

KARTA MODUŁU

| I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE | | | | | | |
|---|--|---|---|----------|---------|------------|
| COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYDZIAŁ NAUK TECHNICZNYCH I EKONOMICZNYCH | | | | | | |
| Kierunek studiów: | | ZARZĄDZANIE | | | | |
| 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: | 4 | Wykład | Ćwiczenia | Warsztat | Projekt | Seminarium |
| Liczba punktów ECTS ogółem: | 2 | - | 30/18 | - | - | - |
| Forma zaliczenia: | | Zaliczenie na ocenę. | | | | |
| Wymagania wstępne: | | Student posiada wiedzę i umiejętności językowe z zakresu przewidzianego programem nauczania języka angielskiego w poprzednim semestrze. | | | | |
| II. CELE KSZTAŁCENIA | | | | | | |
| Cele kształcenia: | | | | | | |
| <p>Cel 1: Nabycie umiejętności na poziomie biegłości B2 przydatnych we współpracy z zagranicznymi partnerami w obszarze podstawowego języka biznesu.</p> | | | | | | |
| 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 pisanie w sytuacjach przydatnych w obszarze podstawowego języka biznesu. | K1Z_U01 K1Z_U15 | 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 pozwalającym na poruszanie się w europejskiej przestrzeni zarządzania. Potrafi pozyskiwać informacje z różnych źródeł. Dokonuje interpretacji i krytycznej oceny. | K1Z_U01 K1Z_U15 | wypowiedź ustna, praca pisemna, opracowanie wybranego zagadnienia | | | |
| 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 | 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

Forma zaliczenia modułu:

Zaliczenie na ocenę

Kryteria oceny formującej:

Bieżąca kontrola i ocena efektów uczenia się na podstawie: testów sprawdzających, wypowiedzi ustnych, prac pisemnych, wspólnej korekty wykonywanych ćwiczeń.

Kryteria oceny podsumowującej:

1. Kolokwia pisemne - kryteria oceny prac pisemnych:

- 50-59% - ocena dostateczna,
- 60-69% - ocena dostateczna plus,
- 70-79% - ocena dobra,
- 80-89% - ocena dobra plus,
- od 90% - ocena bardzo dobra

2. Wypowiedzi ustne - kryteria oceny odpowiedzi ustnej:

- ocena dostateczna (3,0) - ograniczona znajomość słownictwa i struktur językowych, liczne błędy językowe znacznie zakłócające komunikację i płynność wypowiedzi, niepełne odpowiedzi na pytania, odpowiedzi częściowo odbiegające od treści zadanego pytania;
- ocena dostateczna plus (3,5) - ograniczona znajomość słownictwa i struktur językowych, liczne błędy językowe zakłócające komunikację i płynność wypowiedzi, odpowiedzi częściowo odbiegające od treści zadanego pytania, wypowiedź niekompletna;
- ocena dobra (4,0) - zadawalający poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, błędy językowe nieznacznie zakłócające komunikację, nieznaczne zakłócenia w płynności wypowiedzi;
- ocena dobra plus (4,5) - dobry poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, nieliczne błędy językowe nieznacznie zakłócające komunikację, nieznaczne zakłócenia w płynności wypowiedzi;
- ocena bardzo dobra (5,0) - bardzo dobry poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, brak błędów językowych lub nieliczne błędy językowe, nie zakłócające komunikacji.

Ocena podsumowująca:

- średnia ocen formujących.

VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA

| Kategoria | Obciążenie studenta S/N |
|---|----------------------------|
| Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe) | 32/20 |
| Udział w ćwiczeniach | 30/18 |
| Udział w konsultacjach | 2/2 |
| Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe) | 18/30 |

| | |
|---|-----------|
| Przygotowanie do ćwiczeń | 7/12 |
| Przygotowanie do kolokwium zaliczeniowego | 8/12 |
| Kwerenda internetowa | 3/6 |
| Łączna liczba godzin | 50 |
| Punkty ECTS za modul | 2 |

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