

Karta Opisu Przedmiotu

| | |
|--------------------|---------------------------|
| Kierunek studiów | Fizjoterapia |
| Profil kształcenia | Praktyczny |
| Poziom studiów | Studia pierwszego stopnia |
| Specjalność | |
| Forma studiów | Studia niestacjonarne |
| Semestr studiów | III |

| | | | | | | | |
|---|-----------------------|--|---|----------------------------|--------------------|---------------------|-----------|
| Nazwa przedmiotu | | Język angielski I | | | Nauki podst. (T/N) | | T |
| Subject Title | | English language I | | | | | |
| ECTS (pkt.) | | | | Tryb zaliczenia przedmiotu | | Kod przedmiotu | |
| Całk. | 2 | Kont. | 1 | Prakt. | | Zaliczenie na ocenę | IF-III-11 |
| Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu | Nazwy przedmiotów | Język angielski na poziomie B1 | | | | | |
| | Wiedza | 1. Zna podstawowe elementy kulturowe krajów anglojęzycznych 2. Posiada zasób słownictwa niezbędny do komunikowania się w podstawowych sytuacjach życiowych i społecznych. | | | | | |
| | Umiejętności | 1. Potrafi pozyskiwać informacje z literatury, baz danych oraz innych właściwie dobranych źródeł. 2. Rozumie wypowiedzi i często używane wyrażenia z życia codziennego. | | | | | |
| | Kompetencje społeczne | 1. Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role | | | | | |
| Program przedmiotu | | | | | | | |

| | | | | |
|-------------|-----------------------|------------|---|--|
| Forma zajęć | L. godz. zajęć w sem. | | Prowadzący zajęcia | |
| | Całkowita | Kontaktowa | (tytuł/stożenie naukowy, imię i nazwisko) | |
| Seminarium | 60 | 30 | Lektorzy Studium Języków Obcych | |

| Seminarium | | Sposób realizacji | analiza tekstów, ćwiczenia ze słuchu, prace pisemne |
|------------|---|-------------------|---|
| Lp. | Tematyka zajęć | | Liczba godzin |
| 1. | Firmy. Rodzaje firm. Struktura firmy i kariera zawodowa. Czasz present simple i present continuous. | | 4 |
| 2. | Cechy przywódcze. Style zarządzania. Wyrażanie i uzasadnianie swojej opinii. | | 4 |
| 3. | Wydawanie poleceń. Przedimki. Pisanie emaili omawiających przebieg dyskusji. | | 2 |
| 4. | Czym jest fizjoterapia. Specjalności fizjoterapii. | | 2 |
| 5. | Przygotowanie krótkiej prezentacji: wstęp, główne założenia, zasady. | | 2 |
| 6. | Przedstawienie prezentacji przez studentów. | | 4 |
| 7. | Formy czasu przyszłego. Pisanie notatki służbowej. | | 2 |
| 8. | Osiąganie celów i ich realizacja. Czasowniki modalne (prawdopodobieństwo) | | 2 |
| 9. | Radzenie sobie z problemami. Rozmowa telefoniczna - rozwiązywanie problemów z komunikacją. | | 2 |
| 10. | Wybory zawodowe. Kariera zawodowa – planowanie. | | 2 |
| 11. | Problemy zdrowotne pacjentów w fizjoterapii. | | 2 |
| 12. | Test zaliczeniowy. | | 2 |

| | | | |
|---------------------------------|----|------------------------------|----|
| L. godz. pracy własnej studenta | 30 | L. godz. kontaktowych w sem. | 30 |
|---------------------------------|----|------------------------------|----|

| | |
|--|---|
| Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia | Pisemne kolokwium końcowe, obserwacja postawy i zachowania studenta, dyskusja |
|--|---|

| | | |
|--|-----------------------|--|
| Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia | Wiedza | 1. KF_W25 zna słownictwo i gramatykę języka obcego umożliwiające osiągnięcie poziomu B2 Europejskiego |
| | Umiejętności | 1. KF_U31 posiada umiejętności językowe w stopniu umożliwiającym korzystanie z piśmiennictwa i podstawowej komunikacji |
| | Kompetencje społeczne | 1. KF_K01 rozumie potrzebę stałego uaktualniania swojej wiedzy i podejmuje działania związane z doksztalcaniem |

Metody dydaktyczne:

Czytanie, mówienie, pisanie, analiza tekstów, praca w grupach, prezentacje nagrań, prezentacje multimedialne.

Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:

Obecność na zajęciach, pozytywne oceny cząstkowe z testów, prezentacji i zadań pisemnych.

Literatura podstawowa:

- [1] TRAPPE T., TULLIS, G.: Intelligent Business. Coursebook. Intermediate. Pearson Longman 2005
- [2] ALISON J., EMMERSON. J.: The Business Intermediate, Macmillan 2007
- [3] MASCULL B.: The Business Vocabulary in Use. Advanced, Cambridge University Press.
- [4] TRAPPE T., TULLIS, G.: Intelligent Business. Coursebook. Upper Intermediate. Pearson Longman 2005

- [5] COTTON D., FALVEY D., KENT S.: Market Leader, Pearson Longman.
- [6] POWELL M., CLARKE S., SHARMA P.: In Company, Macmillan.
- [7] CIECIERSKA J.: English for Physiotherapy. Wydawnictwo Lekarskie 2011

Literatura uzupełniająca:

- [1] EMMERSON P.: Business Builder Intermediate, Macmillan, 1999

* niewłaściwe przekreślić

.....
(kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:
pieczęć/podpis

.....
(Dziekan Wydziału
pieczęć/podpis)