

[illegible]

4) komunikacja w środowisku zawodowym i z klientem,		
5) przedstawianie tematów zawodowych w formie prezentacji multimedialnej.		
6) umiejętność swobodnej dyskusji i wyrażania swojego zdania / opinii na tematy zarówno zawodowe jak i prywatne		
Symbol efektu uczenia się dla przedmiotu	Efekty uczenia się - przedmiotowe	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku FIR
Wiedza		
W_01	W zaawansowanym stopniu zna oraz rozumie język obcy nowożytny.	FiR_W07
Umiejętności		
U_01	Posługuje się językiem obcym nowożytnym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, w tym szczególnie w obrębie sektora finansów.	FiR_U10
Kompetencje społeczne		
K_01	Jest gotów do ustawicznego doskonalenia własnych kompetencji komunikacyjnych w językach obcych nowożytnych.	FiR_K05
Tematy poszczególnych zajęć z podziałem na liczbę godzin		
WYKŁADY (zajęcia o charakterze teoretycznym)		
Nie dotyczy		
ĆWICZENIA (zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne)		
1. - U1: Who are you? Powitania i przedstawianie się. Literowanie imienia i nazwiska. Kraje i narodowości. - 5h/3h		
2. - U2: Anytime, anywhere. Zadawanie pytań, rozmowy telefoniczne. - 5h/3h		
3. - U3: Daily routines. Rozmowa na temat warunków pracy; codzienne obowiązki w pracy. - 5h/3h		
4. - U4: Eating out. Biznesowe spotkania w restauracjach. Rozmowy podczas spotkania w restauracji. - 4h/3h		
5. - Workplace scenario 1. Materiał wideo. Pierwszy dzień w pracy. Oprowadzanie nowego pracownika po biurze. – 3h/3h		
6. - U5: The conference. Opisywanie i porównywanie centrów konferencyjnych. Omawianie ustaleń. - 4h/3h		

7. - U6: Can you or Can't you? Omawianie swoich umiejętności, osób godnych zaufania. Opisywanie procederu kradzieży danych osobowych. - 4h/3h
8. - U7: Entrepreneurs. Mówienie o historii powstania firmy. Czas przeszły. - 5h/3h
9. - U8: Hotels. Meldowanie się w hotelu. Dialogi pomiędzy klientami a recepcją. Zgłaszanie usterek w hotelu. - 3h/1h
10. - Workplace scenario 2. Materiał wideo. Problemy z klientami - 3h/2h
11. - U9: What happened? Rozmowa o przeszłych wydarzeniach, o popularnych produktach. Rozmowa o wykształceniu. - 4h/3h
12. - U10: Travellin light. Co zabrać ze sobą na wyjazd biznesowy? Rodzaje bagażu. Rozmowa w sklepie. Rozmowa o podróżowaniu. - 4h/3h
13. - U11: Weather watch. Rozmowa o wpływie pogody na ludzi. Opisywanie swoich ostatnich wakacji. - 4h/3h
14. - U12: On the road. Wynajmowanie samochodu. Problemy z wynajęciem. Zalety i wady wynajmu pojazdu. - 2h/1h
15 - U13: Getting there. Droga do pracy, dojeżdżanie. Rozmowa o problemach z dojazdem do pracy. Mówienie o czasie spędzonym na wykonywaniu zadań. - 3h/3h
16. - U14: Trends. Współczesne trendy w technologii, biznesie, modzie i zachowaniach społecznych. - 4h/3h
17. - U15: Work and health. Dyskutowanie o problemach i możliwych rozwiązaniach. - 4h/3h
18. - U16: Up in the air. Problemy podczas podróży lotniczych i na lotnisku. - 2h/2h
19. - U17: Success and change. Rozmowa na temat osób, które podziwiamy. Rozmowa na temat doświadczenia zawodowego. - 4h/3h
20. - U18: It won't work. Rozmowa na temat przewidywań odnośnie przyszłości oraz możliwych przyszłych sytuacji ekonomicznych. - 5h/3h
21. - U19: Who's calling? Rozmowy telefoniczne. Sprawdzanie i potwierdzanie informacji. Potwierdzanie mailowe po rozmowie telefonicznej. Pozostawianie informacji/wiadomości przez telefon. - 5h/3h
22. - U20: Accidents will happen. Opisywanie stanu zdrowia. Ubezpieczenie zdrowotne na czas podróży służbowej. - 2h/2h
23 - Workplace scenario 5: Przygotowanie prezentacji - 2h/1h
24. - U1: Introductions. Przedstawianie współpracowników. Opisywanie swojej pracy - 5h/3h
25. - U2: Work-life balance. Opisywanie codziennych zadań w pracy. Omawianie osiągania równowagi pomiędzy życiem zawodowym a prywatnym. - 5h/3h

26. - U3: Telephone talk. Rozmowy telefoniczne. Wyrażenia używane do uzyskania informacji lub składania zamówienia. - 5h/3h					
27. - U4: Networking. Nawiązywanie rozmowy z nowo poznanymi osobami. Rozmowa na temat innych osób. - 2h/2h					
28. - Workplace scenario 1: Passing the buck. Dyskusja dotycząca problemów komunikacyjnych w środowisku pracy. - 2h/2h					
29. - U5: Internet histories. Rozmowa na temat historii internetu i aplikacji. - 3h/2h					
30. - U6: Orders. Podawanie i otrzymywanie informacji dotyczących ważnego zamówienia towaru. - 4h/3h					
31. - U7: Hotels. Omawianie wyposażenia i lokalizacji hotelu oraz ich wyposażenia. Rozmowa na lotnisku w punkcie odpraw. - 4h/3h					
Metody prowadzenia zajęć	<ul style="list-style-type: none">• samodzielne wykonywanie ćwiczeń pisemnych• omawianie rozwiązań testów egzaminacyjnych• prezentacje wybranych tematów przez studentów w formie ustnej• elementy wykładu nt. zagadnień gramatycznych• praca w grupach (słownictwo akademickie-specjalistyczne) – tłumaczenie tekstów				
Literatura obowiązkowa	<ol style="list-style-type: none">1. In Company 3.0 Elementary (poziom A2); Simon Clarke, wydawnictwo Macmillan2. In Company 3.0 Pre - Intermediate (poziom B1); Simon Clarke, wydawnictwo Macmillan				
Literatura uzupełniająca	<ul style="list-style-type: none">• Teksty specjalistyczne z różnych źródeł: Internet, prasa, publikacje naukowe, podręczniki naukowe;• Wielki słownik angielsko-polski, polsko angielski PWN-Oxford• Słownik współczesny Pearson Longman• Oxford Advanced Learner's Dictionary				
Końcowa ocena wyników pracy studenta nad przedmiotem wymaga syntezy osiągniętych przez niego efektów					
3. Zadania i czas <u>SAMODZIELNEJ</u> pracy studenta					
Wyszczególnienie zadań		Liczba godzin		Punkty ECTS	
		st.	ns.	st.	ns.
Zadania o charakterze teoretycznym		25	25	1	1
Nauka terminologii zgodnej z kierunkiem studiów; utrwalanie znanych już zasad gramatycznych, studiowanie literatury przedmiotu		25	25	1	1
Zadania kształtujące umiejętności praktyczne		55	90	2,2	3,6
Przygotowanie i opracowywanie tekstów specjalistycznych oraz dokumentacji potrzebnej do prowadzenia działalności gospodarczej (np. biura rachunkowego)i współpracy z klientami oraz kontrahentami.		45	100	2,2	3,6
Samodzielna praca z nagraniem w pliku dźwiękowym (mp3)		10	15		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz. i pkt. ECTS		80	115	3,2	4,6
4. Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta					
Symbol efektu uczenia się	Metody weryfikacji i oceny efektów uczenia się				

W_01 – W_02	<ul style="list-style-type: none"> • Pisemne testy sprawdzające (obejmujące większe partie materiału), ocenianie na bieżąco zadań wykonanych w domu i w trakcie zajęć. • Wypowiedzi ustne
U_01 – U_03	<ul style="list-style-type: none"> • pisemne zadanie domowe/ test gramatyczny • zadanie pisemne • dyskusja/ wypowiedź pisemna.
K_01	<ul style="list-style-type: none"> • ocenianie ciągle/obserwacja, dyskusja

Podstawowe kryteria oceny końcowej:

1. W czasie każdego semestru przeprowadza się trzy lub cztery testy (kolokwia) sprawdzające opanowanie materiału omówionego na dotychczasowych zajęciach. Student otrzymuje wynik procentowy.
2. Ocena semestralna z przedmiotu to średnia składowa dwóch elementów:
 - a) średnia z wyników przeprowadzonych testów zaliczeniowych
 - b) drugi element to procent obecności na zajęciach
3. Obecności na zajęciach oblicza się w następujący sposób:
 - a) obecność usprawiedliwiona liczona jest "normalnie"
 - b) obecność nieusprawiedliwiona liczona jest jako -2% za każdą godzinę
4. Procentowe przełożenie na otrzymaną ocenę semestralną zgodne z Regulaminem WSAiB.

Otrzymanie oceny pozytywnej z każdego kolejnego semestru uprawnia do egzaminu końcowego na 6. Semestrze studiów.

STUDENCI POSIADAJĄCY ZGODĘ NA INDYWIDUALNĄ ORGANIZACJĘ STUDIÓW (IOS)

1. Student posiadający zgodę na IOS, ZOBOWIĄZANY jest OSOBIŚCIE do przedstawienia i przekazania lektorowi kopii decyzji na pierwszych zajęciach w danym semestrze.
 - a) Jeżeli decyzja jest w trakcie rozpatrywania, student zobowiązany jest do przekazania tej informacji lektorowi, a w terminie późniejszym po otrzymaniu decyzji bezzwłocznie - przekazać ją lektorowi. W takim przypadku, student zobowiązany jest do obecności na zajęciach, pod rygorem nieusprawiedliwienia tej nieobecności.
2. Student jest zobowiązany do pozostawania w stałym, mailowym lub osobistym, kontakcie z lektorem, poczynając od pierwszego spotkania/zjazdu w semestrze.
3. Niedopuszczalne jest aby student kontaktował się z lektorem dopiero pod koniec semestru czy też bezpośrednio przed sesją.
4. Test zaliczeniowy z całego semestru odbywa się podczas ostatniego zjazdu, a student jest ZOBOWIĄZANY do obecności. Test zaliczeniowy podzielony jest na części i z każdej z nich student otrzymuje wynik procentowy.
5. Materiał bieżący omówiony podczas zajęć wraz z terminarzem, zostanie wysłany do studenta po uprzednim kontakcie ze strony uczącego się.
6. Obecności:
 - a) jeżeli student przedstawi lektorowi kopię decyzji, lub przekaze informacje o rozpatrywaniu decyzji o IOS na pierwszych zajęciach, wówczas student otrzymuje 100% z frekwencji na zajęciach w danym semestrze. Wyjątek stanowią dni "zaliczenia". Nieobecność w tych dniach pozostaje

nieusprawiedliwioną.

- b) jeżeli student nie przekaze informacji o IOS, każda nieobecność na zajęciach do momentu poinformowania lektora o tym fakcie, liczona jest jako nieusprawiedliwiona.

Otrzymanie oceny pozytywnej z każdego kolejnego semestru uprawnia do podejścia do egzaminu końcowego po VI semestrze.

Egzamin musi być zdany na ocenę pozytywną.