz umiejętności.

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>Podstawy komunikacji biznesowej</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>III</b>
Semestr	<b>V</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>dr Marek Zasempa</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>do wyboru</b>
Liczba punktów ECTS	<b>2</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
		<b>30</b>		

## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

- C1. Zapoznanie studentów z elementami konstytutywnymi komunikacji i korespondencji handlowej, zasadami jej tworzenia, a także zapoznanie ze znaczeniem profesjonalnego listu handlowego w nawiązywaniu i podtrzymywaniu relacji biznesowych.
- C2. Zapoznanie studentów z rodzajami komunikacji biznesowej.
- C3. Zapoznanie z wyrażeniami i frazami syntaktycznymi oraz skrótami obowiązującymi w korespondencji handlowej.

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. Znajomość języka specjalności na poziomie B2 .

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza:</b>
EU 1- Student zna zasady tworzenia korespondencji handlowej oraz rozumie znaczenie profesjonalnego listu handlowego w nawiązywaniu i podtrzymywaniu relacji biznesowych;
<b>Umiejętności:</b>
EU 2- Student potrafi charakteryzować i analizować poszczególne rodzaje korespondencji handlowej; potrafi użyć międzynarodowej terminologii związanej z korespondencją handlową
EU 3- Student tworzy zwięzłe i jasne teksty pisemne z zakresu korespondencji biznesowej, z zastosowaniem poprawnych struktur gramatycznych, leksykalnych i stylistycznych
<b>Kompetencje:</b>
EU 4- Student rozumie potrzebę stałego podnoszenia kompetencji zawodowych, a także potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę oraz umiejętności

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć - LABORATORIUM	Liczba godzin
L1-. Elementy konstytutywne pisma handlowego.	2
L2- Podstawowe zasady tworzenia korespondencji handlowej.	2
L3- Format listów handlowych.	2
L4- Zasady tworzenia korespondencji elektronicznej	2
L5- Zasady tworzenia korespondencji wysyłanej faxem.	2
L6- Styl w korespondencji handlowej.	2
L7- Rejestr językowy w korespondencji handlowej.	2
L8- Skrótów używane w korespondencji handlowej.	2
L9- Międzynarodowe Reguły Handlu (Incoterms).	2
L10- Elementy listu przewodniego.	2
L11- Rodzaje i komponenty CV.	2
L12- Elementy i styl zapytania ofertowego i odpowiedzi na zapytanie.	2
L13- Elementy i styl reklamacji.	2
L14- Zasady tworzenia wybranych typów listów handlowych (Orders, 'Thank you' letters, Acceptance/Refusal letters)	2
L15- Pisemny test sprawdzający opanowanie materiału	2
	<b>30</b>

### 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE



- Prezentacja multimedialna (ppt)
- Teksty źródłowe (listy handlowe)
- Dyskusje, zadania i quizy (także online)

2. Dyskusja i burza mózgów

## 6. SPOSOBY OCENY (F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Ocena przygotowania do zajęć oraz aktywności w trakcie zajęć (w formie zadań online)

P1. Test końcowy.

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Zapoznanie się z materiałami w e-learningu	30
Wykonanie zadań w e-learningu	15
Przygotowanie do testu	15
<b>Suma</b>	<b>60</b>
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>2</b>

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

1. Ashley A. *Oxford Correspondence Workbook*. New York: Oxford University Press 2003.
2. Ashley A. *Oxford Handbook of Commercial Correspondence*. New York: Oxford University Press 2003.
3. Seglin Jeffrey L., Edward Coleman, *AMA Handbook of Business Letters*, 3rd Edition. AMACOM, 2002
4. Taylor S. *Model Business Letters, E-mails and Other Business Documents*. New Jersey: Prentice Hall 2010.
5. Świda D. *Office English*. Warszawa: Poltex 2009.
6. Pickton D., Broderick A. *Integrated Marketing Communications*. 2. Edition. Essex: FT Prentice Hall 2005.

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

dr Marek Zasempa ([marek.zasempa@wz.pcz.pl](mailto:marek.zasempa@wz.pcz.pl))

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
-------------------	---------------------------	-----------------	-------------------	-----------------------	--------------

	<b>do efektów zdefiniowanych dla całego programu</b>				
EU 1- Student zna zasady tworzenia korespondencji handlowej oraz rozumie znaczenie profesjonalnego listu handlowego w nawiązywaniu i podtrzymywaniu relacji biznesowych;	K_W04 K_W05	C1-C3	L1-L15	1-2	F1, P1
EU 2- Student potrafi charakteryzować i analizować poszczególne rodzaje korespondencji handlowej; potrafi użyć międzynarodowej terminologii związanej z korespondencją handlową	K_U01 K_U02 K_U04	C1-C3	L1-L15	1-2	F1, P1
EU 3- Student potrafi tworzyć zwarte i jasne teksty pisemne z zakresu korespondencji biznesowej, z zastosowaniem poprawnych struktur gramatycznych, leksykalnych i stylistycznych	K_U01 K_U03	C1-C3	L1-L15	1-2	F1, P1
EU 4- Student rozumie potrzebę stałego podnoszenia kompetencji zawodowych, a także potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą	K_K01 K_K02	C1-C3	L1-L14	2	F1

## 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
Efekt 1	Student nie zna zasad tworzenia korespondencji handlowej.	Student dostatecznie zna zasady tworzenia korespondencji handlowej.	Student dobrze zna zasady tworzenia korespondencji handlowej.	Student bardzo dobrze zna zasady tworzenia korespondencji handlowej.
Efekt 2	Student nie potrafi scharakteryzować rodzajów korespondencji handlowej, ani użyć międzynarodowej terminologii związanej z korespondencją handlową	Student z trudem i z pomocą prowadzącego wymienia i ogólnie charakteryzuje rodzaje korespondencji handlowej oraz wybiórczo używa międzynarodowej terminologii związanej z korespondencją handlową	Student z niewielką pomocą prowadzącego charakteryzuje i analizuje rodzaje korespondencji handlowej oraz używa międzynarodowej terminologii związanej z korespondencją handlową	Student potrafi samodzielnie i szczegółowo scharakteryzować i analizować rodzaje korespondencji handlowej oraz użyć międzynarodowej terminologii związanej z korespondencją handlową
Efekt 3	Student nie potrafi tworzyć ani prostych ani bardziej złożonych listów biznesowych z zastosowaniem poprawnych struktur składniowych, gramatycznych, leksykalnych stylistycznych	Student z trudem tworzy proste i bardziej złożone listy biznesowe z zastosowaniem poprawnych struktur składniowych, gramatycznych, leksykalnych stylistycznych	Student w dużym stopniu tworzy proste i bardziej złożone listy biznesowe z zastosowaniem poprawnych struktur składniowych, gramatycznych, leksykalnych stylistycznych	Student potrafi poprawnie tworzyć proste i bardziej złożone listy biznesowe z zastosowaniem poprawnych struktur składniowych, gramatycznych, leksykalnych stylistycznych

Efekt 4	Student nie rozumie potrzeby stałego podnoszenia kompetencji zawodowych i nie potrafi uzupełniać i doskonalić nabytej wiedzy oraz umiejętności.	Student w niewielkim stopniu rozumie potrzebę stałego podnoszenia kompetencji zawodowych, a także z trudem potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę oraz umiejętności	Student w dużym stopniu rozumie potrzebę stałego podnoszenia kompetencji zawodowych, a także potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę oraz umiejętności.	Student doskonale rozumie potrzebę stałego podnoszenia kompetencji zawodowych, a także potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę oraz umiejętności.
------------	---	--	---	---

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>Podstawy niemieckiego języka biznesu</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>III</b>
Semestr	<b>V</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>dr Marta Wiśniowska</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>do wyboru</b>
Liczba punktów ECTS	<b>2</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
		<b>30</b>		

## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

- C1. Rozwinięcie i doskonalenie umiejętności formułowania wypowiedzi ustnej, pisemnej, umiejętności rozumienia ze słuchu oraz umiejętności czytania i rozumienia krótkich tekstów oraz wypowiedzi pisemnych w różnych sytuacjach komunikacyjnych związanych z biznesem i gospodarką.
- C2. Poznanie specjalistycznego związanego z gospodarką i biznesem, a także poszerzenie i utrwalenie zasobów leksykalnych.
- C3. Doskonalenie poprawności gramatycznej oraz rozwój szeroko pojętej kompetencji komunikacyjnej gramatycznej (poprawność form i struktur gramatycznych).

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

- 1. Podstawowa znajomość języka niemieckiego

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza:</b>
EU 1 Student zna i rozumie formy, struktury i zasady gramatyki języka niemieckiego oraz potrafi je zastosować w komunikacji.
<b>Umiejętności:</b>
EU 2 Student potrafi wypowiadać się w różnych sytuacjach komunikacyjnych oraz formułować pisemne wypowiedzi dotyczące zagadnień objętych tematyką zajęć.
EU 3 Student rozumie ze słuchu oraz potrafi czytać ze zrozumieniem teksty w języku niemieckim zgodne z tematyką zajęć i adekwatnie do poznanych zasobów leksykalnych.
<b>Kompetencje:</b>
EU 4 Student jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności z zakresu interkulturowej komunikacji w biznesie w języku niemieckim.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – LABORATORIUM	Liczba godzin
1. Wprowadzenie leksyki specjalistycznej w zakresie handlu krajowego i międzynarodowego.	2
2. Wprowadzenie leksyki specjalistycznej w zakresie handlu krajowego i międzynarodowego – kontynuacja. INCOTERM	2
3. Berufe und Tätigkeiten: CV, Vorstellungsgespräch, Gehaltsverhandlungen.	2
4. Berufe und Tätigkeiten: Berufe, Berufsfelder, Stellensuche und Stellenausschreibung.	2
5. Unternehmen: Firmengründung und Firmeneintragung, Unternehmensformen	2
6. Unternehmen: Aufbau eines Unternehmens, Unternehmensphilosophie, Corporate Identity.	2
7. Unternehmen: Outsourcing, Franchising, Steuern und Zölle, Firmenabwicklung.	2
8. Marketing: Markt, Produktpolitik, PR, Qualitätspolitik.	2
9. Marketing: Call Center, Werbung, Messen und Ausstellungen.	2
10. Geld und Kapital: Bankwesen, Kredite, Insolvenz, Überweisungen,	2

Zahlungen.	
11. Geld und Kapital: Kreditkarten, E-Banking, Währung, Börse, Fonds, Versicherungen.	2
12. Handelskorrespondenz: Kontaktaufnahme, Bestellung, Auftragsabwicklung	2
13. Handelskorrespondenz: Lieferung, Transport, Mängelrüge	2
14. Kontakty językowe – wpływ języka niemieckiego i angielskiego na rosyjską terminologię handlową i gospodarczą, zapożyczenia z języka angielskiego i niemieckiego w rosyjskim języku biznesu.	2
15. Kolowium zaliczeniowe	2
	<b>30</b>

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Podręczniki z ćwiczeniami stymulującymi rozwój sprawności językowych
2. Słowniki
3. Płyty audio
4. Dodatkowe ćwiczenia służące poszerzaniu i utrwalaniu materiału gramatycznego
5. Ćwiczenia poszerzające słownictwo
6. Ćwiczenia kształtujące poprawność językową
7. Dodatkowe teksty służące utrwalaniu i poszerzaniu zasobów leksykalnych oraz stymulujące wypowiedzi w języku niemieckim.

## 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Ocena przygotowania do zajęć
F2. Ocena aktywności w czasie zajęć
F3. Testy sprawdzające opanowanie wiedzy z poprzednich zajęć
P1. Test pisemny sprawdzający poziom opanowania materiału leksykalnego i gramatycznego

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30
Zapoznanie się ze wskazaną literaturą (poza zajęciami)	10
Przygotowanie do kolokwium	20
Suma	60
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>2 ECTS</b>

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

1. M. Ganczar; P. E. Gębal (2007): <i>Repetitorium leksykalne ekonomiczne Fachsprache Wirtschaftsdeutsch</i> Lektorklett, Poznań
2. G. Nicolas, M. Sprenger, W. Weermann (1996): <i>Wirtschaft auf Deutsch. Lehrwerk für Wirtschaftsdeutsch</i> Ernst Klett Verlag
3. Olpińska-Szkiełko M., Dickel A., Burda U. (2007): <i>Wirtschaftsdeutsch Spracharbeitsbuch</i> , Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa
4. I. Moszczeńska, M. Izbicka-Drosio (2007): <i>Wirtschaftsdeutsch einfach : Wortschatzaufgaben.</i> - Berlin ; Warszawa [etc.] : Langenscheidt Polska
5. Bogna Bernacka. [i in.](2002): <i>Türen zur Wirtschaftswelt : ein Lehrwerk für</i>

**9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT ( IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)**

dr Marta Wiśniowska marta.wisniowska@wz.pcz.pl

**10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

<b>Efekt uczenia się</b>	<b>Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu</b>	<b>Cele przedmiotu</b>	<b>Treści programowe</b>	<b>Narzędzia dydaktyczne</b>	<b>Sposób oceny</b>
EU 1 Student zna i rozumie formy, struktury i zasady gramatyki języka niemieckiego oraz potrafi je zastosować w komunikacji.	K_W03 K_W05	C3	1-14	1, 2, 3, 4,5,6,7	F1, F2, F3, P1,
EU 2 Student potrafi wypowiadać się w różnych sytuacjach komunikacyjnych oraz formułować pisemne wypowiedzi dotyczące zagadnień objętych tematyką zajęć.	K_U04 K_U08	C1, C2, C3	1-14	1, 2, 3, 4,5,6,7	F1, F2, F3, P1,
EU 3 Student rozumie ze słuchu oraz potrafi czytać ze zrozumieniem teksty w języku niemieckim zgodne z tematyką zajęć i adekwatnie do poznanych zasobów leksykalnych.	K_U04 K_U08	C1,C2, C3	1-14	1, 2, 3, 4,5,6,7	F1, F2, F3, P1,
EU 4 Student jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności z zakresu interkulturowej komunikacji w biznesie w języku niemieckim.	K_K01	C1,C2, C3	1-14	1, 2, 3, 4,5,6,7	F1, F2, F3,

**11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY**

	<b>Na ocenę 2</b>	<b>Na ocenę 3</b>	<b>Na ocenę 4</b>	<b>Na ocenę 5</b>
EU 1	Nie zna i nie rozumie form, struktur i zasad gramatyki języka niemieckiego	W niewielkim stopniu zna i rozumie formy, struktury i zasady gramatyki	W wystarczającym stopniu zna i rozumie formy, struktury i zasady gramatyki	Student bardzo dobrze zna i rozumie formy, struktury i zasady gramatyki



	oraz nie potrafi zastosować ich w praktyce.	języka niemieckiego. Potrafi je zastosować w praktyce jedynie w ograniczonym zakresie.	języka niemieckiego oraz potrafi je zastosować w praktyce w sposób, nieznacznie zakłócający komunikację.	języka niemieckiego oraz potrafi je zastosować w komunikacji.
EU 2	Student ma duże trudności z wypowiedzianiem się oraz formułowaniem pisemnych wypowiedzi, bądź jest całkowicie niekomunikatywny.	Student potrafi się swobodnie wypowiadać w różnych sytuacjach komunikacyjnych oraz formułować pisemne wypowiedzi, jednak te bardziej złożone i specjalistyczne sprawiają studentowi trudność.	Student potrafi się swobodnie wypowiadać w różnych sytuacjach komunikacyjnych oraz formułować pisemne wypowiedzi dotyczące większości zagadnień objętych tematyką zajęć.	Student potrafi się swobodnie wypowiadać w różnych sytuacjach komunikacyjnych oraz formułować pisemne wypowiedzi dotyczące zagadnień objętych tematyką zajęć.
EU 3	Nie rozumie ze słuchu oraz nie potrafi czytać ze zrozumieniem wypowiedzi w języku niemieckim.	W niewielkim stopniu rozumie ze słuchu oraz czyta ze zrozumieniem wypowiedzi w języku niemieckim.	W wystarczającym stopniu rozumie ze słuchu oraz czyta ze zrozumieniem wypowiedzi w języku niemieckim adekwatnie do poznanych zasobów leksykalnych.	Student bardzo dobrze rozumie ze słuchu oraz potrafi czytać ze zrozumieniem teksty w języku niemieckim zgodne z tematyką zajęć i adekwatnie do poznanych zasobów leksykalnych.
EU 4	Student nie jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności z zakresu interkulturowej komunikacji w biznesie w języku niemieckim.	Student jest gotów do powierzchownej oceny posiadanych umiejętności z zakresu interkulturowej komunikacji w biznesie w języku niemieckim.	Student jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności z zakresu interkulturowej komunikacji w biznesie w języku niemieckim.	Student jest gotów do dogłębnej, krytycznej oceny posiadanych umiejętności z zakresu interkulturowej komunikacji w biznesie w języku niemieckim.

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału

4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>Podstawy rosyjskiego języka biznesu</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>III</b>
Semestr	<b>V</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>Prof. dr hab. Andrzej Charciarek</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>do wyboru</b>
Liczba punktów ECTS	<b>2</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
		<b>30</b>		

## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

- C1. Rozwinięcie i doskonalenie umiejętności formułowania wypowiedzi ustnej, pisemnej, umiejętności rozumienia ze słuchu oraz umiejętności czytania i rozumienia krótkich tekstów oraz wypowiedzi pisemnych w różnych sytuacjach komunikacyjnych, w tym również związanych z biznesem i gospodarką.
- C2. Poznanie słownictwa ogólnego dotyczącego różnych dziedzin życia i sytuacji komunikacyjnych oraz słownictwa specjalistycznego związanego z gospodarką i biznesem, a także poszerzenie i utrwalenie zasobów leksykalnych.
- C3. Doskonalenie poprawności gramatycznej oraz rozwój szeroko pojętej kompetencji komunikacyjnej gramatycznej (poprawność form i struktur gramatycznych).

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

- 2. Podstawowa znajomość języka rosyjskiego

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza:</b>
EU 1 Student zna i rozumie formy, struktury i zasady gramatyki języka rosyjskiego oraz potrafi je zastosować w komunikacji.
<b>Umiejętności:</b>
EU 2 Student potrafi wypowiadać się w różnych sytuacjach komunikacyjnych oraz formułować pisemne wypowiedzi dotyczące zagadnień objętych tematyką zajęć.
EU 3 Student rozumie ze słuchu oraz potrafi czytać ze zrozumieniem teksty w języku rosyjskim zgodne z tematyką zajęć i adekwatnie do poznanych zasobów leksykalnych.
<b>Kompetencje:</b>
EU 4 Student jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności z zakresu interkulturowej komunikacji w biznesie w języku rosyjskim.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – LABORATORIUM	Liczba godzin
1. Wprowadzenie leksyki specjalistycznej w zakresie handlu krajowego i międzynarodowego.	2
2. Wprowadzenie leksyki specjalistycznej w zakresie handlu krajowego i międzynarodowego – kontynuacja. INCOTERM	2
3. Ogólne zasady marketingu: внутренний и внешний рынок, импорт-экспорт заведение продуктом, маркетинговое управление.	2
4. Podstawowe typy umów kupna-sprzedaży, dzierżawy, usługi i najmu (Основные типы договоров купли-продажи, аренды, обслуживания и найма)	2
5. Promocja i reklama. Типы и media reklam .	2
6. Podstawy korespondencji handlowej: запрос на предложение, заказ заявка претензии (рекламация).	2
7. Korespondencja oficjalna i prywatna w biznesie. Formy, zwroty.	2
8. Prawa konsumenta – потребительские права.	2
9. Oferta sprzedaży i usług – торговое и обслуживающее предложение.	2

10. Kontakty językowe – wpływ języka niemieckiego i angielskiego na rosyjską terminologię handlową i gospodarczą, zapożyczenia z języka angielskiego i niemieckiego w rosyjskim języku biznesu.	2
11. Podstawowe terminy operacyjnoprawne: позов, заявка, поручение, обвинение, притязание, требование жалоба.	2
12. - Личные местоимения - Возвратное местоимение себя и выражение друг друга - Притяжательные местоимения - Указательные местоимения - Вопросительные местоимения.	2
13. Определительные местоимения - Неопределённые местоимения - Отрицательные местоимения - Местоимения сам и самый.	2
14. Стандарт по-русски – poznajemy rosyjskie znaki firmowe.	2
15. Kolowium- zaliczenie	2
	<b>30</b>

### 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Podręczniki z ćwiczeniami stymulującymi rozwój sprawności językowych
2. Słowniki
3. Płyty audio
4. Dodatkowe ćwiczenia służące poszerzaniu i utrwalaniu materiału gramatycznego
5. Ćwiczenia poszerzające słownictwo
6. Ćwiczenia kształtujące poprawność językową
7. Dodatkowe teksty służące utrwalaniu i poszerzaniu zasobów leksykalnych oraz stymulujące wypowiedzi w języku rosyjskim.

### 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Ocena przygotowania do zajęć
F2. Ocena aktywności w czasie zajęć
F3. Testy sprawdzające opanowanie wiedzy z poprzednich zajęć
P1. Test pisemny sprawdzający poziom opanowania materiału leksykalnego i gramatycznego
P2. Ocena ustnej odpowiedzi na pytania oraz wypowiedzi na temat wybranych zagadnień zgodnych z tematyką zajęć

### 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30
Zapoznanie się ze wskazaną literaturą (poza zajęciami)	10
Przygotowanie do kolokwium	20
Suma	60
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>2 ECTS</b>

### 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

6. L. Fast, S. Chwatow (2006, 2009): *Biznes w Rosji. Kontakt 1*. Warszawa: Wyd. Rea.
7. S. Chawronina, L. Kłobukowa, I. Michałkina (2011): *Język rosyjski w sferze biznesu*. Warszawa: wyd. PWN.
8. K. Gołąk, P. Balandyk(2012): *Język rosyjski w ustnej i pisemnej komunikacji biznesowej*. Płyta CD. Kraków: Wyd. UJ

### 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIE, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

Prof. dr hab. Andrzej Charciarek andrzej.charciarek@wz.pcz.pl

### 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EU 1 Student zna i rozumie formy, struktury i zasady gramatyki języka rosyjskiego oraz potrafi je zastosować w komunikacji.	K_U04 K_U08	C1, C2, C3	1-14	1, 2, 3, 4,5,6,7	F1, F2, F3, P1, P2
EU 2 Student potrafi wypowiadać się w różnych sytuacjach komunikacyjnych oraz formułować pisemne wypowiedzi dotyczące zagadnień objętych tematyką zajęć.	K_U04 K_U08	C1,C2, C3	1-14	1, 2, 3, 4,5,6,7	F1, F2, F3, P1, P2
EU 3 Student rozumie ze słuchu oraz potrafi czytać ze zrozumieniem teksty w języku rosyjskim zgodne z tematyką zajęć i adekwatnie do poznanych zasobów leksykalnych.	K_U04 K_U08	C3	1-14	1, 2, 3, 4,5,6,7	F1, F2, F3, P1, P2

EU 4 Student jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności z zakresu interkulturowej komunikacji w biznesie w języku rosyjskim.	K_K01	C1,C2, C3	1-14	1, 2, 3, 4,5,6,7	F1, F2, F3,
---	-------	-----------	------	------------------	-------------

## 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
EU 1	Nie zna i nie rozumie form, struktur i zasad gramatyki języka rosyjskiego oraz nie potrafi zastosować ich w praktyce.	W niewielkim stopniu zna i rozumie formy, struktury i zasady gramatyki języka rosyjskiego. Potrafi je zastosować w praktyce jedynie w ograniczonym zakresie.	W wystarczającym stopniu zna i rozumie formy, struktury i zasady gramatyki języka rosyjskiego oraz potrafi je zastosować w praktyce w sposób, nieznacznie zakłócający komunikację.	Student bardzo dobrze zna i rozumie formy, struktury i zasady gramatyki języka rosyjskiego oraz potrafi je zastosować w komunikacji.
EU 2	Student ma duże trudności z wypowiedzianiem się oraz formułowaniem pisemnych wypowiedzi, bądź jest całkowicie niekomunikatywny.	Student potrafi się swobodnie wypowiadać w różnych sytuacjach komunikacyjnych oraz formułować pisemne wypowiedzi, jednak te bardziej złożone i specjalistyczne sprawiają studentowi trudność.	Student potrafi się swobodnie wypowiadać w różnych sytuacjach komunikacyjnych oraz formułować pisemne wypowiedzi dotyczące większości zagadnień objętych tematyką zajęć.	Student potrafi się swobodnie wypowiadać w różnych sytuacjach komunikacyjnych oraz formułować pisemne wypowiedzi dotyczące zagadnień objętych tematyką zajęć.
EU 3	Nie rozumie ze słuchu oraz nie potrafi czytać ze zrozumieniem wypowiedzi w języku rosyjskim.	W niewielkim stopniu rozumie ze słuchu oraz czyta ze zrozumieniem wypowiedzi w języku rosyjskim.	W wystarczającym stopniu rozumie ze słuchu oraz czyta ze zrozumieniem wypowiedzi w języku rosyjskim adekwatnie do poznanych zasobów leksykalnych.	Student bardzo dobrze rozumie ze słuchu oraz potrafi czytać ze zrozumieniem teksty w języku rosyjskim zgodne z tematyką zajęć i adekwatnie do poznanych zasobów leksykalnych.
EU 4	Student nie jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności z	Student jest gotów do powierzchownej oceny posiadanych umiejętności z	Student jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności z	Student jest gotów do dogłębnej, krytycznej oceny posiadanych umiejętności z

	zakresu interkulturowej komunikacji w biznesie w języku rosyjskim.	zakresu interkulturowej komunikacji w biznesie w języku rosyjskim.	zakresu interkulturowej komunikacji w biznesie w języku rosyjskim.	zakresu interkulturowej komunikacji w biznesie w języku rosyjskim.
--	--	--	--	--

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.



## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>Wiedza o Unii Europejskiej</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>III</b>
Semestr	<b>V</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>Dr inż. Aleksandra Radziszewska</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>do wyboru</b>
Liczba punktów ECTS	<b>2</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

<b>WYKŁAD</b>	<b>ĆWICZENIA</b>	<b>LABORATORIUM</b>	<b>PROJEKT</b>	<b>SEMINARIUM</b>
<b>30</b>		<b>M</b>		

## OPIS\_PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

C1. Przedstawienie zagadnień dotyczących Unii Europejskiej oraz zasad jej funkcjonowania

C2. Przedstawienie i omówienie kluczowych zagadnień dotyczących polityki regionalnej Unii Europejskiej oraz polityki spójności w Polsce.

C3. Przedstawienie podstaw zarządzania projektem europejskim.

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. Student ma wiedzę w zakresie podstaw mikro- i makroekonomii

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

#### Wiedza:

EU 1- Student zna podstawowe pojęcia i terminy związane z Unią Europejską, potrafi przedstawić cele i zasady jej funkcjonowania oraz reformy, którym podlegała.

EU 2 – Student potrafi zaprezentować zasady, cele oraz instrumenty realizacji polityki spójności.

#### Umiejętności:

EU 3 – Student zna praktyczne aspekty realizacji polityki spójności UE w Polsce.

#### Kompetencje:

EU 4 – Student potrafi przedstawić proces zarządzania projektem europejskim.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – WYKŁADY 30 godzin	Liczba godzin
W 1- <b>Wprowadzenie do przedmiotu.</b> Kwestie organizacyjne. Warunki zaliczenia przedmiotu. Zalecana literatura przedmiotu. Przedstawienie podstawowych terminów i pojęć związanych z Unią Europejską i jej funkcjonowaniem. Przedstawienie podstawowych pojęć i terminów związanych z programami UE oraz realizacją projektów współfinansowanych z środków unijnych.	2
W2 – <b>Unia Europejska.</b> Geneza, powstanie i historia Unii Europejskiej. Zasady funkcjonowania oraz polityka Unii Europejskiej.	2
W 3 - <b>Budżet Unii Europejskiej.</b> Budżet UE- charakterystyka. Procedura uchwalania budżetu. Podział funduszy europejskich na lata 2014-2020.	2
W4 - <b>Polityka spójności.</b> Definicja, cele i zasady polityki spójności. Różnice regionalne w UE. Skuteczność polityki spójności. Wpływ polityki spójności na rozwój regionów w UE. Geneza, historia i ewolucja polityki spójności. Programy przedakcesyjne. Strategia Europa 2020.	2
W 5- <b>Instrumenty realizacji polityki spójności.</b> Instrumenty finansowe. Struktura i zasady działania funduszy europejskich. Fundusze strukturalne. Fundusz spójności.	2
W6 – <b>Instytucje UE.</b> Instytucje UE. Instytucje w zarządzaniu funduszami UE	2
W 7- <b>Programy operacyjne na lata 2014-2020 (cz. 1)</b> Infrastruktura i Środowisko; Inteligentny Rozwój; Wiedza Edukacja Rozwój.	2

W 8- <b>Programy operacyjne na lata 2014-2020 (cz. 2)</b> Polska Cyfrowa; Polska Wschodnia; Pomoc Techniczna.	2
W 9 - <b>Programy regionalne na lata 2014-2020</b>	2
W 10- <b>Europejska Współpraca Terytorialna.</b> Programy w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej.	2
W 11- <b>Poprzednia perspektywa finansowa.</b> Programy UE w poprzedniej perspektywie finansowej.	2
W 12 - <b>Zarządzanie projektami europejskimi (cz. 1)</b>	2
W 13 - <b>Zarządzanie projektami europejskimi (cz. 2)</b> Project Cycle Management. Koszty w projekcie europejskim.	2
W 14 – <b>Ewaluacja i kontrola projektów europejskich.</b>	2
W 15 – <b>Kolokwium zaliczeniowe</b>	2

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

Podręczniki i skrypty,

Akty prawne, dokumenty programowe, raporty opracowane przez Komisję Europejską oraz Ministerstwo Rozwoju Regionalnego

Sprzęt audiowizualny

Platforma e-learningowa

## 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Trafność wnioskowania oraz poprawność interpretacji zmian społeczno – gospodarczych zachodzących w krajach Unii Europejskiej

F2. Poprawność interpretacji założeń polityki regionalnej

F 3.- Ocena zadań wykonanych w e-learningu

P1.Kolokwium zaliczeniowe

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności	
	[h]	ECTS
Zapoznanie z wykładami na platformie e-l	28	0,75
Obecność na wykładach	2	0,25
Kolokwium zaliczeniowe	2	0,25
Wykonanie zadań w e-learningu	12	0,25
Zapoznanie z literaturą przedmiotu i przygotowanie do kolokwium	12	0,25
Obecność na konsultacjach	4	0,25
<b>SUMARYCZNA LICZBA GODZIN/PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>∑ 60 h</b>	<b>∑ 2 ECTS</b>

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

1. Tkaczyński J, Willa R, Świstak M, *Leksykon funduszy Unii Europejskiej*, Wydawnictwo C. H. Beck, Warszawa 2009.
2. Cini M. (red.), *Unia Europejska: organizacja i funkcjonowanie*, PWE, Warszawa 2007.
3. Piasecki R. (2011), *Globalizacja-Unia Europejska-Polska*, Wydawnictwo Społecznej Akademii Nauk, Łódź 2011.

4. Jankowska A, Kierzkowski T., Knopik R.: *Fundusze strukturalne Unii Europejskiej*. Beck, Warszawa 2005
5. Życki A. *Europejska polityka regionalna*, Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. S. Staszica, Piła 2010.

#### 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

dr inż. Aleksandra Radziszewska; e-mail: aleksandra.radziszewska@wz.pcz.pl

#### 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

Efekt kształcenia	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EU1 Student zna podstawowe pojęcia i terminy związane z Unią Europejską, potrafi przedstawić cele i zasady jej funkcjonowania oraz reformy, którym podlegała.	K_W06	C1	W1, W2, W3	1,2,3, 4	F1, F2, F3, P1
EU2 Student potrafi zaprezentować zasady, cele oraz instrumenty realizacji polityki spójności.	K_W06	C2	W4,W 5, W 6	1,2,3, 4	F 1, F2, F3, P1
EU3 Student zna praktyczne aspekty realizacji polityki spójności UE w Polsce.	K_U01	C2	W7, W8, W9, W10, W11	1,2,3, 4	F1,F2, F3, P1
EU4 Student potrafi przedstawić proces zarządzania projektem europejskim.	K_K02 K_K04	C3	W12, W13, W14	1,2,3, 4	F 3, P1

#### 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5

Efekt 1	Student nie umie przedstawić podstawowych pojęć i terminów związanych z Unią Europejską. Nie zna celów i zasad jej funkcjonowania. Nie potrafi omówić reform, którym podlegała.	Student potrafi przedstawić podstawowe pojęcia i terminy związane z Unią Europejską. Zna podstawowe cele i zasady jej funkcjonowania. Nie potrafi omówić reform, którym podlegała.	Student potrafi przedstawić podstawowe pojęcia i terminy związane z Unią Europejską. Zna cele i zasady jej funkcjonowania. Potrafi, w krótki sposób zaprezentować reformy, którym podlegała.	Student potrafi przedstawić podstawowe pojęcia i terminy związane z Unią Europejską. Zna cele i zasady jej funkcjonowania. Potrafi szczegółowo omówić reformy, którym podlegała.
Efekt 2	Student nie potrafi zaprezentować zasad, celów oraz instrumentów realizacji polityki spójności.	Student potrafi wymienić i krótko scharakteryzować poszczególne zasady, cele oraz instrumenty polityki regionalnej.	Student potrafi wymienić i scharakteryzować cele i zasady polityki spójności oraz sklasyfikować instrumenty polityki regionalnej.	Student potrafi szczegółowo omówić zasady, cele i instrumenty polityki regionalnej oraz podać przykłady ich zastosowania.
Efekt 3	Student nie umie zaprezentować podstawowych informacji na temat realizacji polityki spójności w Polsce.	Student potrafi wymienić i krótko scharakteryzować programy operacyjne	Student potrafi omówić programy operacyjne oraz programy EWT, a także scharakteryzować NSRO.	Student potrafi omówić programy operacyjne oraz programy EWT, a także scharakteryzować NSRO. Potrafi przedstawić system organizacji i zarządzania funduszami europejskimi a także omówić ich zadania i kompetencje.

Efekt 4	Student nie umie przedstawić wniosku aplikacyjnego, nie rozróżnia pojęć ewaluacji, monitoringu i kontroli. Nie potrafi zaprezentować podstawowych informacji o metodyce PCM.	Student potrafi omówić wniosek aplikacyjny. Potrafi rozróżnić pojęcia ewaluacji, monitoringu i kontroli.	Student potrafi omówić wniosek aplikacyjny, przedstawić istotę ewaluacji, monitoringu oraz kontroli. Potrafi krótko scharakteryzować metodykę PCM.	Student potrafi omówić wniosek aplikacyjny, przedstawić istotę ewaluacji, monitoringu oraz kontroli. Potrafi zaprezentować metodykę PCM.
---------	--	--	--	--

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

- Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
- Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
- Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
- Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

<u>Nazwa przedmiotu</u>	<b>Programy i fundusze UE</b>
<u>Kierunek</u>	<b>Angielski Język Biznesu</b>
<u>Forma studiów</u>	<b>stacjonarne</b>
<u>Poziom kwalifikacji</u>	<b>pierwszego stopnia</b>
<u>Rok</u>	<b>III</b>
<u>Semestr</u>	<b>V</b>
<u>Jednostka prowadząca</u>	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
<u>Osoba sporządzająca</u>	<b>Dr inż. Aleksandra Radziszewska</b>
<u>Profil</u>	<b>praktyczny</b>
<u>Rodzaj przedmiotu</u>	<b>do wyboru</b>
<u>Liczba punktów ECTS</u>	<b>2</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

<b>WYKŁAD</b>	<b>ĆWICZENIA</b>	<b>LABORATORIUM</b>	<b>PROJEKT</b>	<b>SEMINARIUM</b>
<b>30</b>		<b>M</b>		

## OPIS\_PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

C1. Przedstawienie zagadnień dotyczących Unii Europejskiej oraz zasad jej funkcjonowania

C2. Przedstawienie i omówienie kluczowych zagadnień dotyczących polityki regionalnej Unii Europejskiej oraz polityki spójności w Polsce.

C3. Przedstawienie podstaw zarządzania projektem europejskim.

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. Student ma wiedzę w zakresie podstaw mikro- i makroekonomii

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza:</b>
EU 1- Student zna podstawowe pojęcia i terminy związane z Unią Europejską, potrafi przedstawić cele i zasady jej funkcjonowania oraz reformy, którym podlegała. EU 2 – Student potrafi zaprezentować zasady, cele oraz instrumenty realizacji polityki spójności.
<b>Umiejętności:</b>
EU 3 – Student zna praktyczne aspekty realizacji polityki spójności UE w Polsce.
<b>Kompetencje:</b>
EU 4 – Student potrafi przedstawić proces zarządzania projektem europejskim.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

<b>Forma zajęć – WYKŁADY 30 godzin</b>	<b>Liczba godzin</b>
W 1- Kwestie organizacyjne. Warunki zaliczenia przedmiotu. Zalecana literatura przedmiotu. Przedstawienie podstawowych pojęć i terminów związanych z programami UE oraz realizacją projektów współfinansowanych z środków unijnych.	2
W2 – Budżet Unii Europejskiej.	2
W 3 - Polityka spójności - definicja, cele i zasady.	2
W4 - Polityka spójności EU – geneza i ewolucja.	2
W 5- Instrumenty realizacji polityki spójności.	2
W6 – Instytucje w funduszach UE.	2
W 7- Programy regionalne na lata 2014-2020- część I	2
W 8- Programy operacyjne na lata 2014-2020 – część II	2
W 9 - Programy regionalne na lata 2014-2020.	2
W 10- Europejska Współpraca Terytorialna.	2
W 11- Poprzednia perspektywa finansowa.	2
W 12 – Zarządzanie projektami europejskimi – część I	2
W 13 - Zarządzanie projektami europejskimi – część II	2
W 14 – Ewaluacja i kontrola projektów europejskich	2
W 15 – Kolokwium zaliczeniowe	2

### 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

Podręczniki i skrypty,



Akty prawne, dokumenty programowe, raporty opracowane przez Komisję Europejską oraz Ministerstwo Rozwoju Regionalnego  
 Sprzęt audiowizualny  
 Platforma e-learningowa

## 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Trafność wnioskowania oraz poprawność interpretacji zmian społeczno – gospodarczych zachodzących w krajach Unii Europejskiej  
 F2. Poprawność interpretacji założeń polityki regionalnej  
 F 3.- Ocena zadań wykonanych w e-learningu  
 P1.Kolokwium zaliczeniowe

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności	
	[h]	ECTS
Zapoznanie z wykładami na platformie e-l	28	0,75
Obecność na wykładach	2	0,25
Kolokwium zaliczeniowe	2	0,25
Wykonanie zadań w e-learningu	12	0,25
Zapoznanie z literaturą przedmiotu i przygotowanie do kolokwium	12	0,25
Obecność na konsultacjach	4	0,25
<b>SUMARYCZNA LICZBA GODZIN/PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>Σ 60 h</b>	<b>Σ 2 ECTS</b>

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

1. Trocki M., *Zarządzanie projektem europejskim*. PWE, Warszawa 2015.
2. Tkaczyński J, Willa R, Swistak M, *Leksykon funduszy Unii Europejskiej*, Wydawnictwo C. H. Beck, Warszawa 2009.
3. Cini M. (red.), *Unia Europejska: organizacja i funkcjonowanie*, PWE, Warszawa 2007.
4. Piasecki R. (2011), *Globalizacja-Unia Europejska-Polska*, Wydawnictwo Społecznej Akademii Nauk, Łódź 2011.
5. Jankowska A, Kierzkowski T., Knopik R.: *Fundusze strukturalne Unii Europejskiej*. Beck, Warszawa 2005
6. Życki A. *Europejska polityka regionalna*, Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. S. Staszica, Piła 2010.

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIE, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

dr inż. Aleksandra Radziszewska; e-mail: [aleksandra.radziszewska@wz.pcz.pl](mailto:aleksandra.radziszewska@wz.pcz.pl)

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny

EU1 Student zna podstawowe pojęcia i terminy związane z Unią Europejską, potrafi przedstawić cele i zasady jej funkcjonowania oraz reformy, którym podlegała.	K_W06	C1	W1, W2, W3	1,2,3, 4	F1, F2, F3, P1
EU2 Student potrafi zaprezentować zasady, cele oraz instrumenty realizacji polityki spójności.	K_W06	C2	W4, W 5, W 6	1,2,3, 4	F 1, F2, F3, P1
EU3 Student zna praktyczne aspekty realizacji polityki spójności UE w Polsce.	K_U01	C2	W7, W8, W9, W10, W11	1,2,3, 4	F1,F2, F3, P1
EU4 Student potrafi omówić proces zarządzania projektem europejskim.	K_K02 K_K04	C3	W12, W13, W14	1,2,3, 4	F 3, P1

## 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
Efekt 1	Student nie umie przedstawić podstawowych pojęć i terminów związanych z Unią Europejską. Nie zna celów i zasad jej funkcjonowania. Nie potrafi omówić reform, którym podlegała.	Student potrafi przedstawić podstawowe pojęcia i terminy związane z Unią Europejską. Zna podstawowe cele i zasady jej funkcjonowania. Nie potrafi omówić reform, którym podlegała.	Student potrafi przedstawić podstawowe pojęcia i terminy związane z Unią Europejską. Zna cele i zasady jej funkcjonowania. Potrafi, w krótki sposób zaprezentować reformy, którym podlegała.	Student potrafi przedstawić podstawowe pojęcia i terminy związane z Unią Europejską. Zna cele i zasady jej funkcjonowania. Potrafi szczegółowo omówić reformy, którym podlegała.

Efekt 2	Student nie potrafi zaprezentować zasad, celów oraz instrumentów realizacji polityki spójności.	Student potrafi wymienić i krótko scharakteryzować poszczególne zasady, cele oraz instrumenty polityki regionalnej.	Student potrafi wymienić i scharakteryzować cele i zasady polityki spójności oraz sklasyfikować instrumenty polityki regionalnej.	Student potrafi szczegółowo omówić zasady, cele i instrumenty polityki regionalnej oraz podać przykłady ich zastosowania.
Efekt 3	Student nie umie zaprezentować podstawowych informacji na temat realizacji polityki spójności w Polsce.	Student potrafi wymienić i krótko scharakteryzować programy operacyjne	Student potrafi omówić programy operacyjne oraz programy EWT, a także scharakteryzować NSRO.	Student potrafi omówić programy operacyjne oraz programy EWT, a także scharakteryzować NSRO. Potrafi przedstawić system organizacji i zarządzania funduszami europejskimi a także omówić ich zadania i kompetencje.
Efekt 4	Student nie umie przedstawić wniosku aplikacyjnego, nie rozróżnia pojęć ewaluacji, monitoringu i kontroli. Nie potrafi zaprezentować podstawowych informacji o metodyce PCM.	Student potrafi omówić wniosek aplikacyjny. Potrafi rozróżnić pojęcia ewaluacji, monitoringu i kontroli.	Student potrafi omówić wniosek aplikacyjny, przedstawić istotę ewaluacji, monitoringu oraz kontroli. Potrafi krótko scharakteryzować metodykę PCM.	Student potrafi omówić wniosek aplikacyjny, przedstawić istotę ewaluacji, monitoringu oraz kontroli. Potrafi zaprezentować metodykę PCM.

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich

2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>Seminarium dyplomowe</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>III</b>
Semestr	<b>V</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>Prof. dr hab. Andrzej Łyda</b>
Profil	<b>Praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>Seminarium dyplomowe</b>
Liczba punktów ECTS	<b>3</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
				<b>30</b>

## OPIS\_PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

- C1. Zapoznanie z podstawowymi zasadami pracy badawczej i pisania prac dyplomowych  
C2. Zapoznanie ze sposobami planowania i realizacji badań naukowych

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

- Umiejętność korzystania z baz danych
- Umiejętność korzystania z przynajmniej jednego program graficznego, kalkulacyjnego, edytora tekstu i programu do prezentacji multimedialnej

### 3.EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza:</b>
EU 1 Student zna i rozumie narzędzia badawcze służące systematycznemu zbieraniu informacji, określa obszar badań, formułuje hipotezę badawczą, określa cel badań, metody, techniki i narzędzia badawcze
<b>Umiejętności:</b>
EU 2 Student potrafi zgromadzić materiały źródłowe i opracowuje wyniki przeprowadzonych badań.
EU 3 Student potrafi sporządzić plan pracy dyplomowej.
EU 4 Student potrafi napisać część teoretyczną pracy dyplomowej.
<b>Kompetencje:</b>
EU 5 Student jest gotów do prawidłowego zastosowania posiadanej wiedzy w zakresie tworzenia pracy dyplomowej.

### 4.TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – SEMINARIUM	Liczba godzin
1. Funkcja nauki i jej podział na obszary, dziedziny i dyscypliny	2
2. Obszary, dziedziny i dyscypliny nauki polskiej. Instytucje naukowe.	2
3. Przedmiot, zakres i cel badań naukowych	2
4. Problem badawczy	2
5. Etapy postępowania badawczego	2
6. Hipotezy badawcze. Konstrukcja projektów i raportów	2
7. Metody i techniki badań w translatologii	2
8. Badania ilościowe i jakościowe.	2
9. Zasady interpretacji badań empirycznych.	2
10. Analiza badań.	2
11. Tworzenie bazy bibliograficznej.	2
12. Zasady cytowania i prawa autorskie	2
13. Zasady korzystania z baz naukowych	2
14. Język naukowy i upowszechnienie wyników badań.	2
15. Zasady prezentacji ustnej	2
	<b>30</b>

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Podręczniki i skrypty, internetowe bazy danych
2. Sprzęt audiowizualny

## 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

P1. Ocena prezentacji

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30
Zapoznanie się ze wskazaną literaturą (poza zajęciami)	15
Przygotowanie prezentacji	15
Przygotowanie planu pracy dyplomowej	15
Przygotowanie części teoretycznej pracy dyplomowej	
Suma	90
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>3 ECTS</b>

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Krystyna Kwaśniewska: *Jak pisać prace dyplomowe*. Kujawsko-Pomorska Wyższa Szkoła w Bydgoszczy, 2015.
2. Renata Wojciechowska: *Przewodnik metodyczny pisania pracy dyplomowej*. Warszawa: Difin 2010
3. Umberto Eco: *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt: Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften*. Heidelberg: Facultas 2010
4. Matthias Karmasin: *Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten : ein Leitfaden für Seminararbeiten, Bachelor-, Master- und Magisterarbeiten, Diplomarbeiten und Dissertationen*. Wien: Facultas WUV 2010

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

prof. dr hab. Andrzej Łyda

[andrzej.lyda@wz.pcz.pl](mailto:andrzej.lyda@wz.pcz.pl)

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EU 1 Student zna i rozumie narzędzia badawcze służące systematycznemu zbieraniu informacji, określa obszar	K_W01 K_W02 K_W03 K_W04 K_W05	C1- C3	1-15	1,2	P1

badania, formułuje hipotezę badawczą, określa cel badań, metody, techniki i narzędzia badawcze					
EU 2 Student potrafi zgromadzić materiały źródłowe i opracowuje wyniki przeprowadzonych badań.	K_U01 K_U02 K_U04 K_U09	C1- C3	1-15	1,2	P1
EU 3 Student potrafi sporządzić plan pracy dyplomowej.	K_U01 K_U02 K_U03 K_U04 K_U09	C1- C3	1-15	1,2	P1
EU 4 Student potrafi napisać część teoretyczną pracy dyplomowej.	K_U02 K_U03 K_U04	C1- C3	1-15	1,2	P1
EU 5 Student jest gotów do prawidłowego zastosowania posiadanej wiedzy w zakresie tworzenia pracy dyplomowej.	K_K01	C1- C3	1-15	1,2	P1

## 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
Efekt 1	Student zna narzędzia badawcze służącego systematycznemu zbieraniu informacji.	Student zna i rozumie narzędzia badawcze służącego systematycznemu zbieraniu informacji, określa obszar badań, formułuje hipotezę badawczą. Przedstawia swoje opracowanie w ramach pracy licencjackiej	Student zna i rozumie narzędzia badawcze służącego systematycznemu zbieraniu informacji, określa obszar badań, formułuje hipotezę badawczą, określa cel badań. Przedstawia swoje opracowanie w ramach pracy licencjackiej.	Student zna i rozumie narzędzia badawcze służącego systematycznemu zbieraniu informacji, określa obszar badań, formułuje hipotezę badawczą, określa cel badań, dobiera metody techniki i narzędzia badawcze. Przedstawia swoje opracowanie w ramach pracy licencjackiej.
Efekt 2	Student nie potrafi	Student potrafi	Student potrafi	Student zna zasady



	zgrupować i opracować materiały źródłowe.	zgrupować i opracować materiały źródłowe. Przedstawia swoje opracowanie w ramach pracy licencjackiej.	zgrupować materiały źródłowe oraz dokładnie opracować wyniki przeprowadzonych badań. Przedstawia swoje opracowanie w ramach pracy licencjackiej.	zbierania i opracowywania wyników przeprowadzonych badań i potrafi opracować materiały źródłowe. Przedstawia swoje opracowanie w ramach pracy licencjackiej.
Efekt 3	Student nie potrafi sporządzić planu pracy dyplomowej	Student potrafi sporządzić plan pracy dyplomowej.	Student potrafi sporządzić plan pracy dyplomowej. Plan pracy jest zgodny z przyjętym tytułem pracy	Student sporządza plan pracy dyplomowej. Plan pracy jest zgodny z przyjętym tytułem pracy. Plan jest świadectwem samodzielnego myślenia studenta.
Efekt 4	Student nie potrafi napisać części teoretycznej pracy.	Student potrafi napisać część teoretyczną pracy.	Student potrafi napisać część teoretyczną pracy. Prawidłowe zastosowanie literatury.	Student potrafi napisać część teoretyczną pracy. Prawidłowe zastosowanie literatury. Aktualna i bogata bibliografia
Efekt 5	Student nie jest gotów do zastosowania posiadanej wiedzy w zakresie tworzenia pracy dyplomowej.	Student jest gotów do zastosowania posiadanej wiedzy w zakresie tworzenia pracy dyplomowej.	Student jest gotów do prawidłowego zastosowania posiadanej wiedzy w zakresie tworzenia pracy dyplomowej.	Student jest gotów do prawidłowego i wielowarstwowego zastosowania posiadanej wiedzy w zakresie tworzenia pracy dyplomowej.

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

- Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
- Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
- Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
- Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.



## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>Praktyka zawodowa</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>III</b>
Semestr	<b>V</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>dr Iwona Sikora</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>praktyki zawodowe</b>
Liczba punktów ECTS	<b>6</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM

---

## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

C1. Poznanie podstawowych zasad funkcjonowania jednostki gospodarczej w praktyce, w tym jej struktury organizacyjnej.

C2. Pogłębienie wiedzy i umiejętności teoretycznych z zakresu tłumaczenia i utrzymywania międzynarodowych kontaktów handlowych.

C3. Kształtowanie praktycznych umiejętności rozpoznawania, diagnozowania i rozwiązywania problemów z zakresu tłumaczenia, pracy w zespole i utrzymywania międzynarodowych kontaktów biznesowych.

---

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. Znajomość języka specjalności na poziomie B2.
2. Orientacja w podstawowych zagadnieniach związanych z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa/firmy/biura.

---

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza</b>
EU1 Student poznaje specyfikę pracy na konkretnym stanowisku, sposób organizacji pracy, zna strukturę organizacyjną oraz podstawowe procesy gospodarcze zachodzące w przedsiębiorstwie.
<b>Umiejętności</b>
EU2 Student potrafi wykorzystać nabytą w trakcie studiów wiedzę teoretyczną i umiejętności w praktyce biznesowej przedsiębiorstwa.
EU3 Student nabywa umiejętności skutecznego komunikowania się i pracy w zespole.
EU4 Student posiada umiejętność komunikacji ustnej i pisemnej w języku kierunkowym; potrafi wyszukiwać informacje w języku kierunkowym, analizować je i tłumaczyć.

---

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE (150 godzin)

Zakres wiedzy i kompetencji, które Student powinien zdobyć w trakcie odbywania 120-godzinnej praktyki zawodowej:

1. Poznanie statusu prawnego i formalno-prawnych aspektów działania jednostki gospodarczej oraz szkolenie BHP.
2. Poznanie struktury organizacyjnej oraz kultury organizacyjnej jednostki gospodarczej.
3. Zapoznanie się z podstawowymi procesami gospodarczymi realizowanymi przez jednostkę  
ze szczególnym zwróceniem uwagi na zgodność z profilem kierunku i specjalnością wybraną przez Studenta.
4. Zapoznanie się z formą pracy w działach odpowiedzialnych za tłumaczenia i/lub utrzymywanie międzynarodowych kontaktów.

5. Student współuczestniczy w procesach związanych z komunikacją w zespole w ramach stanowisk pracy wyznaczonych przez Zakładowego Opiekuna Praktyk (Student doskonali swoje umiejętności w zakresie rozumienia i przekazywania poleceń innym członkom zespołu, przedstawiania zagadnień w sposób jasny i przejrzysty, aktywnego współuczestniczenia w pracy zespołu).
6. Student współuczestniczy w utrzymywaniu kontaktów biznesowych danego podmiotu gospodarczego i/lub samodzielnie je utrzymuje (np. korespondencja handlowa, rozmowy telefoniczne).
7. Student współuczestniczy w pozyskiwaniu informacji z prasy, Internetu i innych mediów w języku kierunkowym i/lub sam realizuje te zadania.
8. Student współuczestniczy w formułowaniu pism i ofert w języku kierunkowym i/lub tłumaczeniach pisemnych i ustnych.
9. Student wykonuje różne inne zadania, w których może wykorzystać znajomość języka kierunkowego.
10. Podsumowanie praktyk.

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

## 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

P1 Ocena wystawiona przez opiekuna praktyk na podstawie potwierdzenia o odbyciu praktyki, ewaluacji pracodawcy oraz rozmowy przeprowadzonej ze studentem weryfikującej realizację planu praktyki.

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
6 tygodni praktyki zawodowej	150
<b>Suma</b>	<b>150</b>
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>6</b>

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

## 9. OPIEKUN PRAKTYK (IMIE, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

Dr Iwona Sikora

iwona.sikora@wz.pcz.pl

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób ocen
EU1 Student poznaje specyfikę pracy na konkretnym stanowisku, sposób	K_U04, K_U06, K_U07, K_U09,	C1			P1

organizacji pracy, zna strukturę organizacyjną oraz podstawowe procesy gospodarcze zachodzące w przedsiębiorstwie.					
EU2. Student potrafi wykorzystać nabytą w trakcie studiów wiedzę teoretyczną i umiejętności w praktyce biznesowej przedsiębiorstwa.	K_U06, K_U07, K_U09	C2,C3			P1
EU3. Student nabywa umiejętności skutecznego komunikowania się i pracy w zespole.	K_K02, K_K04,	C3			P1
EU4. Student posiada umiejętność komunikacji ustnej i pisemnej w języku kierunkowym; potrafi wyszukiwać informacje w języku kierunkowym, analizować je i tłumaczyć.	K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U05, K_U06, K_U07, K_U09	C2-C3			P1

## 11. FORMY OCENY - SZCZEGÓŁY

	<b>Na ocenę niedostateczną</b>	<b>Na ocenę dostateczną</b>	<b>Na ocenę dobrą</b>	<b>Na ocenę bardzo dobrą</b>
Efekt 1	Student nie zna specyfiki pracy na konkretnym stanowisku, sposobu organizacji pracy, nie potrafi opisać funkcjonowania struktury organizacyjnej oraz	Student zna specyfikę pracy na konkretnym stanowisku i sposób organizacji pracy, nie potrafi opisać funkcjonowania struktury organizacyjnej oraz	Student zna specyfikę pracy na konkretnym stanowisku i sposób organizacji pracy, opisuje funkcjonowanie struktury organizacyjnej, nie potrafi opisać podstawowych	Student zna specyfikę pracy na konkretnym stanowisku i sposób organizacji pracy, szczegółowo opisuje funkcjonowanie struktury organizacyjnej

	podstawowych procesów gospodarczych zachodzących w przedsiębiorstwie	podstawowych procesów gospodarczych zachodzących w przedsiębiorstwie	procesów gospodarczych zachodzących w przedsiębiorstwie	oraz podstawowe procesy gospodarcze zachodzące w przedsiębiorstwie
Efekt 2	Student nie potrafi wykorzystać nabytej w trakcie studiów wiedzy teoretycznej i umiejętności w praktyce biznesowej przedsiębiorstwa	Student potrafi w bardzo ograniczonym stopniu wykorzystać nabytą w trakcie studiów wiedzę teoretyczną, nie potrafi wykorzystać nabytych umiejętności w praktyce biznesowej przedsiębiorstwa	Student potrafi wykorzystać nabytą w trakcie studiów wiedzę teoretyczną i niektóre umiejętności w praktyce biznesowej przedsiębiorstwa	Student potrafi wykorzystać nabytą w trakcie studiów wiedzę teoretyczną i umiejętności w praktyce biznesowej przedsiębiorstwa, właściwie wykonując powierzone zadania w zakładzie pracy na danym stanowisku
Efekt 3	Student nie posiada umiejętności komunikowania ani biernej ani czynnej- nie rozumie przekazywanych poleceń nie potrafi przekazywać informacji innym osobom; nie potrafi pracować zespołowo	Student posiada umiejętność biernej komunikacji- rozumie przekazywane polecenia i poprawnie je wykonuje nie potrafi jednak przekazywać ich innym osobom; ma trudności podczas pracy w zespole	Student posiada umiejętność biernej i czynnej komunikacji- rozumie polecenia, poprawnie je wykonuje i potrafi je przekazywać pozostałym członkom zespołu; potrafi pracować zespołowo	Student posiada bardzo dobrą umiejętność komunikacji biernej i czynnej- rozumie przekazywane polecenia, wykonuje je prawidłowo oraz potrafi je przekazywać innym członkom zespołu, potrafi przedstawić zagadnienie w sposób jasny i przejrzysty; posiada umiejętność organizowania pracy zespołowej i być aktywnym członkiem zespołu
Efekt 4	student nie posiada umiejętności komunikacji ustnej i pisemnej w języku kierunkowym; nie	student posiada umiejętność komunikacji ustnej i pisemnej w języku kierunkowym w ograniczonym	student posiada umiejętność komunikacji ustnej i pisemnej; potrafi wyszukiwać informacje w	Student posiada bardzo dobrą umiejętność komunikacji ustnej i pisemnej; bardzo dobrze potrafi

	potrafi wyszukiwać informacji w języku kierunkowym, analizować je i tłumaczyć	zakresie	języku kierunkowym, analizować je i tłumaczyć	wyszukiwać informacje w języku kierunkowym, analizować je i tłumaczyć
--	---	----------	---	---

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.



**SEMESTR VI****SYLABUS DO PRZEDMIOTU**

<u>Nazwa przedmiotu</u>	<b>Pisanie akademickie</b>
<u>Kierunek</u>	<b>Angielski Język Biznesu</b>
<u>Forma studiów</u>	<b>stacjonarne</b>
<u>Poziom kwalifikacji</u>	<b>pierwszego stopnia</b>
<u>Rok</u>	<b>III</b>
<u>Semestr</u>	<b>VI</b>
<u>Jednostka prowadząca</u>	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
<u>Osoba sporządzająca</u>	<b>prof. dr hab. Andrzej Łyda</b>
<u>Profil</u>	<b>praktyczny</b>
<u>Rodzaj przedmiotu</u>	<b>podstawowy</b>
<u>Liczba punktów ECTS</u>	<b>2</b>

**RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE**

<b>WYKŁAD</b>	<b>ĆWICZENIA</b>	<b>LABORATORIUM</b>	<b>PROJEKT</b>	<b>SEMINARIUM</b>
		<b>30</b>		

## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

C1 – Dalsze zapoznanie studentów z wybranymi aspektami anglojęzycznego dyskursu akademickiego

C2 – Doskonalenie umiejętności pisania w stylu akademickim

C3 – Doskonalenie umiejętności analizowania różnych informacji i danych naukowych

C4 – Dalsze ćwiczenie anglojęzycznego słownictwa akademickiego

C5 – Doskonalenie umiejętności autokorekty i analizy krytycznej prac innych studentów

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. Znajomość języka angielskiego na poziomie C1
2. Zaliczony przedmiot pisanie akademickie w semestrze 5

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Umiejętności:</b>	
EU1	student potrafi napisać pracę z cechami charakterystycznymi dla anglojęzycznego dyskursu akademickiego
EU2	student zna słownictwo akademickie i poprawnie nim się posługuje w pracach pisemnych
EU3	student potrafi analizować, parafrazować, streszczać i cytować anglojęzyczne materiały naukowe
EU4	Student potrafi pisać poznane akademickie typy form pisarskich z poprawnym zastosowaniem zaawansowanych struktur gramatycznych, leksykalnych i stylistycznych
<b>Kompetencje:</b>	
EU5	Student jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności w zakresie tłumaczenia tekstów i ich korekty

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

<b>Forma zajęć – LABORATORIUM</b>	<b>Liczba godzin</b>
L1 – Pisanie eseju akademickiego na podstawie jednego źródła - wstęp	<b>2</b>
L2 – Pisanie eseju akademickiego na podstawie jednego źródła – część 1	<b>2</b>
L3 – Pisanie eseju akademickiego na podstawie jednego źródła – część 2	<b>2</b>
L4 – Nauka analizowania i opisywania wykresów i tabel z danymi – wstęp	<b>2</b>
L5 – Nauka analizowania i opisywania wykresów i tabel z danymi – część 1	<b>2</b>
L6 – Nauka analizowania i opisywania wykresów i tabel z danymi – część 2	<b>2</b>

L7 – Nauka analizowania i opisywania wykresów i tabel z danymi – część 3	2
L8 – Pisanie eseju akademickiego na podstawie wielu źródeł – wstęp	2
L9 – Pisanie eseju akademickiego na podstawie wielu źródeł – część 1	2
L10 – Pisanie eseju akademickiego na podstawie wielu źródeł – część 2	2
L11 – Pisanie eseju akademickiego na podstawie wielu źródeł – część 3	2
L12 – Kolokwium: pisanie na czas	2
L13 – Analiza wypracowań studentów	2
L14 – Tematy i zagadnienia sugerowane przez studentów	2
L15 – Powtórzenie materiału / Zaliczenia	2
	<b>30</b>

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Ćwiczenia praktyczne, dyskusje i burza mózgów
2. Podręczniki akademickie, słowniki, dodatkowe materiały
3. Konsultacje indywidualne i elektroniczne
4. Tablica, kreda/marker

## 6. SPOSOBY OCENY (F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

- F1. Ocena przygotowania do zajęć oraz aktywność w czasie zajęć
- F2. Prace pisemne oceniane na bieżąco przez studentów i wykładowcę
- P1. Testy sprawdzające stopień opanowania słownictwa akademickiego
- P2. Praca pisemna sprawdzająca stopień opanowania materiału - egzamin

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30 godz.
Przygotowanie do zajęć	5 godz.
Przygotowanie prac pisemnych	5 godz.
Przygotowanie do kolokwium zaliczeniowego	10 godz.
Przygotowanie do egzaminu	10 godz.
<b>Suma</b>	<b>60 godz.</b>

<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>2</b>
--	----------

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

1. *Hodge's Harbrace College Handbook*. 2016
2. McCarter, S. *Academic Writing Practice for IELTS*. 2008.
3. McCarthy, M. O'Dell, F. *Academic Vocabulary in Use*. 2016
4. Spatt, Brenda. *Writing from sources*. (8th edition) Bedford/St. Martin's. 2010

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT(IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

prof. dr hab. Andrzej Łyda

[andrzej.lyda@wz.pcz.pl](mailto:andrzej.lyda@wz.pcz.pl)

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

<b>Efekt uczenia się</b>	<b>Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu</b>	<b>Cele przedmiotu</b>	<b>Treści programowe</b>	<b>Narzędzia dydaktyczne</b>	<b>Sposób oceny</b>
<b>EU1</b> student potrafi napisać pracę z cechami charakterystycznymi dla anglojęzycznego dyskursu akademickiego	K_U01, K_U05	C1, C2, C4	L1-L15	1, 2, 3, 4	F1, F2, P2
<b>EU2</b> student zna słownictwo akademickie i poprawnie nim się posługuje w pracach pisemnych	K_U02	C1, C2, C4	L1-L12	1, 2, 3, 4	F1, P1
<b>EU3</b> student potrafi analizować, parafrazować, streszczać i cytować anglojęzyczne materiały naukowe	K_U01, K_U02, K_U05	C1, C3, C5	L4-L12	1, 2, 3, 4	F1, F2, P2

<b>EU4</b> Student potrafi pisać poznane akademickie typy form pisarskich z poprawnym zastosowaniem zaawansowanych struktur gramatycznych, leksykalnych i stylistycznych	K_U01, K_U04	C1, C2	L1-L15	1, 2, 3, 4	F1, F2, P1, P2
<b>EU5</b> Student jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności w zakresie tłumaczenia tekstów i ich korekty	K_K01	C2, C3, C5	L1-L15	1	F1, F2

## 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
Efekt1	student nie potrafi napisać pracy z cechami charakterystycznymi dla anglojęzycznego dyskursu akademickiego	student potrafi w niewielkim stopniu napisać pracę z cechami charakterystycznymi dla anglojęzycznego dyskursu akademickiego	student potrafi napisać pracę z cechami charakterystycznymi dla anglojęzycznego dyskursu akademickiego	student bardzo dobrze potrafi napisać pracę z cechami charakterystycznymi dla anglojęzycznego dyskursu akademickiego
Efekt2	Student nie zna i nie posługuje się podstawowym aparatem pojęciowym anglojęzycznego dyskursu akademickiego oraz rozbudowanym słownictwem naukowym	Student zna i posługuje się w niewielkim stopniu podstawowym aparatem pojęciowym anglojęzycznego dyskursu akademickiego oraz rozbudowanym słownictwem naukowym	Student zna i posługuje się podstawowym aparatem pojęciowym anglojęzycznego dyskursu akademickiego oraz rozbudowanym słownictwem naukowym	Student bardzo dobrze zna i posługuje się podstawowym aparatem pojęciowym anglojęzycznego dyskursu akademickiego oraz rozbudowanym słownictwem naukowym
Efekt3	student nie potrafi analizować, parafrazować, streszczać i cytować anglojęzyczne materiały naukowe	student potrafi w niewielkim stopniu analizować, parafrazować, streszczać i cytować anglojęzyczne materiały naukowe	student potrafi analizować, parafrazować, streszczać i cytować anglojęzyczne materiały naukowe	student bardzo dobrze potrafi analizować, parafrazować, streszczać i cytować anglojęzyczne materiały naukowe

Efekt4	Student nie potrafi pisać poznanych akademickich typów form pisarskich z poprawnym zastosowaniem zaawansowanych struktur gramatycznych, leksykalnych i stylistycznych	Student potrafi w niewielkim stopniu pisać poznane akademickie typy form pisarskich z poprawnym zastosowaniem zaawansowanych struktur gramatycznych, leksykalnych i stylistycznych	Student potrafi pisać poznane akademickie typy form pisarskich z poprawnym zastosowaniem zaawansowanych struktur gramatycznych, leksykalnych i stylistycznych	Student bardzo dobrze potrafi pisać poznane akademickie typy form pisarskich z poprawnym zastosowaniem zaawansowanych struktur gramatycznych, leksykalnych i stylistycznych
Efekt 5	Student nie jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności na etapie przygotowania planu pracy, tworzenia pracy pisemnej i przeprowadzania korekty pracy	Student w niewielkim stopniu jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności na etapie przygotowania planu pracy, tworzenia pracy pisemnej i przeprowadzania korekty pracy	Student zazwyczaj jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności na etapie przygotowania planu pracy, tworzenia pracy pisemnej i przeprowadzania korekty pracy	Student jest w każdym momencie gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności na etapie przygotowania planu pracy, tworzenia pracy pisemnej i przeprowadzania korekty pracy

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>PNJA konwersacje</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>III</b>
Semestr	<b>VI</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>mgr Christine Frank-Szarecka</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>podstawowy</b>
Liczba punktów ECTS	<b>2</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

<b>WYKŁAD</b>	<b>ĆWICZENIA</b>	<b>LABORATORIUM</b>	<b>PROJEKT</b>	<b>SEMINARIUM</b>
		<b>M</b>		
		30		

## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

- C1. Poszerzenie słownictwa ogólnego jak i specjalistycznego w zakresie biznesu
- C2. Doskonalenie poprawności gramatycznej i umiejętności posługiwania się różnymi strukturami składniowymi
- C3. Doskonalenie umiejętności formułowania wypowiedzi ustnej w różnych sytuacjach językowych, ze szczególnym uwzględnieniem komunikacji w biznesie
- C4. Doskonalenie współdziałania i pracy w grupie
- C5. Doskonalenie umiejętności myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJI

- 1. Znajomość języka angielskiego na poziomie B2-C1

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

**Wiedza:**

EU 1- Student zna język angielski ogólny na poziomie C1 oraz język angielski specjalistyczny w zakresie języka biznesu.

**Umiejętności:**

EU 2 - Student potrafi rozumieć oraz stosować w mowie terminologię, frazeologię, leksykę specjalistyczną i złożone struktury gramatyczne języka angielskiego w komunikacji w biznesie.

EU 3 - Student potrafi tworzyć różne rodzaje wypowiedzi ustnych ogólnych oraz specjalistycznych w języku angielskim związanych z działalnością gospodarczą.

**Kompetencje:**

EU 4 - Student potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role oraz potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.

EU 5 – Student potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy oraz prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – LABORATORIUM	Liczba godzin
L 1- Zarządzanie wzrostem firmy1 – analiza przypadku (case study), odgrywanie ról	2
L 2- Zarządzanie wzrostem firmy 2 – case study, odgrywanie ról	2
L 3- Zarządzanie projektami – case study, odgrywanie ról	2
L 4- Systemy oceny pracowników 1– case study, odgrywanie ról	2
L 5- Systemy oceny pracowników 2- case study, odgrywanie ról	2
L 6- Wybór nowej lokalizacji fabryki – odgrywanie ról	2
L 7- Planowanie powierzchni biurowej – odgrywanie ról	2
L-8- Zarządzanie ryzykiem – case study, odgrywanie ról	2
L-9- Opracowanie etosu pracy zespołowej - case study, dyskusja, odgrywanie ról	2
L-10- Obsługa klienta / satysfakcji klienta – case study, odgrywanie ról	2
L-11- Zanieczyszczenia rzeki – dyskusja, odgrywanie ról	2
L-12- Rozpoczęcie projektu CSR – case study, odgrywanie ról	2
L-13- Wyzwania przywódcze - case study, dyskusja, odgrywanie ról	2
L-14- Czasopisma firmy/formy komunikacji – case study, odgrywanie ról	2
L-15- Kwestie elastycznego czasu pracy – dyskusja, odgrywanie ról	2
	<b>30</b>



## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Podręczniki z ćwiczeniami stymulującymi konwersacje
2. Materiały audio/audiowizualny
3. Dodatkowe teksty i pytania mające na celu sprowokowanie dyskusji
4. Materiały z ćwiczeniami poszerzającymi słownictwo
5. Materiały z ćwiczeniami kształtującymi poprawność językową

## 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Słowna ocena wypowiedzi studentów w trakcie wykonywanych ćwiczeń
F2. Test ustny
P1. Egzamin końcowy w formie ustnej

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30 godz.
Przygotowanie się do laboratorium	10 godz.
Przygotowanie do egzaminu	16 godz.
Konsultacje	4
Egzamin	2
Suma	60 godz.
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>2</b>

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Dubicka I., O'Keeffe M., *Market Leader Advanced Student's book*, Longman-Pearson Education;2006
2. Gude K., Mary Stephens M., *Business Result Advanced Student's book*, Oxford University Press
3. Crowther-Alwyn J., *Business Roles 1: 12 Simulations for Business English*, Cambridge
4. Tonya Trappe, Graham Tullis, *Intelligent Business Advanced Coursebook*, Longman-Pearson Education;2006

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

mgr Christine Frank-Szarecka (christine.frank-szarecka@wz.pcz.pl)

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

Efekt kształcenia	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EU1. Student zna język angielski ogólny na poziomie C1 oraz język angielski specjalistyczny w zakresie języka	K_W04 K_W05	C1	L1-L15	1, 2, 3, 4, 5	F1, F2, P1

biznesu.					
EU2 Student potrafi rozumieć oraz stosować w mowie terminologię, frazeologię, leksykę specjalistyczną i złożone struktury gramatyczne języka angielskiego w komunikacji w biznesie.	K_U01 K_U03	C1, C2	L1-L15	1, 2, 3, 4, 5	F1, F2, P1
EU3 Student potrafi tworzyć różne rodzaje wypowiedzi ustnych ogólnych oraz specjalistycznych w języku angielskim związanych z działalnością gospodarczą	K_U03 K_U06	C1, C2, C3	L1-L15	1, 2, 3, 4	F1, F2, P1
EU4 Student potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role oraz potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.	K_U07 K_U09	C4	L1-L15	1, 2, 3	F1, F2, P1
EU5 Student potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy oraz prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem	K_K01 K_K04	C5	L1-L15	1, 2, 3, 4	F1, F2, P1,

zawodu.					
---------	--	--	--	--	--

## 11. FORMY OCENY - SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
Efekt 1	Student nie zna języka angielskiego ogólnego na poziomie C1, w niewielkim stopniu zna język angielski specjalistyczny w zakresie języka biznesu.	Student zna język angielski ogólny na poziomie C1 oraz język angielski specjalistyczny w zakresie języka biznesu.	Student dobrze zna język angielski ogólny na poziomie C1 oraz język angielski specjalistyczny w zakresie języka biznesu.	Student bardzo dobrze zna język angielski ogólny na poziomie C1 oraz język angielski specjalistyczny w zakresie języka biznesu.
Efekt 2	Student mało precyzyjnie dobiera właściwe słownictwo. W niewielkim stopniu potrafi stosować terminologię specjalistyczną. Student używa prostych nieskomplikowanych zdań.	Student stosuje powszechne słownictwo. Student często używa prostych nieskomplikowanych zdań. Zdania o wyższym poziomie złożoności czasami sprawiają studentowi trudność.	Student prawie zawsze stosuje trafne słownictwo, rzadko używając zwrotów ogólnych. Student dobrze potrafi stosować zdania i frazy o różnym stopniu złożoności, czasem popełniając błędy.	Student bardzo dobrze dobiera słownictwo. Stosuje specjalistyczną terminologię. Wypowiedź studenta charakteryzuje się różnorodnością konstrukcji składniowych.
Efekt 3	Student wypowiada się na tematy proste, jednak te bardziej złożone i specjalistyczne sprawiają studentowi trudność	Student wypowiada się na większość tematów	Student swobodnie wypowiada się na większość tematów w tym większość sytuacjach językowych, z uwzględnieniem komunikacji w biznesie	Student bardzo swobodnie wypowiada się na różne tematy, w różnych sytuacjach językowych, z uwzględnieniem komunikacji w biznesie
Efekt 4	Student ma kłopoty z współdziałaniem i pracą w grupie, przyjmując w niej różne role oraz odpowiednim określeniem priorytetów służących realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.	Student nie zawsze potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role oraz odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.	Student dobrze potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role oraz określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub	Student bardzo chętnie i efektywnie współdziała i pracuje w grupie, przyjmując w niej różne role oraz bardzo dobrze określi priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.

			innych zadania.	
Efekt 5	Student ma trudności z myśleniem i działaniem w sposób przedsiębiorczy oraz prawidłowym identyfikowaniem i rozstrzygnięciem dylematów związanych z wykonywaniem zawodu.	Student czasami ma trudności z myśleniem i działaniem w sposób przedsiębiorczy oraz prawidłowym identyfikowaniem i rozstrzygnięciem dylematów związanych z wykonywaniem zawodu.	Student dobrze potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy oraz identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu	Student bardzo dobrze potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy oraz identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>PNJA Gramatyka Praktyczna</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>III</b>
Semestr	<b>VI</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>dr Iwona Sikora</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>podstawowy</b>
Liczba punktów ECTS	<b>2</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
		<b>30</b>		

### 1. CEL PRZEDMIOTU

- C1. Powtórzenie i przedstawienie reguł i zasad gramatycznych języka angielskiego umożliwiających posługiwanie się językiem angielskim w mowie i piśmie na poziomie biegłości językowej C1 (Advanced) w odniesieniu do języka ogólnego oraz na poziomie biegłości językowej C2 (BEC Higher) w odniesieniu do języka specjalistycznego biznesu.
- C2. Osiągnięcie przez studenta kompetencji językowej na poziomie C1 (Advanced) w odniesieniu do języka ogólnego oraz na poziomie biegłości językowej C2 (BEC Higher) w odniesieniu do języka specjalistycznego biznesu.
- C3. Wyrobienie automatycznych wypowiedzi poprawnych pod względem gramatycznym.

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. znajomość języka angielskiego na poziomie C1

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza</b>	
<b>EU1</b>	Student ma uporządkowaną i pogłębioną wiedzę z zakresu gramatyki języka angielskiego na poziomie zaawansowanym (poziom C1). Posiada wiedzę na temat zasad organizacji tematycznej zdania w języku angielskim.
<b>EU2</b>	Posiada wiedzę na temat sposobów zamiany na mowę zależną fragmentów tekstów reprezentujących różne akty mowy, przy uwzględnieniu różnic leksykalnych pomiędzy czasownikami mówienia.
<b>Umiejętności</b>	
<b>EU3</b>	Student potrafi zmieniać organizację tematyczną zdań angielskich, stosując poznane konstrukcje gramatyczne (takie jak zdania egzystencjalne z <i>it/there</i> , zdania rozszczerzone, zdania z inwersją, zdania z kausatywnym <i>have</i> , stronę bierną).
<b>EU4</b>	Student potrafi stosować różne typy inwersji oraz konstrukcji emfatycznych.
<b>EU5</b>	Potrafi parafrazować zdania zawierające wieloznaczne konstrukcje z czasownikami modalnymi, konstrukcje emfatyczne, oraz zdania złożone.
<b>EU6</b>	Student tłumaczy zdania z języka rodzimego na obcy (i odwrotnie), stosując odpowiednie kolokacje oraz struktury gramatyczne.
<b>Kompetencje społeczne</b>	
<b>EU7</b>	Student ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, ma świadomość różnic pomiędzy językiem angielskim i polskim dotyczących frazeologii (na przykładzie połączeń z przyimkiem), procesów słotwórczych oraz rozmaitych konstrukcji gramatycznych.
<b>EU8</b>	Student ma świadomość stylotwórczej konstrukcji emfatycznych oraz inwersji.

#### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

<b>Forma zajęć – LABORATORIUM</b>	<b>Liczba godzin</b>
L1 Konstrukcje emfaticzne. Zdania rozszczerpione (cleft sentences), konstrukcje zawierające przesunięcie elementów (fronting). Leksykalne środki wyrażania emfazy.	2
L2. Powtórzenie i rozszerzenie wiadomości na temat typów inwersji w języku angielskim. Stylistyczna wartość zdań zawierających inwersję. Inwersja w zdaniach z elementem negatywnym. Inwersja w zdaniach warunkowych oraz w innych zdaniach podrzędnych .	2
L3 Zasady organizacji tematycznej zdań (“end-focus”, “end-weight”). Porównanie zdań z egzystencjalnym „it” oraz „there” („It is...”/ “There is”). Użycie strony biernej, konstrukcji z kausatywnym <i>have</i> i zdań bezosobowych w języku angielskim jako środków zmiany organizacji tematycznej zdania w języku angielskim.	2
L4 <i>Test</i>	2
L5 Użycie przymków w określeniach czasu i miejsca. Inne regularne znaczenia przymków angielskich. Przymki w utartych połączeniach.	2
L6 Kłopotliwe przymki. Porównanie przymków w języku angielskim i polskim (ćwiczenia tłumaczeniowe). Wybrane przykłady różnic pomiędzy brytyjską i amerykańską angielszczyzną w użyciu przymków	2
L7 Przymki i partykuły z wybranymi czasownikami frazowymi. Zdania względne oraz strona bierna z czasownikami frazowymi i przymkowymi (powtórzenie oraz rozszerzenie wiadomości).	2
L8 <i>Test</i>	2
L9 Wieloznaczność struktur z czasownikami modalnymi. Ćwiczenia w parafrazowaniu i tłumaczeniu zdań z czasownikami i wyrażeniami modalnymi.	2
L10 Mowa zależna (przypomnienie i rozwinięcie informacji z poprzednich semestrów). Zdania wyrażające różne funkcje językowe (m.in. wyrażanie opinii, prośb, sugestii, rozkazów, zakazów, zdania wykrzyknikowe) w mowie zależnej. Czasowniki modalne i zdania warunkowe w mowie zależnej.	2
L11. Mowa zależna: przegląd rozmaitych czasowników mówienia (ang reporting verbs): ich różnic znaczeniowych, wartości stylistycznej oraz komplementacji. Ćwiczenia w tłumaczeniu zdań z mową zależną.	2
L12 Mowa zależna: zaawansowane ćwiczenia w przekształcaniu dialogów oraz dłuższych fragmentów tekstu z mowy niezależnej na mowę zależną (lub na odwrót).	2
L13 Wybrane sposoby tworzenia słów w języku angielskim: konwersja, blending, akronimizacja, ucięcie (clipping), tworzenie złożeń. Porównanie z procesami słowotwórczymi w języku polskim. Ćwiczenia słownikowe.	2
L14 Powtórzenie i konsolidacja materiału	2
L15 <i>Test końcowy</i>	2
<b>RAZEM</b>	<b>30</b>

#### 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Podręczniki
2. Słowniki
3. Materiały przygotowane przez prowadzącego służące poszerzaniu i utrwalaniu materiału gramatycznemu oraz towarzyszącej mu terminologii biznesowej

## 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Ocena przygotowania do zajęć oraz aktywność w czasie zajęć
F2. Pisemne prace domowe
F3. Testy sprawdzające opanowanie wiedzy z poprzednich zajęć
P1. Test pisemny sprawdzający poziom opanowania materiału gramatycznego

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności		Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności		
		[h]	ECTS	ECTS
Godziny kontaktowe z Prowadzącym	Laboratorium	30		
Przygotowanie do kolokwium z laboratorium (poza zajęciami)		16		
Zapoznanie się ze wskazaną literaturą (poza zajęciami)		10		
Obecność na konsultacjach		4		
<b>SUMARYCZNA LICZBA GODZIN/PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>		<b>Σ 60 h</b>	<b>Σ 2 ECTS</b>	

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

1. Evans, Virginia. 2011. *CPE Use of English 1 for the Revised Cambridge Proficiency Examination*. Newbury: Express Publishing.
2. Cuprych, Zofia. 2007. *English Grammar Exercises for Polish Students with Polish Elements*. Elbląg: Wyd. PWSZ.
3. Cuprych, Zofia. 2007. *Descriptive Grammar of English for Polish Students*. Elbląg: Wyd. PWSZ.
4. Matasek, M. 2003. *Gramatyka angielska dla zaawansowanych. Teoria i praktyczne zadania*. Poznań: Handybooks.
5. Scheffler, P. 2006. *Repetitorium gramatyczne w zdaniach do tłumaczenia dla średnio zaawansowanych i zaawansowanych*. Poznań: Lektor Klett
6. Hewings, M. 2013. *Advanced Grammar In Use*. Cambridge: Cambridge University Press.

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIE, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

mgr Christine Frank-Szarecka ([christine.frank-szarecka@wz.pcz.pl](mailto:christine.frank-szarecka@wz.pcz.pl))

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt kształcenia	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EU1 Student ma uporządkowaną i pogłębioną wiedzę z zakresu gramatyki języka angielskiego na	K_W01 K_W02 K_W04	C1-3	1-15	1-3	F1, F2, F3 P1



poziomie zaawansowanym (poziom C1). Posiada wiedzę na temat zasad organizacji tematycznej zdania w języku angielskim					
EU2 Student posiada wiedzę na temat sposobów zamiany na mowę zależną fragmentów tekstów reprezentujących różne akty mowy, przy uwzględnieniu różnic leksykalnych pomiędzy czasownikami mówienia.	K_W01 K_W02 K_W04	C1-3	1-15	1-3	F1, F2, F3 P1
EU3 Student potrafi zmieniać organizację tematyczną zdań angielskich, stosując poznane konstrukcje gramatyczne (takie jak zdania egzystencjalne z <i>it/there</i> , zdania rozszczerpione, zdania z inwersją, zdania z kauzatywnym <i>have</i> , stronę bierną).	K_U01, K_U02, K_U03	C1-3	1-15	1-3	F1, F2, F3 P1
EU4 Student potrafi stosować różne typy inwersji oraz konstrukcji emfatycznych.	K_U01, K_U02, K_U03	C1-3	1-15	1-3	F1, F2, F3 P1
EU5 Potrafi parafrazować zdania zawierające wieloznaczne konstrukcje z czasownikami modalnymi, konstrukcje emfatyczne, oraz zdania złożone.	K_U01, K_U02, K_U03	C1-3	1-15	1-3	F1, F2, F3 P1
EU6 Student tłumaczy zdania z języka rodzimego na obcy (i	K_U01, K_U02, K_U03	C1-3	1-15	1-3	F1, F2, F3 P1

odwrotnie), stosując odpowiednie kolokacje oraz struktury gramatyczne					
EU7 Student ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, ma świadomość różnic pomiędzy językiem angielskim i polskim dotyczących frazeologii (na przykładzie połączeń z przyimkiem), procesów słowotwórczych oraz rozmaitych konstrukcji gramatycznych..	K_K01	C1-3	1-15	1-3	F1, F2, F3 P1
EU8 Student ma świadomość stylotwórczej konstrukcji emfatycznych oraz inwersji.	K_K01	C1-3	1-15	1-3	F1, F2, F3 P1

### 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
EU 1	Student nie ma uporządkowanej i pogłębionej wiedzy z zakresu gramatyki języka angielskiego na poziomie zaawansowanym (poziom C1). Nie Posiada wiedzę na temat zasad organizacji tematycznej zdania w języku angielskim.	Student ma w niewielkim stopniu uporządkowaną i pogłębioną wiedzę z zakresu gramatyki języka angielskiego na poziomie zaawansowanym (poziom C1). W niewielkim stopniu zna zasady organizacji tematycznej zdania w języku angielskim.	Student ma dużym stopniu uporządkowaną i pogłębioną wiedzę z zakresu gramatyki języka angielskiego na poziomie zaawansowanym (poziom C1). W dużym stopniu zna zasady organizacji tematycznej zdania w języku angielskim.	Student w bardzo dużym stopniu ma uporządkowaną i pogłębioną wiedzę z zakresu gramatyki języka angielskiego na poziomie zaawansowanym (poziom C1). Bardzo dobrze zna zasady organizacji tematycznej zdania w języku angielskim.
EU 2	Student nie zna sposobów zamiany na mowę zależną fragmentów tekstów reprezentujących różne akty mowy, przy uwzględnieniu różnic leksykalnych pomiędzy	Student w niewielkim stopniu zna sposoby zamiany na mowę zależną fragmentów tekstów reprezentujących różne akty mowy, przy uwzględnieniu różnic leksykalnych	Student w dużym stopniu zna sposoby zamiany na mowę zależną fragmentów tekstów reprezentujących różne akty mowy, przy uwzględnieniu różnic leksykalnych	Student bardzo dobrze zna sposoby zamiany na mowę zależną fragmentów tekstów reprezentujących różne akty mowy, przy uwzględnieniu różnic leksykalnych pomiędzy

	czasownikami mówienia.	pośród czasownikami mówienia.	pośród czasownikami mówienia.	czasownikami mówienia.
EU 3	Student nie potrafi zmieniać organizacji tematycznej zdań angielskich, stosując poznane konstrukcje gramatyczne (takie jak zdania egzystencjalne z <i>it/there</i> , zdania rozszczerzone, zdania z inwersją, zdania z kazuatywnym <i>have</i> , stronę bierną)..	Student w niewielkim stopniu potrafi zmieniać organizację tematyczną zdań angielskich, stosując poznane konstrukcje gramatyczne (takie jak zdania egzystencjalne z <i>it/there</i> , zdania rozszczerzone, zdania z inwersją, zdania z kazuatywnym <i>have</i> , stronę bierną).	Student w dużym stopniu potrafi zmieniać organizację tematyczną zdań angielskich, stosując poznane konstrukcje gramatyczne (takie jak zdania egzystencjalne z <i>it/there</i> , zdania rozszczerzone, zdania z inwersją, zdania z kazuatywnym <i>have</i> , stronę bierną).	Student bardzo dobrze potrafi zmieniać organizację tematyczną zdań angielskich, stosując poznane konstrukcje gramatyczne (takie jak zdania egzystencjalne z <i>it/there</i> , zdania rozszczerzone, zdania z inwersją, zdania z kazuatywnym <i>have</i> , stronę bierną).
EU 4	Student nie potrafi stosować różnych typów inwersji oraz konstrukcji emfatycznych.	Student w niewielkim stopniu potrafi stosować różne typy inwersji oraz konstrukcji emfatycznych.	Student w dużym stopniu potrafi poprawnie stosować różne typy inwersji oraz konstrukcji emfatycznych.	Student potrafi w dużym stopniu poprawnie potrafi stosować różne typy inwersji oraz konstrukcji emfatycznych.
EU 5	Student nie potrafi parafrazować zdań zawierających wieloznaczne konstrukcje z czasownikami modalnymi, konstrukcje emfatyczne, oraz zdania złożone.	Student w niewielkim stopniu potrafi parafrazować zdania zawierające wieloznaczne konstrukcje z czasownikami modalnymi, konstrukcje emfatyczne, oraz zdania złożone.	Student w dużym stopniu potrafi poprawnie parafrazować zdania zawierające wieloznaczne konstrukcje z czasownikami modalnymi, konstrukcje emfatyczne, oraz zdania złożone.	Student w bardzo dużym stopniu potrafi poprawnie parafrazować zdania zawierające wieloznaczne konstrukcje z czasownikami modalnymi, konstrukcje emfatyczne, oraz zdania złożone.
EU 6	Student nie potrafi poprawnie tłumaczyć zdań z języka rodzimego na obcy (i odwrotnie), odpowiednie kolokacje oraz struktury gramatyczne.	Student w niewielkim stopniu poprawnie tłumaczy zdania z języka rodzimego na obcy (i odwrotnie), stosując odpowiednie kolokacje oraz struktury gramatyczne.	Student w dużym stopniu poprawnie tłumaczy zdania z języka rodzimego na obcy (i odwrotnie), stosując odpowiednie kolokacje oraz struktury gramatyczne.	Student samodzielnie i z łatwością poprawnie tłumaczy zdania z języka rodzimego na obcy (i odwrotnie), stosując odpowiednie kolokacje oraz struktury gramatyczne.
EU 7	Student nie ma świadomości poziomu swojej wiedzy i umiejętności, oraz różnic pomiędzy językiem angielskim i polskim dotyczących	Student ma niewielką świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, oraz różnic pomiędzy językiem angielskim i polskim dotyczących	Student ma dużą świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, oraz różnic pomiędzy językiem angielskim i polskim dotyczących	Student ma wysoka świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, oraz różnic pomiędzy językiem angielskim i polskim dotyczących

	frazeologii (na przykładzie połączeń z przyimkiem), procesów słowotwórczych oraz rozmaitych konstrukcji gramatycznych.	frazeologii (na przykładzie połączeń z przyimkiem), procesów słowotwórczych oraz rozmaitych konstrukcji gramatycznych.	frazeologii (na przykładzie połączeń z przyimkiem), procesów słowotwórczych oraz rozmaitych konstrukcji gramatycznych.	frazeologii (na przykładzie połączeń z przyimkiem), procesów słowotwórczych oraz rozmaitych konstrukcji gramatycznych.
EU 8	Student nie ma świadomości stylotwórczej funkcji konstrukcji emfatycznych oraz inwersji.	Student ma niewielką świadomość stylotwórczej funkcji konstrukcji emfatycznych oraz inwersji.	Student ma dużą świadomość stylotwórczej funkcji konstrukcji emfatycznych oraz inwersji.	Student ma bardzo dużą świadomość stylotwórczej funkcji konstrukcji emfatycznych oraz inwersji.

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

<u>Nazwa przedmiotu</u>	<b>Translatoryka praktyczna</b>
<u>Kierunek</u>	<b>Angielski Język Biznesu</b>
<u>Forma studiów</u>	<b>stacjonarne</b>
<u>Poziom kwalifikacji</u>	<b>pierwszego stopnia</b>
<u>Rok</u>	<b>III</b>
<u>Semestr</u>	<b>VI</b>
<u>Jednostka prowadząca</u>	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
<u>Osoba sporządzająca</u>	<b>dr Iwona Sikora</b>
<u>Profil</u>	<b>praktyczny</b>
<u>Rodzaj przedmiotu</u>	<b>do wyboru</b>
<u>Liczba punktów ECTS</u>	<b>2</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
		<b>30</b>		

## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

1. Podstawowe przygotowanie studentów do pracy w zawodzie tłumacza.
2. Zapoznanie studentów ze specyfiką przekładu różnego typu tekstów (ekonomicznych, biznesowych, prawnych i prawniczych, reklamowych, prasowych itp.).
3. Rozwijanie umiejętności przekładu tekstów z języka polskiego na język angielski i odwrotnie poprzez ćwiczenie różnorodnych strategii i technik przekładu pisemnego.
4. Rozwijanie umiejętności tworzenia i korekty tekstu docelowego.
5. Rozwijanie umiejętności szukania informacji i konsultacji merytorycznych, w tym umiejętności korzystania ze słowników, leksykonów i tezaurusów.
6. Rozwijanie umiejętności samokształcenia i rozwój autonomii nauczania.
7. Dalsze doskonalenie umiejętności językowych, szczególnie w zakresie słownictwa specjalistycznego.

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. Znajomość języka angielskiego oraz angielskiego języka biznesu przynajmniej na poziomie B2.
2. Umiejętność obsługi komputera i edytorów tekstu na poziomie średniozaawansowanym.

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza:</b>	
EU 1	definiuje różne typy przekładu i potrafi dobrać odpowiednie strategie i techniki tłumaczenia
<b>Umiejętności:</b>	
EU 2	tłumaczy różne typy tekstów, świadomie dobierając techniki i strategie tłumaczeniowe odpowiednie dla danego typu tekstu oraz dokonuje korekty tekstu docelowego.
EU 3	wyszukuje, analizuje, selekcjonuje i użytkuje specjalistyczne informacje z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł posługując się narzędziami komputerowymi z poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa autorskiego.
<b>Kompetencje:</b>	
EU 4	rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, zwłaszcza w zakresie rozwijania umiejętności językowych i tłumaczeniowych; potrafi pracować w zespole oraz odpowiednio określić priorytety służące wykonaniu powierzonego zadania tłumaczeniowego.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – LABORATORIUM	Liczba godzin
1) Wprowadzenie do przekładu prawnego i prawniczego	2
2) Przekład umów 1 – język i struktura umów	2
3) Przekład umów 2 – umowa dzierżawy nieruchomości	2
4) Przekład umów 3 – umowa sprzedaży samochodu	2
5) Przekład umów 4 – umowa spółki z ograniczoną odpowiedzialnością	2
6) Przekład umów 5 – umowa spółki z ograniczoną odpowiedzialnością	2
7) Przekład umów o pracę 1 – wprowadzenie	2

8) Przekład umów o pracę 2 – obowiązki pracownika i pracodawcy, tłumaczenie zdań	2
9) Przekład umów o pracę 3 – umowa o pracę	2
10) Przekład umów o pracę 4 – umowa o dzieło	2
11) Tłumaczenie umowy dystrybucji	2
12) Tłumaczenie informacji na stronę internetową spółki	2
13) Tłumaczenie dokumentacji finansowej spółki – sprawozdanie finansowe	2
14) Tłumaczenie dokumentacji finansowej spółki – sprawozdanie finansowe	2
15) Podsumowanie zajęć i test końcowy	

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Ćwiczenia warsztatowe
2. Dyskusja
3. Praca indywidualna, w parach, grupowa
4. Projekt tłumaczeniowy/ studium przypadku

## 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Ocena prac pisemnych domowych (3 teksty na semestr – ok. 150 słów)
P1. Test semestralny z praktyki przekładu (tekst leksykalny oraz tłumaczenie) oraz oceny z prac tłumaczeniowych wykonanych przez studenta w trakcie semestru

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
<b>Godziny kontaktowe z nauczycielem</b>	30
<b>Prace pisemne domowe</b>	16
<b>Przygotowanie do egzaminu</b>	6
<b>Udział w konsultacjach</b>	4
<b>Egzamin</b>	4
<b>Suma</b>	60
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>2 ECTS</b>

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belczyk, A. (2009) <i>Poradnik tłumacza</i>. Wydawnictwo Idea.</li> <li>2. Myrczek-Kadłubicka, E. (2012) <i>Lexicon of law terms</i>. Wydawnictwo Beck.</li> <li>3. Lipiński, K. (2005) <i>Vademecum tłumacza</i>. Wydawnictwo Idea.</li> <li>4. Jacek Bogudziński, Konrad Buczkowski, Andrzej Kaznowski (2016) <i>Egzamin na tłumacza przysięgłego. Wzory umów gospodarczych. Język angielski</i>. Wydawnictwo Beck.</li> <li>5. Jacek Bogudziński (2016) <i>Egzamin na tłumacza przysięgłego. Wzory umów i innych pism w prawie spółek</i>. Wydawnictwo Beck.</li> </ol>
--

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT ( IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

dr Iwona Sikora ([iwona.sikora@wz.pcz.pl](mailto:iwona.sikora@wz.pcz.pl))

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

<b>Efekt uczenia się</b>	<b>Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu</b>	<b>Cele przedmiotu</b>	<b>Treści programowe</b>	<b>Narzędzia dydaktyczne</b>	<b>Sposób oceny</b>
EU1 definiuje różne typy przekładu i potrafi dobrać odpowiednie strategie i techniki tłumaczenia	K_W01 K_W03	C2-3	1-15	1-4	F1, F2, P1
EU2 tłumaczy różne typy tekstów, świadomie dobierając techniki i strategie tłumaczeniowe odpowiednie dla danego typu tekstu oraz dokonuje korekty tekstu docelowego.	K_U01 K_U02 K_U03 K_U04 K_U05 K_U07 K_U09	C1-C7	1-15	1-4	F1, F2, P1,
EU3 wyszukuje, analizuje, selekcjonuje i użytkuje specjalistyczne informacje z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł posługując się narzędziami komputerowymi z poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa autorskiego	K_U01 K_U04 K_U07 K_U09	C5	1-15	1-4	F1, F2, P1,
EU4 rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, zwłaszcza w zakresie rozwijania umiejętności językowych i	K_K01 K_K02 K_K03 K_K04	C1-C7	1-15	1-4	F1, F2, P1,



tłumaczeniowych; potrafi pracować w zespole oraz odpowiednio określić priorytety służące wykonaniu powierzonego zadania tłumaczeniowego.					
--	--	--	--	--	--

### 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
EU1	Nie potrafi zdefiniować różnych typów przekładu i nie potrafi dobrać odpowiednich strategii i technik tłumaczenia	Z trudnością definiuje różne typy przekładu oraz z trudnością potrafi dobrać odpowiednie strategie i techniki tłumaczenia	Potrafi zdefiniować i różne typy przekładu oraz dobiera odpowiednie strategie i techniki tłumaczenia	Bardzo dobrze definiuje różne typy przekładu oraz we właściwy sposób dobiera strategie i techniki przekładu, a w razie konieczności łączy je
EU2	Nie potrafi przetłumaczyć różnych typów tekstów, nie dobiera technik i strategii tłumaczeniowych odpowiednich dla danego typu tekstu oraz nie potrafi dokonać korekty tekstu docelowego; przetłumaczony tekst zawiera liczne błędy językowe oraz translacyjne	W niewielkim stopniu potrafi przetłumaczyć różne typy tekstów, ma trudności w doborze technik i strategii tłumaczeniowych odpowiednich dla danego typu tekstu oraz w niewielkim stopniu potrafi dokonać korekty tekstu docelowego; popełnia liczne błędy językowe i translacyjne	W dużym stopniu potrafi przetłumaczyć różne typy tekstów, świadomie dobierając techniki i strategie tłumaczeniowe odpowiednie dla danego typu tekstu, świadomie i celowo dokonuje korekty tekstu docelowego; popełnia nieliczne błędy językowe i translacyjne	Z łatwością tłumaczy różne typy tekstów, świadomie dobierając techniki i strategie tłumaczeniowe odpowiednie dla danego typu tekstu oraz dokonuje korekty tekstu docelowego; bardzo sporadycznie popełnia błędy językowe i translacyjne
EU3	Nie potrafi samodzielnie wyszukiwać, analizować, selekcjonować i użytkować specjalistycznych informacji z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł posługując się	W niewielkim stopniu potrafi samodzielnie wyszukiwać, analizować, selekcjonować i użytkować specjalistyczne informacje z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł posługując się	W dużym stopniu samodzielnie wyszukuje, analizuje, selekcjonuje i użytkuje specjalistyczne informacje z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł posługując się narzędziami	Z łatwością samodzielnie wyszukuje, analizuje, selekcjonuje i użytkuje specjalistyczne informacje z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł posługując się narzędziami

	narzędziami komputerowymi z poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa autorskiego.	narzędziami komputerowymi z poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa autorskiego.	komputerowymi z poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa autorskiego	komputerowymi z poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa autorskiego
EU4	Nie rozumie potrzeby uczenia się przez całe życie, zwłaszcza w zakresie rozwijania umiejętności językowych i tłumaczeniowych; nie potrafi pracować efektywnie w zespole oraz nie potrafi odpowiednio określić priorytetów służących wykonaniu powierzonego zadania tłumaczeniowego.	W niewielkim stopniu rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, zwłaszcza w zakresie rozwijania umiejętności językowych i tłumaczeniowych; z trudnością współpracuje w zespole oraz ma trudności w odpowiednim określeniu priorytetów służących wykonaniu powierzonego zadania tłumaczeniowego	W dużym stopniu rozumie i realizuje potrzebę uczenia się przez całe życie, zwłaszcza w zakresie rozwijania umiejętności językowych i tłumaczeniowych; potrafi pracować w zespole oraz w dużym stopniu prawidłowo określa priorytety służące wykonaniu powierzonego zadania tłumaczeniowego	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie oraz samodzielnie podejmuje starania w tym kierunku, zwłaszcza w zakresie rozwijania umiejętności językowych i tłumaczeniowych; potrafi pracować efektywnie w zespole oraz z łatwością odpowiednio określa priorytety służące wykonaniu powierzonego zadania tłumaczeniowego

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

<u>Nazwa przedmiotu</u>	<b>Praktyczne tłumaczenie tekstów biznesowych i prawniczych</b>
<u>Kierunek</u>	<b>Angielski Język Biznesu</b>
<u>Forma studiów</u>	<b>stacjonarne</b>
<u>Poziom kwalifikacji</u>	<b>pierwszego stopnia</b>
<u>Rok</u>	<b>III</b>
<u>Semestr</u>	<b>VI</b>
<u>Jednostka prowadząca</u>	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
<u>Osoba sporządzająca</u>	<b>dr Iwona Sikora</b>
<u>Profil</u>	<b>praktyczny</b>
<u>Rodzaj przedmiotu</u>	<b>do wyboru</b>
<u>Liczba punktów ECTS</u>	<b>2</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
		30		

## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

1. Podstawowe przygotowanie studentów do pracy w zawodzie tłumacza.
2. Zapoznanie studentów ze specyfiką przekładu różnego typu tekstów specjalistycznych (biznesowych i prawniczych).
3. Rozwijanie umiejętności przekładu tekstów z języka polskiego na język angielski i odwrotnie poprzez ćwiczenie różnorodnych strategii i technik przekładu pisemnego.
4. Rozwijanie umiejętności tworzenia i korekty tekstu docelowego.
5. Rozwijanie umiejętności szukania informacji i konsultacji merytorycznych, w tym umiejętności korzystania ze słowników, leksykonów i tezaurusów.
6. Rozwijanie umiejętności samokształcenia i rozwój autonomii nauczania.
7. Dalsze doskonalenie umiejętności językowych, szczególnie w zakresie słownictwa specjalistycznego.

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

Znajomość języka angielskiego oraz angielskiego języka biznesu przynajmniej na poziomie B2.

Umiejętność obsługi komputera i edytorów tekstu na poziomie średniozaawansowanym.

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza:</b>	
EU 1	definiuje różne typy przekładu i potrafi dobrać odpowiednie strategie i techniki tłumaczenia
<b>Umiejętności:</b>	
EU 2	tłumaczy różne typy tekstów, świadomie dobierając techniki i strategie tłumaczeniowe odpowiednie dla danego typu tekstu oraz dokonuje korekty tekstu docelowego.
EU 3	wyszukuje, analizuje, selekcjonuje i użytkuje specjalistyczne informacje z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł posługując się narzędziami komputerowymi z poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa autorskiego.
<b>Kompetencje:</b>	
EU 4	rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, zwłaszcza w zakresie rozwijania umiejętności językowych i tłumaczeniowych; potrafi pracować w zespole oraz odpowiednio określić priorytety służące wykonaniu powierzonego zadania tłumaczeniowego.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – LABORATORIUM	Liczba godzin
1. Wprowadzenie do przekładu prawnego i prawniczego	2
2. Przekład umów 1 – język i struktura umów	2
3. Przekład umów 2 – umowa dzierżawy nieruchomości	2
4. Przekład umów 3 – umowa sprzedaży samochodu	2
5. Przekład umów 4 – umowa dystrybucji	2
6. Przekład umów 5 – umowa pożyczki	2
7. Przekład umów o pracę 1 - wprowadzenie	2
8. Przekład umów o pracę 2 – umowa o pracę	2

9. Przekład umów o pracę 3 – umowa o dzieło	2
10. Przekład tekstów związanych z zatrudnieniem pracowników – regulamin pracy	2
11. Przekład tekstów prawnych i prawniczych – pełnomocnictwa	2
12. Przekład tekstów prawnych i prawniczych – akt notarialny: umowa darowizny	2
13. Przekład tekstów prawnych i prawniczych – rozporządzenia, uchwały, ustawy	2
14. Przekład tekstów prawnych i prawniczych – dokumentacja inspekcji i kontroli	2
15. Podsumowanie zajęć	2

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

5. Ćwiczenia warsztatowe
6. Dyskusja
7. Praca indywidualna, w parach, grupowa
8. Projekt tłumaczeniowy/ studium przypadku

## 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Ocena prac pisemnych domowych (3 teksty na semestr – ok. 150 słów)
F2. Ocena ustna przekładów dokonanych na zajęciach
P1. Egzamin z praktyki przekładu (tekst pisemny – ok. 200 słów)

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30
Prace pisemne domowe	16
Przygotowanie do egzaminu	6
Udział w konsultacjach	4
Egzamin	4
<b>Suma</b>	60
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	2 ECTS

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

1. Myrczek-Kadłubicka, E. (2012) <i>Lexicon of law terms</i> . Wydawnictwo Beck.
2. Jacek Bogudziński, Konrad Buczkowski, Andrzej Kaznowski (2016) <i>Egzamin na tłumacza przysięgłego. Wzory umów gospodarczych. Język angielski</i> . Wydawnictwo Beck.
3. Jacek Bogudziński (2016) <i>Egzamin na tłumacza przysięgłego. Wzory umów i innych pism w prawie spółek</i> . Wydawnictwo Beck.
4. Ewa Myrczek-Kadłubicka (2014) <i>Egzamin na tłumacza przysięgłego. Przewodnik po prawie cywilnym. Język angielski - prawo rzeczowe i spadkowe</i> . Warszawa: Wydawnictwo Beck.
5. Berezowski, L. (2018) <i>Jak czytać i rozumieć angielskie dokumenty sądowe w sprawach cywilnych?</i> Warszawa: Wydawnictwo Beck
6. Berezowski, L. (2018) <i>Jak czytać i rozumieć angielskie dokumenty sądowe w sprawach</i>

cywilnych? Warszawa: Wydawnictwo Beck

7. Małgorzata Jakubaszek (2013) *Legal English. Handbook and Workbook*. Warszawa: Wydawnictwo Beck.

### 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT ( IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

dr Iwona Sikora ([iwona.sikora@wz.pcz.pl](mailto:iwona.sikora@wz.pcz.pl))

### 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EU1 definiuje różne typy przekładu i potrafi dobrać odpowiednie strategie i techniki tłumaczenia	K_W01 K_W03	C2-3	1-15	1-4	F1, F2, P1
EU2 tłumaczy różne typy tekstów, świadomie dobierając techniki i strategie tłumaczeniowe odpowiednie dla danego typu tekstu oraz dokonuje korekty tekstu docelowego.	K_U01 K_U02 K_U03 K_U04 K_U05 K_U07 K_U09	C1-C7	1-15	1-4	F1, F2, P1,
EU3 wyszukuje, analizuje, selekcjonuje i użytkuje specjalistyczne informacje z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł posługując się narzędziami komputerowymi z poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa autorskiego	K_U01 K_U04 K_U07 K_U09	C5	1-15	1-4	F1, F2, P1,
EU4 rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, zwłaszcza w zakresie rozwijania	K_K01 K_K02 K_K03 K_K04	C1-C7	1-15	1-4	F1, F2, P1,

umiejętności językowych i tłumaczeniowych; potrafi pracować w zespole oraz odpowiednio określić priorytety służące wykonaniu powierzonego zadania tłumaczeniowego.					
--	--	--	--	--	--

### 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
EU1	Nie potrafi zdefiniować różnych typów przekładu i nie potrafi dobrać odpowiednich strategii i technik tłumaczenia	Z trudnością definiuje różne typy przekładu oraz z trudnością potrafi dobrać odpowiednie strategie i techniki tłumaczenia	Potrafi zdefiniować i różne typy przekładu oraz dobiera odpowiednie strategie i techniki tłumaczenia	Bardzo dobrze definiuje różne typy przekładu oraz we właściwy sposób dobiera strategie i techniki przekładu, a w razie konieczności łączy je
EU2	Nie potrafi przetłumaczyć różnych typów tekstów, nie dobiera technik i strategii tłumaczeniowych odpowiednich dla danego typu tekstu oraz nie potrafi dokonać korekty tekstu docelowego; przetłumaczony tekst zawiera liczne błędy językowe oraz translacyjne	W niewielkim stopniu potrafi przetłumaczyć różne typy tekstów, ma trudności w doborze technik i strategii tłumaczeniowych odpowiednich dla danego typu tekstu oraz w niewielkim stopniu potrafi dokonać korekty tekstu docelowego; popełnia liczne błędy językowe i translacyjne	W dużym stopniu potrafi przetłumaczyć różne typy tekstów, świadomie dobierając techniki i strategie tłumaczeniowe odpowiednie dla danego typu tekstu, świadomie i celowo dokonuje korekty tekstu docelowego; popełnia nieliczne błędy językowe i translacyjne	Z łatwością tłumaczy różne typy tekstów, świadomie dobierając techniki i strategie tłumaczeniowe odpowiednie dla danego typu tekstu oraz dokonuje korekty tekstu docelowego; bardzo sporadycznie popełnia błędy językowe i translacyjne
EU3	Nie potrafi samodzielnie wyszukiwać, analizować, selekcjonować i użytkować specjalistycznych informacji z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł	W niewielkim stopniu potrafi samodzielnie wyszukiwać, analizować, selekcjonować i użytkować specjalistyczne informacje z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł	W dużym stopniu samodzielnie wyszukuje, analizuje, selekcjonuje i użytkuje specjalistyczne informacje z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł posługując się	Z łatwością samodzielnie wyszukuje, analizuje, selekcjonuje i użytkuje specjalistyczne informacje z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł posługując się

	posługując się narzędziami komputerowymi z poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa autorskiego.	posługując się narzędziami komputerowymi z poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa autorskiego.	narzędziami komputerowymi z poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa autorskiego	narzędziami komputerowymi z poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa autorskiego
EU4	Nie rozumie potrzeby uczenia się przez całe życie, zwłaszcza w zakresie rozwijania umiejętności językowych i tłumaczeniowych; nie potrafi pracować efektywnie w zespole oraz nie potrafi odpowiednio określić priorytetów służących wykonaniu powierzonego zadania tłumaczeniowego.	W niewielkim stopniu rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, zwłaszcza w zakresie rozwijania umiejętności językowych i tłumaczeniowych; z trudnością współpracuje w zespole oraz ma trudności w odpowiednim określeniu priorytetów służących wykonaniu powierzonego zadania tłumaczeniowego	W dużym stopniu rozumie i realizuje potrzebę uczenia się przez całe życie, zwłaszcza w zakresie rozwijania umiejętności językowych i tłumaczeniowych; potrafi pracować w zespole oraz w dużym stopniu prawidłowo określa priorytety służące wykonaniu powierzonego zadania tłumaczeniowego	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie oraz samodzielnie podejmuje starania w tym kierunku, zwłaszcza w zakresie rozwijania umiejętności językowych i tłumaczeniowych; potrafi pracować efektywnie w zespole oraz z łatwością odpowiednio określa priorytety służące wykonaniu powierzonego zadania tłumaczeniowego

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

- Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
- Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
- Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
- Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.



## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>Negocjacje i wystąpienia publiczne w komunikacji interkulturowej</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>III</b>
Semestr	<b>VI</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>mgr Christine Frank-Szarecka</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>kierunkowy</b>
Liczba punktów ECTS	<b>2</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

<b>WYKŁAD</b>	<b>ĆWICZENIA</b>	<b>LABORATORIUM</b>	<b>PROJEKT</b>	<b>SEMINARIUM</b>
		<b>M</b>		
		30		

## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

- C1. Doskonalenie umiejętności formułowania wypowiedzi ustnej w języku angielskim w różnych sytuacjach w interkulturowej komunikacji w biznesie
- C2. Poszerzenie słownictwa specjalistycznego
- C3. Doskonalenie umiejętności przygotowania różnych wystąpień publicznych i uczestnictwa w dyskusji w języku angielskim
- C4. Doskonalenie strategii i umiejętności negocjacyjnych
- C5. Doskonalenie określania priorytetów służących realizacji określonego przez siebie lub innych zadania
- C6. Doskonalenie umiejętności myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJI

- 1. Znajomość języka angielskiego na poziomie B2-C1

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

**Wiedza:**

EU 1- Student zna język angielski ogólny na poziomie C1 oraz język angielski specjalistyczny w zakresie języka biznesu

**Umiejętności:**

EU 2 - Student potrafi przygotować różne wystąpienia publiczne i uczestniczyć w dyskusji w języku angielskim

EU 3 - Student potrafi tworzyć różne rodzaje wypowiedzi specjalistycznych w języku angielskim w różnych sytuacjach w interkulturowej komunikacji w biznesie

**Kompetencje:**

EU 4 - Student potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania

EU 5 – Student potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy oraz prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – LABORATORIUM	Liczba godzin
1. Lekcja organizacyjna; Rodzaje wystąpień publicznych	2
2. Przygotowanie do wystąpienia publicznego. Komunikacja niewerbalna.	2
3. Zasady efektywnej komunikacji. Rodzaje pytań.	2
4. Komunikacja w środowisku międzykulturowym.	2
5. Prowadzenie efektywnego zebrania	2
6. Radzenie sobie z trudnymi sytuacjami.	2
7. Rodzaje sytuacji konfliktowych.	2
8. Metody rozwiązywania konfliktów.	2
9. Zasady efektywnych negocjacji.	2
10. Negocjowanie w różnych stylach.	2
11. 12. Prowadzenie zebrania przez studentów	4
13. 14. 15. Prowadzenie negocjacji przez studentów.	6
SUMA	30

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Materiały dotyczące poszczególnych tematów
2. Prezentacje multimedialne
3. Materiały audio/audiowizualne
4. Materiały zawierające praktykę poszczególnych umiejętności

## 6. SPOSOBY OCENY (F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Ocena przygotowanie do zajęć i uczestnictwo studentów w trakcie zajęć
F2. Ocena prowadzonego zebrania
F3. Ocena prowadzonej negocjacji
F4. Ocena wygłoszonej prezentacji

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30 godz.
Przygotowanie się do laboratorium	18 godz.
Przygotowanie do prezentacji, negocjacji, prowadzenie/uczestniczenie w zebraniu	8 godz.
Konsultacje	4 godz.
Suma	60 godz.
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>2</b>

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA:

- Dubicka I., O'Keeffe M., *Market Leader Advanced Student's book*, Longman-Pearson Education, 2006
- Crowther-Alwyn J., *Business Roles 1: 12 Simulations for Business English*, Cambridge
- Birgit Welch, Charles Lafond and Sheila Vine, *English for Negotiating*, Oxford University Press, 2009.
- Kenneth Thomson, *English for Meetings*, Oxford University Press, 2006.
- Marion Grussendorf, *English for Presentations*, Oxford University Press, 2005.
- A. Karczewska, *Using Modern Forms and Tools of Communication in an Organization for the Effective Human Resources Management*, w: *Human Resource Management and Corporate Competitiveness*, (red.) C. B. Illes, F. Bylok, A. Dunay, Szent Istvan University Publishing, Gödöllő 2012, s. 238-249.

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIE, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

mgr Christine Frank-Szarecka ([christine.frank-szarecka@wz.pcz.pl](mailto:christine.frank-szarecka@wz.pcz.pl))

dr Anna Karczewska ([anna.karczewska@wz.pcz.pl](mailto:anna.karczewska@wz.pcz.pl))

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
-------------------	---	-----------------	-------------------	-----------------------	--------------

EU1. Student zna język angielski ogólny na poziomie C1 oraz język angielski specjalistyczny w zakresie języka biznesu.	K_W03 K_W04	C1, C2	L1-L15	1, 2, 3, 4	F1, F2, F3, F4
EU2 Student potrafi przygotować różne wystąpienia publiczne i uczestniczyć w dyskusji w języku angielskim	K_U06	C3, C4	L1-L15	1, 2, 3, 4	F1, F2, F3, F4
EU3 Student potrafi tworzyć różne rodzaje wypowiedzi ustnych specjalistycznych w języku angielskim w różnych sytuacjach w interkulturowej komunikacji w biznesie	K_U03 K_U06 K_U07	C1, C2, C3,C4	L1-L15	1, 2, 3, 4	F1, F2, F3, F4
EU4 Student potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.	K_U07 K_U09	C5	L1-L15	1, 2, 3,4	F1, F2, F3, F4
EU5 Student potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy oraz prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy	K_K02 K_K04	C6	L1-L15	1, 2, 3, 4	F1, F2, F3, F4

związane z wykonywaniem zawodu.					
---------------------------------	--	--	--	--	--

### 11. FORMY OCENY - SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
Efekt 1	Student nie zna języka angielskiego ogólnego na poziomie C1, w niewielkim stopniu zna język angielski specjalistyczny w zakresie języka biznesu.	Student zna język angielski ogólny na poziomie C1 oraz język angielski specjalistyczny w zakresie języka biznesu.	Student dobrze zna język angielski ogólny na poziomie C1 oraz język angielski specjalistyczny w zakresie języka biznesu.	Student bardzo dobrze zna język angielski ogólny na poziomie C1 oraz język angielski specjalistyczny w zakresie języka biznesu.
Efekt 2	Student nie potrafi przygotować różnych wystąpień publicznych ani uczestniczyć w dyskusji w języku angielskim	Student potrafi przygotować różne wystąpienia publiczne i uczestniczyć w dyskusji w języku angielskim	Student dobrze potrafi przygotować różne wystąpienia publiczne i uczestniczyć w dyskusji w języku angielskim	Student bardzo potrafi przygotować różne wystąpienia publiczne i uczestniczyć w dyskusji w języku angielskim
Efekt 3	Student ma trudności z tworzeniem różnych rodzajów wypowiedzi ustnych specjalistycznych w języku angielskim w różnych sytuacjach w interkulturowej komunikacji w biznesie	Student potrafi tworzyć różne rodzaje wypowiedzi ustnych specjalistycznych w języku angielskim w różnych sytuacjach w interkulturowej komunikacji w biznesie	Student dobrze potrafi tworzyć różne rodzaje wypowiedzi ustnych specjalistycznych w języku angielskim w różnych sytuacjach w interkulturowej komunikacji w biznesie	Student bardzo dobrze potrafi tworzyć różne rodzaje wypowiedzi ustnych specjalistycznych w języku angielskim w różnych sytuacjach w interkulturowej komunikacji w biznesie
Efekt 4	Student ma kłopoty z odpowiednim określeniem priorytetów służących realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.	Student potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.	Student dobrze potrafi określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.	Student bardzo dobrze określa priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.
Efekt 5	Student ma trudności z myśleniem i działaniem w sposób przedsiębiorczy oraz prawidłowym	Student potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy oraz prawidłowo	Student dobrze potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy oraz	Student bardzo dobrze potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy oraz identyfikować i

	identyfikowaniem i rozstrzygnięciem dylematów związanych z wykonywaniem zawodu.	identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu	rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu
--	---	--	---	---

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu..

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

<u>Nazwa przedmiotu</u>	<b>Wprowadzenie do tłumaczenia ustnego w biznesie</b>
<u>Kierunek</u>	<b>Angielski Język Biznesu</b>
<u>Forma studiów</u>	<b>stacjonarne</b>
<u>Poziom kwalifikacji</u>	<b>pierwszego stopnia</b>
<u>Rok</u>	<b>III</b>
<u>Semestr</u>	<b>VI</b>
<u>Jednostka prowadząca</u>	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
<u>Osoba sporządzająca</u>	<b>dr Iwona Sikora</b>
<u>Profil</u>	<b>praktyczny</b>
<u>Rodzaj przedmiotu</u>	<b>kierunkowy</b>
<u>Liczba punktów ECTS</u>	<b>2</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
		<b>30</b>		

## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

- Podstawowe przygotowanie studentów do pracy w zawodzie tłumacza.
- Zapoznanie studentów ze specyfiką przekładu ustnego różnego typu tekstów (ekonomicznych, biznesowych, prawnych i prawniczych, reklamowych, prasowych itp.).
- Rozwijanie umiejętności przekładu ustnego avista tekstów z języka polskiego na język angielski i odwrotnie.
- Rozwijanie umiejętności szukania informacji i konsultacji merytorycznych, w tym umiejętności korzystania ze słowników, leksykonów i tezaurusów.
- Rozwijanie umiejętności samokształcenia i rozwój autonomii nauczania.
- Dalsze doskonalenie umiejętności językowych, szczególnie w zakresie słownictwa specjalistycznego.

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

Znajomość języka angielskiego oraz angielskiego języka biznesu przynajmniej na poziomie B2.

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza:</b>	
EU 1	zna różne techniki tłumaczenia ustnego oraz rozumie specyfikę oraz zasady tłumaczenia ustnego techniką avista
<b>Umiejętności:</b>	
EU 2	czyta ze zrozumieniem i poprawnie interpretuje różne rodzaje tekstów ogólnych i specjalistycznych z zakresu biznesu, ekonomii i prawa.
EU 3	potrafi tłumaczyć ustnie techniką avista teksty z zakresu prawa, handlu i ekonomii, posługując się językiem angielskim na poziomie biegłości C1 oraz językiem specjalistycznym z zakresu biznesu, prawa i ekonomii.
EU 4	samodzielnie wyszukuje, analizuje, ocenia i selekcjonuje informacje przy wykorzystaniu różnych źródeł i sposobów (w szczególności z zastosowaniem narzędzi komputerowych), potrzebne przy przekładzie tekstów.
<b>Kompetencje:</b>	
EU 5	jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności tłumaczenia techniką avista oraz do samokształcenia w tym zakresie
EU 6	jest gotów wykonywać tłumaczenie ustne techniką avista w sposób profesjonalny oraz zgodnie z zasadami etyki zawodowej oraz odpowiedzialnie przygotować się do swojej pracy

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

<b>Forma zajęć – LABORATORIUM</b>	<b>Liczba godzin</b>
1. Wprowadzenie do przekładu ustnego	2
2. Psychologia przekładu ustnego i tłumacza ustnego	2
3. Praktyka tłumaczenia avista 1 (teksty ogólne, kierunek: język polski na język angielski)	2



4. Praktyka tłumaczenia avista 1 (teksty ogólne, kierunek: język polski na język angielski)	2
5. Praktyka tłumaczenia avista 1 (teksty ogólne, kierunek: język polski na język angielski)	2
6. Praktyka tłumaczenia avista 2 (teksty ogólne, kierunek: język angielski na język polski)	2
7. Praktyka tłumaczenia avista 2 (teksty ogólne, kierunek: język angielski na język polski)	2
8. Praktyka tłumaczenia avista 2 (teksty ogólne, kierunek: język angielski na język polski)	2
9. Praktyka tłumaczenia avista 3 (teksty biznesowe, kierunek: język angielski na język polski)	2
10. Praktyka tłumaczenia avista 3 (teksty biznesowe, kierunek: język angielski na język polski)	2
11. Praktyka tłumaczenia avista 3 (teksty biznesowe, kierunek: język angielski na język polski)	2
12. Praktyka tłumaczenia avista 4 (teksty biznesowe, kierunek: język polski na język angielski)	2
13. Praktyka tłumaczenia avista 4 (teksty biznesowe, kierunek: język polski na język angielski)	2
14. Praktyka tłumaczenia avista 4 (teksty biznesowe, kierunek: język polski na język angielski)	2
15. Zaliczenie 1: tłumaczenie avista	2
	<b>30</b>

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

Ćwiczenia praktyczne z elementami wykładu instruktażowego oraz prezentacją, analiza tekstów, prezentacje multimedialne, praca z komputerem, konsultacje indywidualne, konsultacje elektroniczne

## 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Ocena tłumaczeń ustnych na zajęciach  
P1. Zaliczenie na podstawie tekstu zaliczeniowego

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
<b>Godziny kontaktowe z nauczycielem</b>	30
<b>Przygotowanie do zajęć</b>	16
<b>Przygotowanie do egzaminu</b>	8
<b>Udział w konsultacjach</b>	4
<b>Egzamin</b>	2
<b>Suma</b>	60
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	2 ECTS

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

1. Florczak J. (2014) *Tłumaczenia symultaniczne i konsekwentne. Teoria i praktyka*. Warszawa: Wydawnictwo Beck.
2. Gillis, A. (2004) *Conference interpreting. Tłumaczenie ustne*. Kraków: Tertium.

3. Korzeniowska, A., Kuhiwczak, P. (2005) *Successful Polish-English Translation. Tricks of the Trade*. Warszawa: PWN.
4. Rozan, J-F. (2004) *Note-taking in consecutive interpreting. Notatki w tłumaczeniu konsekwentnym*. Kraków: Tertium.
5. Tryuk, M. (2006) *Przekład ustny środowiskowy*. Warszawa: PWN.
6. Tryuk, M. (2007) *Przekład ustny konferencyjny*. Warszawa: PWN.

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

dr Iwona Sikora (iwona.sikora@wz.pcz.pl)

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EU 1 zna różne techniki tłumaczenia ustnego oraz rozumie specyfikę oraz zasady tłumaczenia ustnego techniką avista	K_W01 K_W03	C1-3	1-15	1	F1, P1
EU 2 czyta ze zrozumieniem i poprawnie interpretuje różne rodzaje tekstów ogólnych i specjalistycznych z zakresu biznesu, ekonomii i prawa.	K_U01 K_U02 K_U04	C1-C6	1-15	1	F1, P1,
EU 3 potrafi tłumaczyć ustnie techniką avista teksty z zakresu prawa, handlu i ekonomii, posługując się językiem angielskim na poziomie biegłości C1 oraz językiem specjalistycznym z zakresu biznesu, prawa i ekonomii.	K_U01 K_U02 K_U05	C2-3	1-15	1	F1, P1,
EU 4 potrafi samodzielnie wyszukiwać, analizować, selekcjonować i użytkować specjalistycznych informacji z	K_U04 K_U07 K_U09	C1-C5	1-15	1	F1, P1,

rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł posługując się narzędziami komputerowymi z poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa autorskiego.					
EU 5 jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności tłumaczenia techniką avista oraz do samokształcenia w tym zakresie	K_K01	C5-6	1-15	1	F1, P1,
EU 6 jest gotów wykonywać tłumaczenie ustne techniką avista w sposób profesjonalny oraz zgodnie z zasadami etyki zawodowej oraz odpowiedzialnie przygotować się do swojej pracy	K_K02 K_K04	C1-6	1-15	1	F1, P1,

### 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
EU 1	Nie zna technik tłumaczenia ustnego oraz nie rozumie specyfiki oraz zasad tłumaczenia ustnego techniką avista	Z trudnością definiuje różne techniki tłumaczenia ustnego oraz słabo rozumie specyfikę oraz zasady tłumaczenia ustnego techniką avista	W stopniu dobrym definiuje różne techniki tłumaczenia ustnego oraz rozumie specyfikę oraz zasady tłumaczenia ustnego techniką avista	Bardzo dobrze zna różne techniki tłumaczenia ustnego oraz rozumie specyfikę oraz zasady tłumaczenia ustnego techniką avista
EU 2	Nie potrafi czytać ze zrozumieniem i błędnie interpretuje różne rodzaje tekstów ogólnych i specjalistycznych z zakresu biznesu,	Ma trudności z czytaniem i interpretacją tekstów ogólnych i specjalistycznych z zakresu biznesu, ekonomii i prawa	W stopniu dobrym czyta ze zrozumieniem i poprawnie interpretuje różne rodzaje tekstów ogólnych i	Bardzo dobrze czyta ze zrozumieniem i bezbłędnie interpretuje różne rodzaje tekstów ogólnych i specjalistycznych z

	ekonomii i prawa		specjalistycznych z zakresu biznesu, ekonomii i prawa	zakresu biznesu, ekonomii i prawa
EU 3	Nie potrafi tłumaczyć ustnie techniką avista teksty z zakresu prawa, handlu i ekonomii, posługując się językiem angielskim na poziomie biegłości C1 oraz językiem specjalistycznym z zakresu biznesu, prawa i ekonomii.	W niewielkim stopniu potrafi tłumaczyć ustnie techniką avista teksty z zakresu prawa, handlu i ekonomii, posługując się językiem angielskim na poziomie biegłości C1 oraz językiem specjalistycznym z zakresu biznesu, prawa i ekonomii.	W dużym stopniu potrafi tłumaczyć ustnie techniką avista teksty z zakresu prawa, handlu i ekonomii, posługując się językiem angielskim na poziomie biegłości C1 oraz językiem specjalistycznym z zakresu biznesu, prawa i ekonomii.	Z łatwością tłumaczy ustnie techniką avista teksty z zakresu prawa, handlu i ekonomii, posługując się językiem angielskim na poziomie biegłości C1 oraz językiem specjalistycznym z zakresu biznesu, prawa i ekonomii.
EU 4	Nie potrafi samodzielnie wyszukiwać, analizować, selekcjonować i użytkować specjalistycznych informacji z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł posługując się narzędziami komputerowymi z poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa autorskiego.	W niewielkim stopniu potrafi samodzielnie wyszukiwać, analizować, selekcjonować i użytkować specjalistyczne informacje z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł posługując się narzędziami komputerowymi z poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa autorskiego.	W dużym stopniu samodzielnie wyszukuje, analizuje, selekcjonuje i użytkuje specjalistyczne informacje z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł posługując się narzędziami komputerowymi z poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa autorskiego.	Z łatwością samodzielnie wyszukuje, analizuje, selekcjonuje i użytkuje specjalistyczne informacje z rozmaitych, zarówno elektronicznych internetowych jak i tradycyjnych papierowych źródeł posługując się narzędziami komputerowymi z poszanowaniem zasad odnoszących się do ochrony prawa autorskiego.

EU 5	Nie jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności tłumaczenia techniką avista oraz nie rozumie potrzeby samokształcenia w tym zakresie	W niewielkim stopniu jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności tłumaczenia techniką avista oraz do samokształcenia w tym zakresie	W dużym stopniu jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności tłumaczenia techniką avista oraz do samokształcenia w tym zakresie	jest gotów do krytycznej oceny posiadanych umiejętności tłumaczenia techniką avista oraz bardzo dobrze rozumie potrzebę samokształcenia w tym zakresie, wykonując planowe działania w tym kierunku
EU 6	Nie jest gotów wykonywać tłumaczenie ustne techniką avista w sposób profesjonalny oraz zgodnie z zasadami etyki zawodowej oraz odpowiedzialnie przygotować się do swojej pracy	W niewielkim stopniu jest gotów wykonywać tłumaczenie ustne techniką avista w sposób profesjonalny oraz zgodnie z zasadami etyki zawodowej oraz odpowiedzialnie przygotować się do swojej pracy	W dużym stopniu jest gotów wykonywać tłumaczenie ustne techniką avista w sposób profesjonalny oraz zgodnie z zasadami etyki zawodowej oraz odpowiedzialnie przygotować się do swojej pracy	jest gotów wykonywać tłumaczenie ustne techniką avista w sposób profesjonalny oraz zgodnie z zasadami etyki zawodowej oraz odpowiedzialnie przygotować się do swojej pracy

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

- Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
- Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
- Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
- Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

### SYLABUS DO PRZEDMIOTU

<u>Nazwa przedmiotu</u>	<b>Pragmatyka zawodu tłumacza</b>
<u>Kierunek</u>	<b>Angielski Język Biznesu</b>
<u>Forma studiów</u>	<b>stacjonarne</b>
<u>Poziom kwalifikacji</u>	<b>pierwszego stopnia</b>
<u>Rok</u>	<b>III</b>
<u>Semestr</u>	<b>VI</b>
<u>Jednostka prowadząca</u>	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
<u>Osoba sporządzająca</u>	<b>Dr Iwona Sikora</b>
<u>Profil</u>	<b>praktyczny</b>
<u>Rodzaj przedmiotu</u>	<b>kierunkowy</b>
<u>Liczba punktów ECTS</u>	<b>1</b>

### *RODZAJ ZAJEĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE*

<b>WYKŁAD</b>	<b>ĆWICZENIA</b>	<b>LABORATORIUM</b>	<b>PROJEKT</b>	<b>SEMINARIUM</b>
		<b>15</b>		

## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

- Przygotowanie studentów do pracy w zawodzie tłumacza.
- Zapoznanie studentów z aspektami prawnymi, administracyjnymi, społecznymi oraz organizacyjnymi zawodu tłumacza.
- Zapoznanie studentów z zasadami etyki i odpowiedzialności zawodowej tłumacza.
- Rozwijanie umiejętności samokształcenia i rozwój autonomii nauczania.

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

Znajomość języka angielskiego oraz angielskiego języka biznesu przynajmniej na poziomie B2.

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

#### *Wiedza:*

EU 1	zna i rozumie specyfikę zawodu tłumacza, jak również związane z tą profesją uwarunkowania organizacyjne, administracyjne, prawne oraz społeczne
------	---

#### *Umiejętności:*

EU 2	potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać umiejętności profesjonalne związane z interkulturową komunikacją w biznesie.
EU 3	potrafi tłumaczyć różne rodzaje tekstów pisemnych ogólnych oraz specjalistycznych w języku polskim i języku angielskim związanych z działalnością biznesową, z wykorzystaniem różnych narzędzi i źródeł, zgodnie ze standardami jakości obowiązującymi w praktyce tłumaczeniowej
EU 4	potrafi zaplanować i zrealizować usługi tłumaczeniowe dobierając narzędzia i rozwiązania odpowiednio do potrzeb klientów oraz typu zlecenia tłumaczeniowego oraz

#### *Kompetencje:*

EU 5	jest gotów do podnoszenia kompetencji zawodowych i osobistych
EU 6	jest gotów wypełniać obowiązki zawodowe w sposób profesjonalny zgodnie z zasadami etyki zawodowej

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – LABORATORIUM	Liczba godzin
1. Tłumaczenie pisemne – aspekty rynkowe i warsztatowe	1
2. Czy warto zostać tłumaczem – praca na własny rachunek czy w biurze - zagrożenia w pracy freelancera. Zalety i wady pracy freelancera.	1
3. Terminologia w tłumaczeniu – Tłumacz na tropie terminów, czyli w poszukiwaniu uparciuchów, patrzydeł i czynów przestępnych	1
4. Tłumacz w branży turystycznej	1
5. Przekład tekstów medycznych – porady dla początkujących tłumaczy	1
6. Podstawowe trudności w przekładzie tekstów prawniczych	1
7. Kompetencje tłumacza ustnego	1

8. Jak się uczy tłumacz? Czyli o nauce i mnemotechnikach przed zleceniem i w trakcie jego trwania	1
9. Praktyczne aspekty tłumaczeń ustnych w szczególnie wrażliwych kontekstach	1
10. Tłumacze kontra maszyny, czyli o tłumaczeniu wspomaganym komputerowo	1
11. Bystre oko, giętki język, czyli o pracy audiodeskryptora filmowego słów kilka	1
12. Normy w tłumaczeniu	1
13. Jak zostać tłumaczem (przysięgłym)	1
14. Kształcenie tłumaczy, książki do nauki tłumaczenia (przysięgłego)	1
15. Błędy w tłumaczeniu i kontrola jakości	1
	<b>15</b>

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

Analiza tekstu, dyskusja, quiz, platforma moodle

## 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

F1. Bieżąca ocena udziału w zajęciach

P1. Zaliczenie na podstawie testu zaliczeniowego

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	15
Przygotowanie do zajęć	13
Udział w konsultacjach	2
<b>Suma</b>	30
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	1 ECTS

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

1. Kubacki Artur (2012): *Tłumaczenie poświadczone. Status, kształcenie, warsztat i odpowiedzialność tłumacza przysięgłego*. Warszawa: Wolters Kluwer.
2. Poznański Janusz (2007): *Tłumacz w postępowaniu karnym*. Warszawa: Wyd. Translegis
3. Voellnagel Andrzej (1998): *Jak nie tłumaczyć tekstów technicznych*. Wyd. 4 rozszerzone. Warszawa: Wyd. TEPIS
4. Venuti Lawrence (2013): *Translation Changes Everything. Theory and Practice*. London & NY: Routledge.
5. Šarčević Susan (1997/2012): *New Approach to Legal Translation*. The Hague: Kluwer Law International.

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIE, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)



**10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

<b>Efekt uczenia się</b>	<b>Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu</b>	<b>Cele przedmiotu</b>	<b>Treści programowe</b>	<b>Narzędzia dydaktyczne</b>	<b>Sposób oceny</b>
EU 1 zna i rozumie specyfikę zawodu tłumacza, jak również związane z tą profesją uwarunkowania organizacyjne, administracyjne, prawne oraz społeczne	K_W01 K_W03 K_W07	C1-4	1-15	1	F1, P1
EU 2 potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać umiejętności profesjonalne związane z interkulturową komunikacją w biznesie.	K_U04	C1,2,4	1-15	1	F1, P1,
EU 3 potrafi tłumaczyć różne rodzaje tekstów ogólnych oraz specjalistycznych w języku polskim i języku angielskim związanych z działalnością biznesową, z wykorzystaniem różnych narzędzi i źródeł, zgodnie ze standardami jakości obowiązującymi w praktyce tłumaczeniowej	K_U01 K_U02 K_U05	C1-C4	1-15	1	F1, P1,
EU 4 potrafi zaplanować i zrealizować usługi tłumaczeniowe dobierając narzędzia i rozwiązania odpowiednio do potrzeb klientów oraz typu zlecenia tłumaczeniowego	K_U07 K_U09	C1-4	1-15	1	F1, P1,
EU 5 jest gotów do	K_K01	C1-4	1-15	1	F1, P1,

podnoszenia kompetencji zawodowych i osobistych					
EK6 jest gotów wypełniać obowiązki zawodowe w sposób profesjonalny zgodnie z zasadami etyki zawodowej	K_K04	C1-4	1-15	1	F1, P1,

## 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
EU 1	Nie zna i nie rozumie specyfiki zawodu tłumacza, jak również związanych z tą profesją uwarunkowań organizacyjnych, administracyjnych, prawnych oraz społecznych	W niewielkim stopniu zna i rozumie specyfikę zawodu tłumacza, jak również związane z tą profesją uwarunkowania organizacyjne, administracyjne, prawne oraz społeczne	W stopniu dobrym zna i rozumie specyfikę zawodu tłumacza, jak również związane z tą profesją uwarunkowania organizacyjne, administracyjne, prawne oraz społeczne	Bardzo dobrze zna i rozumie specyfikę zawodu tłumacza, jak również związane z tą profesją uwarunkowania organizacyjne, administracyjne, prawne oraz społeczne
EU 2	Nie potrafi samodzielnie zdobywać wiedzy i rozwijać umiejętności profesjonalne związane z interkulturową komunikacją w biznesie.	W niewielkim stopniu potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać umiejętności profesjonalne związane z interkulturową komunikacją w biznesie.	W dużym stopniu potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać umiejętności profesjonalne związane z interkulturową komunikacją w biznesie.	Z łatwością potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać umiejętności profesjonalne związane z interkulturową komunikacją w biznesie.
EU 3	Nie potrafi tłumaczyć tekstów ogólnych oraz specjalistycznych w języku polskim i języku angielskim związanych z działalnością biznesową, z wykorzystaniem różnych narzędzi i źródeł, zgodnie ze standardami jakości obowiązującymi w	W niewielkim stopniu potrafi tłumaczyć różne rodzaje tekstów ogólnych oraz specjalistycznych w języku polskim i języku angielskim związanych z działalnością biznesową, z wykorzystaniem różnych narzędzi i źródeł, zgodnie ze standardami jakości	W dużym stopniu potrafi tłumaczyć różne rodzaje tekstów ogólnych oraz specjalistycznych w języku polskim i języku angielskim związanych z działalnością biznesową, z wykorzystaniem różnych narzędzi i	Z łatwością tłumaczy różne rodzaje tekstów ogólnych oraz specjalistycznych w języku polskim i języku angielskim związanych z działalnością biznesową, z wykorzystaniem różnych narzędzi i źródeł, zgodnie ze standardami jakości obowiązującymi w

	praktyce tłumaczeniowej	obowiązującymi w praktyce tłumaczeniowej	źródeł, zgodnie ze standardami jakości obowiązującymi w praktyce tłumaczeniowej	praktyce tłumaczeniowej
EU 4	Nie potrafi zaplanować i zrealizować usługi tłumaczeniowe dobierając narzędzia i rozwiązania odpowiednio do potrzeb klientów oraz typu zlecenia tłumaczeniowego	W niewielkim stopniu potrafi zaplanować i zrealizować usługi tłumaczeniowe dobierając narzędzia i rozwiązania odpowiednio do potrzeb klientów oraz typu zlecenia tłumaczeniowego	W dużym stopniu potrafi zaplanować i zrealizować usługi tłumaczeniowe dobierając narzędzia i rozwiązania odpowiednio do potrzeb klientów oraz typu zlecenia tłumaczeniowego	Potrafi bardzo dobrze zaplanować i zrealizować usługi tłumaczeniowe dobierając narzędzia i rozwiązania odpowiednio do potrzeb klientów oraz typu zlecenia tłumaczeniowego
EU 5	Nie jest gotów do podnoszenia kompetencji zawodowych i osobistych	W niewielkim stopniu jest gotów do podnoszenia kompetencji zawodowych i osobistych	W dużym stopniu jest gotów do podnoszenia kompetencji zawodowych i osobistych	Jest gotów do podnoszenia kompetencji zawodowych i osobistych
EU 6	Nie jest gotów wypełniać obowiązki zawodowe w sposób profesjonalny zgodnie z zasadami etyki zawodowej	W niewielkim stopniu jest gotów wypełniać obowiązki zawodowe w sposób profesjonalny zgodnie z zasadami etyki zawodowej	W dużym stopniu jest gotów wypełniać obowiązki zawodowe w sposób profesjonalny zgodnie z zasadami etyki zawodowej	Jest gotów wypełniać obowiązki zawodowe w sposób profesjonalny zgodnie z zasadami etyki zawodowej

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

- Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
- Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
- Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
- Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w

gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.

## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>Seminarium dyplomowe</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>III</b>
Semestr	<b>VI</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>Prof. dr hab. Andrzej Łyda</b>
Profil	<b>Praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>Seminarium dyplomowe</b>
Liczba punktów ECTS	<b>3</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
				<b>30</b>

## OPIS\_PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

- C1. Zapoznanie z podstawowymi zasadami pracy badawczej i pisania prac dyplomowych
- C2. Zapoznanie ze sposobami planowania i realizacji badań naukowych

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

- 1. Umiejętność korzystania z baz danych
- 2. Umiejętność korzystania z przynajmniej jednego program graficznego, kalkulacyjnego, edytora tekstu i programu do prezentacji multimedialnej

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza:</b>
EU 1 Student zna i rozumie narzędzia badawcze służące systematycznemu zbieraniu informacji, określa obszar badań, formułuje hipotezę badawczą, określa cel badań, metody, techniki i narzędzia badawcze
<b>Umiejętności:</b>
EU 2 Student potrafi zgromadzić materiały źródłowe i opracowuje wyniki przeprowadzonych badań.
EU 3 Student potrafi skorygować i rozbudować plan pracy dyplomowej.
EU 4 Student potrafi napisać część praktyczną pracy dyplomowej.
<b>Kompetencje:</b>
EU 5 Student jest gotów do prawidłowego zastosowania posiadanej wiedzy w zakresie tworzenia pracy dyplomowej.

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć – SEMINARIUM	Liczba godzin
1. Prezentacja i dyskusja na temat prac dyplomowych studentów	2
2. Prezentacja i dyskusja na temat prac dyplomowych studentów	2
3. Prezentacja i dyskusja na temat prac dyplomowych studentów	2
4. Prezentacja i dyskusja na temat prac dyplomowych studentów	2
5. Prezentacja i dyskusja na temat prac dyplomowych studentów	2
6. Prezentacja i dyskusja na temat prac dyplomowych studentów	2
7. Prezentacja i dyskusja na temat prac dyplomowych studentów	2
8. Prezentacja i dyskusja na temat prac dyplomowych studentów	2
9. Prezentacja i dyskusja na temat prac dyplomowych studentów	2
10. Prezentacja i dyskusja na temat prac dyplomowych studentów	2
11. Prezentacja i dyskusja na temat prac dyplomowych studentów	2
12. Prezentacja i dyskusja na temat prac dyplomowych studentów	2
13. Prezentacja i dyskusja na temat prac dyplomowych studentów	2
14. Prezentacja i dyskusja na temat prac dyplomowych studentów	2
15. Prezentacja i dyskusja na temat prac dyplomowych studentów	2
	<b>30</b>

### 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

- 1. Podręczniki i skrypty, internetowe bazy danych

2. Sprzęt audiowizualny

## 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

P1. Ocena prezentacji

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30
Zapoznanie się ze wskazaną literaturą (poza zajęciami)	15
Przygotowanie prezentacji	15
Przygotowanie planu pracy dyplomowej	15
Przygotowanie części teoretycznej pracy dyplomowej	
Suma	90
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>3 ECTS</b>

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Krystyna Kwaśniewska: *Jak pisać prace dyplomowe*. Kujawsko-Pomorska Wyższa Szkoła w Bydgoszczy, 2015
2. Renata Wojciechowska: *Przewodnik metodyczny pisania pracy dyplomowej*. Warszawa: Difin, 2010
3. Umberto Eco: *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt: Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften*. Heidelberg: Facultas, 2010
4. Matthias Karmasin: *Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten : ein Leitfaden für Seminararbeiten, Bachelor-, Master- und Magisterarbeiten, Diplomarbeiten und Dissertationen*. Wien: Facultas WUV, 2010

## 9. PROWADZĄCY PRZEDMIOT ( IMIĘ, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

prof. dr hab. Andrzej Łyda

[andrzej.lyda@wz.pcz.pl](mailto:andrzej.lyda@wz.pcz.pl)

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EU 1 Student zna i rozumie narzędzia badawcze służące systematycznemu zbieraniu informacji, określa obszar badań, formułuje hipotezę badawczą, określa cel badań, metody,	K_W01 K_W02 K_W03 K_W04 K_W05	C1- C3	1-15	1,2	P1

techniki i narzędzia badawcze					
EU 2 Student potrafi zgromadzić materiały źródłowe i opracowuje wyniki przeprowadzonych badań.	K_U01 K_U02 K_U04 K_U09	C1- C3	1-15	1,2	P1
EU 3 Student potrafi skorygować i rozbudować plan pracy dyplomowej.	K_U01 K_U02 K_U03 K_U04 K_U09	C1- C3	1-15	1,2	P1
EU 4 Student potrafi napisać część praktyczną pracy dyplomowej.	K_U02 K_U03 K_U04	C1- C3	1-15	1,2	P1
EU 5 Student jest gotów do prawidłowego zastosowania posiadanej wiedzy w zakresie tworzenia pracy dyplomowej.	K_K01	C1- C3	1-15	1,2	P1

## 11. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

	<b>Na ocenę 2</b>	<b>Na ocenę 3</b>	<b>Na ocenę 4</b>	<b>Na ocenę 5</b>
Efekt 1	Student zna narzędzia badawcze służącego systematycznemu zbieraniu informacji.	Student zna i rozumie narzędzia badawcze służącego systematycznemu zbieraniu informacji, określa obszar badań, formułuje hipotezę badawczą. Przedstawia swoje opracowanie w ramach pracy licencjackiej	Student zna i rozumie narzędzia badawcze służącego systematycznemu zbieraniu informacji, określa obszar badań, formułuje hipotezę badawczą, określa cel badań. Przedstawia swoje opracowanie w ramach pracy licencjackiej.	Student zna i rozumie narzędzia badawcze służącego systematycznemu zbieraniu informacji, określa obszar badań, formułuje hipotezę badawczą, określa cel badań, dobiera metody techniki i narzędzia badawcze. Przedstawia swoje opracowanie w ramach pracy



				licencjackiej.
Efekt 2	Student nie potrafi zgromadzić ani opracować materiałów źródłowych.	Student potrafi zgromadzić i opracować materiały źródłowe. Przedstawia swoje opracowanie w ramach pracy licencjackiej.	Student potrafi zgromadzić materiały źródłowe oraz dokładnie opracować wyniki przeprowadzonych badań. Przedstawia swoje opracowanie w ramach pracy licencjackiej.	Student zna zasady zbierania i opracowywania wyników przeprowadzonych badań i potrafi opracować materiały źródłowe. Przedstawia swoje opracowanie w ramach pracy licencjackiej.
Efekt 3	Student nie potrafi skorygować i rozbudować planu pracy dyplomowej	Student potrafi skorygować plan pracy dyplomowej.	Student potrafi skorygować i rozbudować plan pracy dyplomowej. Plan pracy jest zgodny z przyjętym tytułem pracy	Student potrafi skorygować i rozbudować plan pracy dyplomowej. Plan pracy jest zgodny z przyjętym tytułem pracy. Plan jest świadectwem samodzielnego myślenia studenta.
Efekt 4	Student nie potrafi napisać części praktycznej pracy.	Student potrafi napisać część praktyczną pracy.	Student potrafi napisać część praktyczną pracy. Prawidłowe zastosowanie literatury.	Student potrafi napisać część praktyczną pracy. Prawidłowe zastosowanie literatury. Aktualna i bogata bibliografia
Efekt 5	Student nie jest gotów do zastosowania posiadanej wiedzy w zakresie tworzenia pracy dyplomowej.	Student jest gotów do zastosowania posiadanej wiedzy w zakresie tworzenia pracy dyplomowej.	Student jest gotów do prawidłowego zastosowania posiadanej wiedzy w zakresie tworzenia pracy dyplomowej.	Student jest gotów do prawidłowego i wielowarstwowego zastosowania posiadanej wiedzy w zakresie tworzenia pracy dyplomowej.

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.



## SYLABUS DO PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	<b>Praktyka zawodowa</b>
Kierunek	<b>Angielski Język Biznesu</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Poziom kwalifikacji	<b>pierwszego stopnia</b>
Rok	<b>III</b>
Semestr	<b>VI</b>
Jednostka prowadząca	<b>Katedra Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu</b>
Osoba sporządzająca	<b>dr Iwona Sikora</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>praktyki zawodowe</b>
Liczba punktów ECTS	<b>8</b>

### RODZAJ ZAJĘĆ – LICZBA GODZIN W SEMESTRZE

WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM

---

## OPIS PRZEDMIOTU

### 1. CEL PRZEDMIOTU

- C1. Poznanie podstawowych zasad funkcjonowania jednostki gospodarczej w praktyce, w tym jej struktury organizacyjnej.
- C2. Pogłębienie wiedzy i umiejętności teoretycznych z zakresu tłumaczenia i utrzymywania międzynarodowych kontaktów handlowych.
- C3. Kształtowanie praktycznych umiejętności rozpoznawania, diagnozowania i rozwiązywania problemów z zakresu tłumaczenia, pracy w zespole i utrzymywania międzynarodowych kontaktów biznesowych.

---

### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. Znajomość języka specjalności na poziomie B2.
2. Orientacja w podstawowych zagadnieniach związanych z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa/firmy/biura.

---

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Wiedza</b>
EU1 Student poznaje specyfikę pracy na konkretnym stanowisku, sposób organizacji pracy, zna strukturę organizacyjną oraz podstawowe procesy gospodarcze zachodzące w przedsiębiorstwie.
<b>Umiejętności</b>
EU2 Student potrafi wykorzystać nabytą w trakcie studiów wiedzę teoretyczną i umiejętności w praktyce biznesowej przedsiębiorstwa.
EU3 Student nabywa umiejętności skutecznego komunikowania się i pracy w zespole.
EU4 Student posiada umiejętność komunikacji ustnej i pisemnej w języku kierunkowym; potrafi wyszukiwać informacje w języku kierunkowym, analizować je i tłumaczyć.

---

### 4. TREŚCI PROGRAMOWE (200 godzin)

Zakres wiedzy i kompetencji, które Student powinien zdobyć w trakcie odbywania 120-godzinnej praktyki zawodowej:

1. Poznanie statusu prawnego i formalno-prawnych aspektów działania jednostki gospodarczej oraz szkolenie BHP.
2. Poznanie struktury organizacyjnej oraz kultury organizacyjnej jednostki gospodarczej.
3. Zapoznanie się z podstawowymi procesami gospodarczymi realizowanymi przez jednostkę  
ze szczególnym zwróceniem uwagi na zgodność z profilem kierunku i specjalnością wybraną przez Studenta.
4. Zapoznanie się z formą pracy w działach odpowiedzialnych za tłumaczenia i/lub utrzymywanie międzynarodowych kontaktów.
5. Student współuczestniczy w procesach związanych z komunikacją w zespole w ramach stanowisk pracy wyznaczonych przez Zakładowego Opiekuna Praktyk (Student doskonali swoje umiejętności w zakresie rozumienia i przekazywania poleceń innym członkom zespołu, przedstawiania zagadnień w sposób jasny i przejrzysty, aktywnego współuczestniczenia w pracy zespołu).
6. Student współuczestniczy w utrzymywaniu kontaktów biznesowych danego podmiotu gospodarczego i/lub samodzielnie je utrzymuje (np. korespondencja handlowa, rozmowy telefoniczne).

7. Student współuczestniczy w pozyskiwaniu informacji z prasy, Internetu i innych mediów w języku kierunkowym i/lub sam realizuje te zadania.
8. Student współuczestniczy w formułowaniu pism i ofert w języku kierunkowym i/lub tłumaczeniach pisemnych i ustnych.
9. Student wykonuje różne inne zadania, w których może wykorzystać znajomość języka kierunkowego.
10. Podsumowanie praktyk.

## 5. NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

## 6. SPOSOBY OCENY ( F – FORMUJĄCA, P – PODSUMOWUJĄCA)

P1 Ocena wystawiona przez opiekuna praktyk na podstawie potwierdzenia o odbyciu praktyki, ewaluacji pracodawcy oraz rozmowy przeprowadzonej ze studentem weryfikującej realizację planu praktyki.

## 7. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
8 tygodni praktyki zawodowej	200
<b>Suma</b>	<b>200</b>
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>8</b>

## 8. LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

## 9. OPIEKUN PRAKTYK (IMIE, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

Dr Iwona Sikora

iwona.sikora@wz.pcz.pl

## 10. MACIERZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EU1 Student poznaje specyfikę pracy na konkretnym stanowisku, sposób organizacji pracy, zna strukturę organizacyjną oraz podstawowe procesy gospodarcze zachodzące w	K_U04, K_U06, K_U07, K_U09,	C1			P1

przedsiębiorstwie.					
EU2. Student potrafi wykorzystać nabytą w trakcie studiów wiedzę teoretyczną i umiejętności w praktyce biznesowej przedsiębiorstwa.	K_U06, K_U07, K_U09	C2,C3			P1
EU3. Student nabywa umiejętności skutecznego komunikowania się i pracy w zespole.	K_K02, K_K04,	C3			P1
EU4. Student posiada umiejętność komunikacji ustnej i pisemnej w języku kierunkowym; potrafi wyszukiwać informacje w języku kierunkowym, analizować je i tłumaczyć.	K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U05, K_U06, K_U07, K_U09	C2-C3			P1

## 11. FORMY OCENY - SZCZEGÓŁY

	Na ocenę niedostateczną	Na ocenę dostateczną	Na ocenę dobrą	Na ocenę bardzo dobrą
Efekt 1	Student nie zna specyfiki pracy na konkretnym stanowisku, sposobu organizacji pracy, nie potrafi opisać funkcjonowania struktury organizacyjnej oraz	Student zna specyfikę pracy na konkretnym stanowisku i sposób organizacji pracy, nie potrafi opisać funkcjonowania struktury organizacyjnej oraz	Student zna specyfikę pracy na konkretnym stanowisku i sposób organizacji pracy, opisuje funkcjonowanie struktury organizacyjnej, nie potrafi opisać podstawowych	Student zna specyfikę pracy na konkretnym stanowisku i sposób organizacji pracy, szczegółowo opisuje funkcjonowanie struktury

	podstawowych procesów gospodarczych zachodzących w przedsiębiorstwie	podstawowych procesów gospodarczych zachodzących w przedsiębiorstwie	procesów gospodarczych zachodzących w przedsiębiorstwie	organizacyjnej oraz podstawowe procesy gospodarcze zachodzące w przedsiębiorstwie
Efekt 2	Student nie potrafi wykorzystać nabytej w trakcie studiów wiedzy teoretycznej i umiejętności w praktyce biznesowej przedsiębiorstwa	Student potrafi w bardzo ograniczonym stopniu wykorzystać nabytą w trakcie studiów wiedzę teoretyczną, nie potrafi wykorzystać nabytych umiejętności w praktyce biznesowej przedsiębiorstwa	Student potrafi wykorzystać nabytą w trakcie studiów wiedzę teoretyczną i niektóre umiejętności w praktyce biznesowej przedsiębiorstwa	Student potrafi wykorzystać nabytą w trakcie studiów wiedzę teoretyczną i umiejętności w praktyce biznesowej przedsiębiorstwa, właściwie wykonując powierzone zadania w zakładzie pracy na danym stanowisku
Efekt 3	Student nie posiada umiejętności komunikowania ani biernej ani czynnej- nie rozumie przekazywanych poleceń nie potrafi przekazywać informacji innym osobom; nie potrafi pracować zespołowo	Student posiada umiejętność biernej komunikacji- rozumie przekazywane polecenia i poprawnie je wykonuje nie potrafi jednak przekazywać ich innym osobom; ma trudności podczas pracy w zespole	Student posiada umiejętność biernej i czynnej komunikacji- rozumie polecenia, poprawnie je wykonuje i potrafi je przekazywać pozostałym członkom zespołu; potrafi pracować zespołowo	Student posiada bardzo dobrą umiejętność komunikacji biernej i czynnej- rozumie przekazywane polecenia, wykonuje je prawidłowo oraz potrafi je przekazywać innym członkom zespołu, potrafi przedstawić zagadnienie w sposób jasny i przejrzysty; posiada umiejętność organizowania pracy zespołowej i być aktywnym członkiem zespołu
Efekt 4	student nie posiada umiejętności komunikacji	student posiada umiejętność komunikacji ustnej i pisemnej	student posiada umiejętność komunikacji ustnej i pisemnej;	Student posiada bardzo dobrą umiejętność komunikacji

	ustnej i pisemnej w języku kierunkowym; nie potrafi wyszukiwać informacji w języku kierunkowym, analizować je i tłumaczyć	w języku kierunkowym w ograniczonym zakresie	potrafi wyszukiwać informacje w języku kierunkowym, analizować je i tłumaczyć	ustnej i pisemnej; bardzo dobrze potrafi wyszukiwać informacje w języku kierunkowym, analizować je i tłumaczyć
--	---	--	---	--

## 12. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp. - informacje prezentowane studentom na zajęciach, jeśli wymaga tego formuła zajęć przesyłane są drogą elektroniczną na adresy mailowe poszczególnych grup dziekańskich
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/ godzina) - informacje znajdują się na stronie internetowej wydziału
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) - podawane są studentom na pierwszych zajęciach, znajdują się na stronie internetowej wydziału oraz w gablocie informacyjnej Katedry Socjologii, Psychologii i Komunikacji w Zarządzaniu.



## **9. WARUNKI UKOŃCZENIA STUDIÓW.**

Warunkiem ukończenia studiów na kierunku Angielski Język Biznesu jest:

- 1) uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów, którym przypisano 180 punktów ECTS (studiów pierwszego stopnia),
- 2) złożenie egzaminu dyplomowego;
- 3) pozytywna ocena pracy dyplomowej.

**Prorektor ds. nauczania**  
**Dr hab. inż. Izabela Major, prof. PCz**