

## KARTA MODUŁU

### I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE

#### COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA WYDZIAŁ NAUK TECHNICZNYCH I EKONOMICZNYCH

<b>Kierunek studiów:</b>	<b>ZARZĄDZANIE I INŻYNIERIA PRODUKCJI</b>					
<b>Poziom studiów:</b>	studia pierwszego stopnia					
<b>Profil studiów:</b>	praktyczny					
<b>Forma studiów:</b>	stacjonarne/niestacjonarne					
<b>Nazwa modułu:</b>	<b>Język obcy (Język angielski)</b>					
<b>Rodzaj modułu:</b>	obowiązkowy					
<b>Język wykładowy:</b>	język angielski*					
<b>Rok studiów:</b>	2	<b>Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:</b>				
<b>Semestr:</b>	3	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium
<b>Liczba punktów ECTS ogółem:</b>	2	-	30/18	-	-	-
<b>Forma zaliczenia:</b>	zaliczenie na ocenę					
<b>Wymagania wstępne:</b>	podstawowa wiedza z zakresu języka ogólnego					

### II. CELE KSZTAŁCENIA

#### Cele kształcenia:

**Cel1:** Przystawia kompetencje językowe na poziomie średniozaawansowanym, przydatne we współpracy z zagranicznymi partnerami.

**Cel3:** Rozumie teksty obcojęzyczne na poziomie średniozaawansowanym zarówno przy czytaniu jak i słuchaniu.

**Cel4:** Umie komunikować się zarówno w mowie jak i piśmie w zakresie średniozaawansowanym.

### III. EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH ORAZ METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW

Efekt	Student, który zaliczył moduł w zakresie:	Odniesienie do efektów kierunkowych	Metody weryfikacji
<b>umiejętności:</b>			
U01	Student dysponuje odpowiednimi dla języka specjalistycznego środkami językowymi, aby skutecznie porozumiewać się w środowisku zawodowym. Używa języka obcego na poziomie średniozaawansowanym w czterech kompetencjach językowych, pozwalającym na poruszanie się w europejskiej przestrzeni zarządzania i inżynierii produkcji. Potrafi pozyskiwać informacje z różnych źródeł. Dokonuje interpretacji i krytycznej oceny.	K1ZIP_U17	Kolokwium pisemne z ćwiczeń Prezentacja ustna Wypowiedź ustna Praca pisemna Opracowanie wybranego zagadnienia
<b>kompetencji społecznych:</b>			
K01	Student jest świadomy poziomu swoich kompetencji językowych i rozumie potrzebę ich rozwijania.	K1ZIP_K01	Obserwacja zaangażowania studenta podczas zajęć Prezentacja ustna

### IV. TREŚCI PROGRAMOWE

**Treści programowe (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)**

#### Ćwiczenia

Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin S/N
ćw1	Autoprezentacja, przedstawianie siebie i swojego stanowiska pracy. Rodzaje zawodów, wypełnianie formularzy. Pisanie CV, krótkie dialogi o pracy.	2/2

ćw2	Rodzaje zawodów, wypełnianie formularzy.	2/2
ćw3	Pisanie CV, życiorysu, krótkie dialogi o pracy.	1/1
ćw4	Produkty i usługi. Rodzaje firm produkcyjnych i usługowych.	1/1
ćw5	Wyrażanie próśb w formie krótkich maili.	2/1
ćw6	Składanie zamówień telefonicznych.	2/1
ćw7	Firmy oraz opis ich umiejscowienia.	2/1
ćw8	Kolokwium pisemne.	2/1
ćw9	Regiony geograficzne i ich znaczenie dla przemysłu.	2/1
ćw10	Opis miejsc w firmie.	2/1
ćw11	Poznanawanie kontrahentów na konferencjach biznesowych.	2/1
ćw12	Urządzenia biurowe oraz opis ich działania.	2/1
ćw13	Prezentacja ustna.	2/1
ćw14	Opis problemów ze sprzętem i udzielanie instrukcji.	2/1
ćw15	Wyrażanie sugestii i porad.	2/1
ćw16	Kolokwium pisemne.	2/1

#### V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

**1. Metody kształcenia:**

Ćwiczenia: lektorat, metoda problemowa, metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy

**2. Narzędzia (środki) dydaktyczne:**

prezentacje multimedialne, tablica multimedialna, Internet

#### VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU

**Forma zaliczenia modułu:**

Zaliczenie na ocenę

**Kryteria oceny formującej:**

Bieżąca kontrola i ocena efektów uczenia się na podstawie: testów sprawdzających, wypowiedzi ustnych, prac pisemnych.

**Kryteria oceny podsumowującej:**

1. Kolokwia pisemne - kryteria oceny prac pisemnych:

- 50-59% - ocena dostateczna,
- 60-69% - ocena dostateczna plus,
- 70-79% - ocena dobra,
- 80-89% - ocena dobra plus,
- od 90% - ocena bardzo dobra

**2. Wypowiedzi ustne - kryteria oceny odpowiedzi ustnej:**

- ocena dostateczna (3,0) - ograniczona znajomość słownictwa i struktur językowych, liczne błędy językowe znacznie zakłócające komunikację i płynność wypowiedzi, niepełne odpowiedzi na pytania, odpowiedzi częściowo odbiegające od treści zadanego pytania;
- ocena dostateczna plus (3,5) - ograniczona znajomość słownictwa i struktur językowych, liczne błędy językowe zakłócające komunikację i płynność wypowiedzi, odpowiedzi częściowo odbiegające od treści zadanego pytania, wypowiedź niekompletna;
- ocena dobra (4,0) - zadawalający poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, błędy językowe nieznacznie zakłócające komunikację, nieznaczne zakłócenia w płynności wypowiedzi;
- ocena dobra plus (4,5) - dobry poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, nieliczne błędy językowe nieznacznie zakłócające komunikację, nieznaczne zakłócenia w płynności wypowiedzi;
- ocena bardzo dobra (5,0) - bardzo dobry poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, brak błędów językowych lub nieliczne błędy językowe, nie zakłócające komunikacji.

**Ocena podsumowująca:**

- średnia ocen formujących,
- kolokwium ustne i pisemne

#### VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA

Kategoria	Obciążenie studenta
-----------	---------------------

<b>Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)</b>	<b>30/18</b>
Udział w wykładach	-
Udział w innych formach zajęć (ćwiczenia**)	30/18
Inne (jakie?)	-
<b>Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)</b>	<b>30/42</b>
Przygotowanie do wykładu	-
Przygotowanie do innych form zajęć (ćwiczenia**)	16/28
Przygotowanie do egzaminu	-
Przygotowanie do zaliczenia innych zajęć (ćwiczenia**)	10
Inne (np. gromadzenie materiałów do projektu, kwerenda internetowa, opracowanie prezentacji multimedialnej itp.)	4
<b>Łączna liczba godzin</b>	<b>60</b>
<b>Punkty ECTS za moduł</b>	<b>2</b>

#### VIII. ZALECANA LITERATURA

##### Literatura podstawowa:

1. Taylor J., Zeter J. 2011. *CareerPaths: Business English*. Express Publishing.
2. Mascull, B. *Business Vocabulary in Use: Elementary to Pre-intermediate*. Cambridge - najnowsza edycja.
3. Barral I, Barrall N. *Intelligent Business*. Pearson Longman - najnowsza edycja.

##### Literatura uzupełniająca:

1. Harding K., Appleby R. *International Express Pre-intermediate*. Oxford - najnowsza edycja.
2. Grant D, Hughes J, McLarty R. *Business Focus*, Oxford - najnowsza edycja.
3. Mellor R.G. Davison V.G. *How to pass English for Business Level One* - najnowsza edycja.

\*należy odpowiednio wypełnić

\*\*należy wpisać formę/formy przypisane do modułu określone w programie studiów (wykład, ćwiczenia, seminarium, konwersatorium, lektorat, laboratorium, warsztat, projekt, zajęcia praktyczne, zajęcia terenowe, zajęcia wychowania fizycznego, praktyka zawodowa, inne)

\*\*\* proszę wpisać odpowiednie kryteria oceny formującej i podsumowującej