

## KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE						
<b>COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYDZIAŁ NAUK TECHNICZNYCH I EKONOMICZNYCH</b>						
<b>Kierunek studiów:</b>	<b>FINANSE RACHUNKOWOŚĆ I PODATKI</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 II - język angielski</b>					
<b>Rodzaj modułu:</b>	fakultatywny					
<b>Język wykładowy:</b>	język angielski					
<b>Rok studiów:</b>	2	<b>Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:</b>				
<b>Semestr:</b>	4	Wykład	Ćwiczenia	Warsztat	Projekt	Seminarium
<b>Liczba punktów ECTS ogółem:</b>	2	-	30/18	-	-	-
<b>Forma zaliczenia:</b>	Zaliczenie z oceną					
<b>Wymagania wstępne:</b>	Znajomość języka angielskiego na poziomie A2.					
II. CELE KSZTAŁCENIA						
<b>Cele kształcenia:</b>						
<p><b>Cel 1:</b> Opanowanie języka angielskiego na poziomie B1/B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.  <b>Cel 2:</b> Rozwijanie czterech podstawowych sprawności językowych (mówienie, czytanie, pisanie i słuchanie) w komunikacji zawodowej z uwzględnieniem języka specjalistycznego dla kierunku studiów.  <b>Cel 3:</b> Nabycie przez studentów wiedzy i umiejętności interkulturowych.</p>						
III. EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIENIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH ORAZ METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW						
Efekt	Student, który zaliczył moduł w zakresie:	Odniesienie do efektów kierunkowych	Metody weryfikacji			
<b>wiedzy:</b>						
-						
<b>umiejętności:</b>						
U01	Ma elementarną umiejętność w zakresie rozumienia, mówienia i pisania w sytuacjach przydatnych w obszarze podstawowego języka biznesu.	K1F_U11	wypowiedź ustna, praca pisemna, opracowanie wybranego zagadnienia			
U01	Student dysponuje odpowiednimi dla języka specjalistycznego środkami językowymi, aby skutecznie porozumiewać się w środowisku zawodowym. Używa języka obcego w czterech kompetencjach językowych. Potrafi pozyskiwać informacje z różnych źródeł. Dokonuje interpretacji i krytycznej oceny.	K1F_U11	wypowiedź ustna, praca pisemna, opracowanie wybranego zagadnienia			
<b>kompetencji społecznych:</b>						
K01	Jest świadomy poziomu swoich kompetencji językowych i rozumie potrzebę ich rozwijania	K1F_K01	obserwacja zaangażowania studenta podczas zajęć			
IV. TREŚCI PROGRAMOWE						
<b>Treści programowe (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)</b>						
<b>Ćwiczenia:</b>						
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin				

		S/N
ćw1	Prognozowanie trendów. Zdobywanie funduszy na innowacyjne projekty. Joint venture biznesu z nauką.	4/2
ćw2	Lokalizacja firmy. Infrastruktura. Relokacja pracowników. Dubaj-przykład wykorzystania lokalizacji. Indie – rynek outsourcingu. Spotkania biznesowe. Korespondencja w sprawie spotkań.	8/4
ćw3	Sprzedaż. Polityka cenowa. Kształtowanie cen. Supermarkety i ich wpływ na ceny żywności. Handel online. Zakupy w przyszłości.	6/6
ćw4	Opisywanie trendów. Prezentacja trendów. Pomoce wizualne- grafy, tabele, zestawienia. Liczby, ułamki, procenty. Zasady wystąpień publicznych.	6/2
ćw5	Ubezpieczenia. Ocena ryzyka w firmie. Oszustwa ubezpieczeniowe i sposoby ich zwalczania. Struktura organizacyjna firmy ubezpieczeniowej. Negocjowanie umowy. Praca rzeczownika. Studium przypadku wypłaty odszkodowania.	4/2
ćw6	Zaliczenie ćwiczeń.	2/2

#### V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

**1. Metody kształcenia:** dyskusja, metoda sytuacyjna, opis, praca z podręcznikiem, tekstem, analiza i interpretacja tekstów źródłowych, studium przypadku, burza mózgów, prezentacje, tłumaczenia, gry dydaktyczne, ćwiczenia leksykalne, ćwiczenia gramatyczne, ćwiczenia rozwijające umiejętność wypowiedzi pisemnej.

**2. Narzędzia (środki) dydaktyczne:** podręczniki do języka ogólnego i specjalistycznego, słowniki specjalistyczne i słowniki online, środki audiowizualne, prezentacje multimedialne, tablica multimedialna, Internet.

#### VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU

**1. Sposób zaliczenia:**

Zaliczenie na ocenę

**2. Formy zaliczenia:**

wypowiedź ustna  
praca pisemna  
opracowanie wybranego zagadnienia  
obserwacja zaangażowania studenta podczas zajęć

**3. Podstawowe kryteria** oceny lub wymagania egzaminacyjne określone są indywidualnie, jednak powinny zachować adekwatność wobec zaplanowanych efektów uczenia się

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

Kategoria	Obciążenie studenta S/N
<b>Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)</b>	<b>32/20</b>
Udział w wykładach	-
Udział w innych formach zajęć: ćwiczenia	32/20
<b>Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)</b>	<b>18/30</b>
Przygotowanie do wykładu	-
Przygotowanie do innych form zajęć: ćwiczenia	7/12
Przygotowanie do egzaminu	-
Przygotowanie do zaliczenia innych form zajęć: ćwiczenia	11/18
<b>Łączna liczba godzin</b>	<b>50</b>
<b>Punkty ECTS za moduł</b>	<b>2</b>

#### VIII. ZALECANA LITERATURA

**Literatura podstawowa:**

1. Trappe, T., G. Tullis and Ch. Johnson *Intelligent Business Pre-Intermediate*. Pearson Longman – najnowsza edycja
2. Cotton, D., D. Falvey and S. Kent. *Market Leader Pre-Intermediate*. Pearson Longman – najnowsza edycja
3. Harding, K. L. Taylor. *International Express Pre-Intermediate*. Oxford – najnowsza edycja
4. Sweeney, S. *Business English. Marketing*. Pearson Longman – najnowsza edycja
5. McKellen, J.S. *Business English. General Usage*. Pearson Longman – najnowsza edycja

**Literatura uzupełniająca:**

1. Pohl, A. *Business English. Secretarial*. Pearson Longman - najnowsza edycja
2. Pohl, A. *Business English. Accounting*. Pearson Longman – najnowsza edycja
3. Brieger, N. *Business English. Finance*. Pearson Longman – najnowsza edycja
4. Viney, P. and K. Viney *Handshake. A Course In Communication*. Oxford University Press – najnowsza edycja
5. Comfort, J. *Speaking Effectively*. Cambridge University Press – najnowsza edycja
6. Brieger, N. and A. Pohl *Technical English Vocabulary and Grammar*. Summertown Publishing – najnowsza edycja
7. Bruce, K. *Telephoning*. Longman – najnowsza edycja
8. *Business English Dictionary*. Pearson Longman – najnowsza edycja