

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 obcy - Język angielski - 1					
Rodzaj modułu:	MODUŁ KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO					
Język wykładowy:	Język polski					
Rok studiów:	2	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:				
Semestr:	3	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium
Liczba punktów ECTS ogółem:	2	-	30/18	-	-	-
Forma zaliczenia:	Zoc					
Wymagania wstępne:	Test kompetencyjny na poziomie A1. Podstawowa wiedza z zakresu języka ogólnego.					

II. CELE KSZTAŁCENIA

Cele kształcenia:

Cel 1: Nabycie umiejętności na poziomie podstawowym A2 przydatnych we współpracy z zagranicznymi partnerami w obszarze podstawowego języka.

III. EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH

Efekt uczenia się	Student, który zaliczył moduł w zakresie:	Odniesienie do efektów kierunkowych
wiedzy:		
-	-	-
umiejętności:		
U01	Ma elementarną umiejętność w zakresie rozumienia, mówienia i pisania w sytuacjach przydatnych w obszarze podstawowego języka biznesu.	K1E_U15
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	Autoprezentacja, mówienie o sobie w kontekście profesjonalnym i o swoich planach na przyszłość, zainteresowaniach, marzeniach i ambicjach.	4/2
ćw2	Praca. Wynagrodzenia. Poziom życia w Polsce i zagranicą: różnice. Typy zawodów – rolnictwo, przemysł, usługi. Opisywanie osobowości, cechy charakteru w kontekście zawodowym. Staranie się o pracę, rozmowa kwalifikacyjna	8/4
ćw3	Zadanie egzaminacyjne. Rozumienie tekstu czytanego (w oparciu o materiały LCCI Examinations Board, <i>How to Pass English for Business First Level</i>)	4/4
ćw4	Produkcja i sprzedaż towarów. Zakupy w sklepach i supermarketach: różnice, zalety i wady. Sprzedaż detaliczna i hurtowa: konkurencja między małymi sklepami a supermarketami. Rynki zamierające i wschodzące. Dystrybucja towarów.	8/4
ćw5	Prowadzenie podstawowej korespondencji służbowej. Ćwiczenie pisania memo.	4/2

ćw6	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. Formy zaliczenia:** zaliczenie z oceną
- 2. Sposób weryfikacji i oceniania efektów uczenia się:** Krótkie zadania domowe. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania zadań i problemów.
- 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 innych formach zajęć (**) ćwiczenia	30/18
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	30/42
Przygotowanie do wykładu	-
Przygotowanie do innych form zajęć (**) ćwiczenia	20/32
Przygotowanie do egzaminu	-
Przygotowanie do zaliczenia innych zajęć (**)	10/10
Łączna liczba godzin	60
Punkty ECTS za moduł	2

VIII. ZALECANA LITERATURA

Literatura podstawowa:

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

Na kierunkach studiów, na których obowiązują standardy kształcenia oraz odrębne przepisy określone przez właściwego ministra, karty modułów powinny także uwzględniać powyższe uregulowania

*należy odpowiednio wypełnić

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