

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE

COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH

Kierunek studiów:		BEZPIECZEŃSTWO WEWNĘTRZNE						
Poziom studiów:		studia pierwszego stopnia						
Profil studiów:		praktyczny						
Forma studiów:		stacjonarne/niestacjonarne						
Nazwa modułu:		JĘZYK OBCY – JĘZYK ANGIELSKI						
Rodzaj modułu:		Obowiązkowy						
Język wykładowy:		Język angielski						
Rok studiów:	2	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:						
Semestr:	3	ĆW	**	**	**	**	**	**
Liczba punktów ECTS ogółem:	2	30/16	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
Forma zaliczenia:		Zaliczenie na ocenę						
Wymagania wstępne:		W1: Student posiada wiedzę i umiejętności językowe przynajmniej na poziomie B1; W2: Student potrafi efektywnie organizować własną pracę i współdziałać z otoczeniem						

II. CELE KSZTAŁCENIA

Cele kształcenia:

Cel 1: Przekazanie studentom wiedzy o wybranych zagadnieniach z języka angielskiego w zakresie bezpieczeństwa wewnętrznego na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.
 Cel 2: Wykształcenie wśród studentów umiejętności stosowania języka angielskiego w pracach pisemnych, wystąpieniach ustnych i komunikowaniu się z otoczeniem.
 Cel 3: Systematyczne wzbogacanie słownictwa z zakresu bezpieczeństwa wewnętrznego na podstawie materiałów, w tym autentycznych, dostosowanych do poziomu kompetencji językowej studentów.
 Cel 4: Ugruntowanie wśród studentów przekonania, że należy uczyć się przez całe życie.

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:			
W01	wykazuje możliwości praktycznego zastosowania zdobytej interdyscyplinarnej wiedzy związanej z bezpieczeństwem, a także właściwej dla zakresu badawczego nauk o polityce i administracji, nauk o zarządzaniu i jakości, nauk prawnych i socjologicznych, również w trakcie prowadzenia działalności zawodowej i podczas praktyk zawodowych.	K1BW_W08	kolokwium zaliczeniowe, test wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy, prezentacje ustne i pisemne, projekty, aktywny udział dyskusji, obserwacja i ocena postaw studenta
umiejętności:			

U01	potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, w tym terminologią właściwą dla dyscypliny nauki o bezpieczeństwie.	K1BW_U08	kolokwium zaliczeniowe, test wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy, prezentacje ustne i pisemne, projekty, aktywny udział dyskusji, obserwacja i ocena postaw studenta
U02	potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie.	K1BW_U15	kolokwium zaliczeniowe, test wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy, prezentacje ustne i pisemne, projekty, aktywny udział dyskusji, obserwacja i ocena postaw studenta
kompetencji społecznych:			
K01	potrafi zasięgnąć opinii ekspertów w przypadku problemów z samodzielnym rozwiązaniem problemu i uwzględnić otrzymane informacje w dalszym postępowaniu.	K1BW_K02	kolokwium zaliczeniowe, test wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy, prezentacje ustne i pisemne, projekty, aktywny udział dyskusji, obserwacja i ocena postaw studenta
IV. TREŚCI PROGRAMOWE			
Ćwiczenia:			
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin S/N	
ĆW -1	Praca zawodowa – słownictwo tematyczne.	2/1	
ĆW -2	Zawody– opis stanowisk, zakres obowiązków, miejsce pracy; wybieranie ścieżki kariery zawodowej; plany na przyszłość.	2/1	
ĆW -3	Rozpoczęcie pracy zawodowej; redagowanie ogłoszenia o pracę w wybranym zawodzie, ubieganie się o pracę i proces rekrutacyjny; CV i list motywacyjny.	2/1	
ĆW -4	Rozmowa kwalifikacyjna.	2/2	
ĆW -5	Umowa o pracę, wypowiedzenie umowy o pracę, upomnienie, prawo pracy – wybrane aspekty.	2/1	
ĆW -6	Pieniądze – słownictwo tematyczne.	2/1	
ĆW -7	Etykieta biznesowa i dobre maniery w miejscu pracy.	2/1	
ĆW -8	Różnice interkulturowe.	2/1	
ĆW -9	Rozmowy telefoniczne w firmie.	2/1	
ĆW -10	Instrukcje i informacje.	2/1	
ĆW -11	Struktura administracji publicznej.	2/1	
ĆW -12	Struktura i organizacja jednostki organizacyjnej.	2/1	
ĆW -13	Redagowanie korespondencji służbowej – zasady ogólne.	2/1	
ĆW -14	Struktura sądownictwa: analiza porównawcza: Polska, Wielka Brytania, Stany Zjednoczone.	2/1	
ĆW -15	Prawo karne: analiza porównawcza: Polska, Wielka Brytania, Stany Zjednoczone.	2/1	
V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE			

1. Metody kształcenia: Metoda komunikacyjna; metoda audio-lingwalna; metoda gramatyczno-translacyjna; metody podające: praca z podręcznikiem, instruktaż, objaśnienia; dyskusje, symulacje, dialogi; praca indywidualna i praca w grupach; wypełnianie luk, testy wielokrotnego wyboru, łączenie części tekstów; praca z tekstem: metody eksponujące-tekst modelowy pisany i mówiony, obrazki

2. Narzędzia (środki) dydaktyczne: prezentacje multimedialne, materiały audiowizualne, teksty źródłowe, słowniki jedno- i dwujęzyczne, Internet, rzutniki multimedialne.

VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU

1. Sposób zaliczenia:

- zaliczenie z oceną

2. Formy zaliczenia: Kolokwium zaliczeniowe, test wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy, prezentacje ustne i pisemne, projekty, aktywny udział
dyskusji, obserwacja i ocena postaw studenta

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

VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA

Kategoria	Obciążenie studenta S/N
<i>Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)</i>	30/16
Udział w ćwiczeniach	30/16
<i>Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)</i>	20/34
Przygotowanie do ćwiczeń	10/20
Przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń	6/10
Inne (np. gromadzenie materiałów do projektu, kwerenda internetowa, opracowanie prezentacji multimedialnej itp.)	4/4
Łączna liczba godzin	50
Punkty ECTS za moduł	2

VIII. ZALECANA LITERATURA

Literatura podstawowa:

1. Christine Johnson. (2010) Intelligent Business. Coursebook. Pre-Intermediate. Pearson Education Limited.

Literatura uzupełniająca:

1. Abbot, K. and Pendlebury, N. (1996) Business Law. Thomson Learning.
2. Boyles, C. and Chersan, I. (2009) Campaign - English for Law Enforcement. Macmillan.
3. Brieger, N. (2002) Test Your Professional English: Law. Penguin.
4. Evans Virginia, (2015) Secretarial -Career Paths. Egis Express Publishing.
5. Freitag-Lawrence, A. (2008) English for Work - Business Presentations. Longman.
6. Sendur, Agnieszka M., (2012) English for Safety, Security and Law Enforcement. Krakowskie Towarzystwo Edukacyjne sp. z o.o.
7. Zasoby internetowe.
8. Materiały własne.