

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE

COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYDZIAŁ NAUK TECHNICZNYCH I EKONOMICZNYCH

| | | | | | | |
|------------------------------------|---|--|-----------|--------------|---------|------------|
| Kierunek studiów: | ENERGETYKA | | | | | |
| Poziom studiów: | studia pierwszego stopnia | | | | | |
| Profil studiów: | praktyczny | | | | | |
| Forma studiów: | stacjonarne/niestacjonarne | | | | | |
| Nazwa modułu: | Język angielski - 3 | | | | | |
| Rodzaj modułu: | Obowiązkowy | | | | | |
| Język wykładowy: | Język polski | | | | | |
| Rok studiów: | 3 | Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych: | | | | |
| Semestr: | 5 | Wykład | Ćwiczenia | Laboratorium | Projekt | Seminarium |
| Liczba punktów ECTS ogółem: | 2 | - | 30/18 | - | - | - |
| Forma zaliczenia: | Zaliczenie na ocenę | | | | | |
| Wymagania wstępne: | Zaliczenie języka angielskiego w semestrze 4. | | | | | |

II. CELE KSZTAŁCENIA

Cele kształcenia:

Cel 1: Nabycie umiejętności językowych na poziomie B1.

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 |
|---------------------------------|---|-------------------------------------|--------------------|
| wiedzy: | | | |
| - | - | - | - |
| umiejętności: | | | |
| U01 | Ma elementarną umiejętność w zakresie rozumienia, mówienia i pisania w sytuacjach przydatnych w obszarze podstawowego języka biznesu. | K1E_U015 | Test |
| kompetencji społecznych: | | | |
| - | - | - | - |

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 | Ubezpieczenia. Firmy ubezpieczeniowe na europejskim rynku. Rodzaje ubezpieczeń i ich podział. Porównywanie ofert firm ubezpieczeniowych | 8/6 |
| ćw2 | Poszukiwanie pracy. Wyszukiwanie ogłoszeń dotyczących pracy i ich wstępna ocena. Rozmowa kwalifikacyjna. Autoprezentacja. Mówienie o swoim doświadczeniu zawodowym. | 10/5 |
| ćw3 | Terminarz służbowy. Planowanie i uzgadnianie terminów. Przesuwanie i odwoływanie terminów. Planowanie podróży służbowej. Organizacja zadań i ustalanie ich kolejności. | 10/5 |
| ćw4 | Zaliczenie ćwiczeń | 2/2 |

V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

- 1. Metody kształcenia:** ćwiczenia
2. Narzędzia (środki) dydaktyczne: Tablica multimedialna

VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU

1. Sposób zaliczenia:

Zaliczenie na ocenę.

2. Forma zaliczenia modułu.

Kolokwium pisemne/zaliczenie ustne

Ocena podsumowująca:

Ocena z modułu: średnia ocen z poszczególnych form 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 |
|---|---------------------|
| Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe) | 30/18 |
| Udział w wykładach | - |
| Udział w ćwiczeniach | 30/18 |
| Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe) | 30/42 |
| Przygotowanie do wykładu | - |
| Przygotowanie do ćwiczeń | 20/32 |
| Przygotowanie do egzaminu | - |
| Przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń | 10/10 |
| Łączna liczba godzin | 60 |
| Punkty ECTS za moduł | 2 |

VIII. ZALECANA LITERATURA

Literatura podstawowa:

1. 1. *How to Pass English for Business First Level*. The Official LCCI Examinations Board Guide.
2. Trappe, T., G. Tullis and Ch. Johnson. 2005. *Intelligent Business Pre-Intermediate*. Longman.
3. Cotton, D., D. Falvey and S. Kent. 2005. *Market Leader Pre-Intermediate*. New Edition. Longman.
4. Harding, K., L. Taylor. 2005. *International Express Pre-Intermediate*. New Edition. Oxford.
5. Sweeney, S. 2000. Business English. *Marketing*. Longman.
6. Flinders, S. 2000. Business English. *Elementary*. Longman.
7. McKellen, J.S. 2000. Business English. *General Usage*. Longman.

Literatura uzupełniająca:

1. Pohl, A. 2000. Business English. *Secretarial*. Longman.
2. Pohl, A. 2000. Business English. *Accounting*. Longman.
3. Brieger, N. 2000. Business English. *Finance*. Longman.
4. Viney, P. and K. Viney. 1997. *Handshake. A Course In Communication*. Oxford University Press.
5. Comfort, J. 1995. *Speaking Effectively*. Cambridge University Press.
6. Brieger, N and A. Pohl. 2002. *Technical English Vocabulary and Grammar*. Summertown Publishing.
7. Bruce, K. *Telephoning*. Longman.
8. *Business English Dictionary*. 2003. Longman