

## KARTA MODUŁU

### I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE

#### COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYDZIAŁ NAUK TECHNICZNYCH I EKONOMICZNYCH

<b>Kierunek studiów:</b>	<b>ZARZĄDZANIE</b>					
<b>Poziom studiów:</b>	studia pierwszego stopnia					
<b>Profil studiów:</b>	praktyczny					
<b>Forma studiów:</b>	stacjonarne/niestacjonarne					
<b>Nazwa modułu:</b>	<b>Warsztaty w języku obcym – język francuski</b>					
<b>Rodzaj modułu:</b>	obowiązkowy					
<b>Język wykładowy:</b>	język francuski					
<b>Rok studiów:</b>	3	<b>Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:</b>				
<b>Semestr:</b>	6	Wykład	Ćwiczenia	Warsztat	Projekt	Seminarium
<b>Liczba punktów ECTS ogółem:</b>	2	-	-	15/14	-	-
<b>Forma zaliczenia:</b>	Zaliczenie na ocenę.					
<b>Wymagania wstępne:</b>	Znajomość języka francuskiego na poziomie B1.					

### II. CELE KSZTAŁCENIA

#### Cele kształcenia:

- Cel 1:** Zna metody oraz zasady tworzenia nowoczesnej komunikacji pisemnej, konkretnie korespondencji handlowej.  
**Cel 2:** Potrafi sporządzić pismo handlowe, czy też list nieformalny zachowując jego obowiązujące normy.  
**Cel 3:** Wykorzystuje przy tym prawidłowo terminologię dotyczącą korespondencji handlowej (oferta, zamówienie, ponaglenie, rezerwacja, zapytanie, reklamacja, ponaglenie, potwierdzenie, protokół, list reklamowy)

### 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
<b>wiedzy:</b>			
-	-	-	-
<b>umiejętności:</b>			
U01	Używa właściwej terminologii stosowanej w ekonomii i zarządzaniu oraz prawie spółek	K1Z_U03 K1Z_U15	kolokwium
U02	Potrafi dokonać analizy ekonomicznej sektorów przemysłowych	K1Z_U03 K1Z_U15	wypowiedź ustna, praca pisemna, opracowanie wybranego zagadnienia
U03	Przedstawia mocne i słabe strony przedsiębiorstwa z ich analizą	K1Z_U03 K1Z_U15	aktywność podczas zajęć, ocena zadań na ćwiczeniach

#### kompetencji społecznych:

-

### IV. TREŚCI PROGRAMOWE

**Treści programowe (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)**

<b>Warsztat:</b>		
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin S/N
wt1	Forma prawna spółki	2/2
wt2	Prawo korporacyjne, księgowość i rachunkowość	2/2
wt3	Podstawowe pojęcia ekonomiczne, analiza danych z tabel, diagramów i wykresów	2/2
wt4	Przedsiębiorstwa zagraniczne na rynku polskim - problemy międzykulturowe	2/2
wt5	Umowa o pracę, regulamin wewnętrzny firmy i procedury zwolnienia pracownika	3/2
wt6	Sposoby i metody sprzedaży, handel międzynarodowy, import , eksport	2/2
wt7	Ocena prac studentów	2/2
<b>V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE</b>		
<p><b>1. Metody kształcenia:</b> metoda problemowa, metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, metoda projektu, gry symulacyjne, opowiadanie, drama</p> <p><b>2. Narzędzia (środki) dydaktyczne:</b> podręczniki do języka ogólnego i specjalistycznego, słowniki specjalistyczne i słowniki online, środki audiowizualne, prezentacje multimedialne, tablica multimedialna, Internet.</p>		
<b>VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU</b>		
<p><b>Forma zaliczenia modułu:</b> Zaliczenie na ocenę.</p> <p><b>Kryteria oceny formującej:</b> Aktywność na zajęciach, obserwacja i ocena postaw studenta.</p> <p><b>Kryteria oceny podsumowującej:</b></p> <p>1. Kolokwia pisemne - kryteria oceny prac pisemnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 50-59% - ocena dostateczna,</li> <li>- 60-69% - ocena dostateczna plus,</li> <li>- 70-79% - ocena dobra,</li> <li>- 80-89% - ocena dobra plus,</li> <li>- od 90% - ocena bardzo dobra</li> </ul> <p>2. Wypowiedzi ustne - kryteria oceny odpowiedzi ustnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- ocena dobra (4,0) - zadawalający poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, błędy językowe nieznacznie zakłócające komunikację, nieznaczne zakłócenia w płynności wypowiedzi;</li> <li>- ocena dobra plus (4,5) - dobry poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, nieliczne błędy językowe nieznacznie zakłócające komunikację, nieznaczne zakłócenia w płynności wypowiedzi;</li> <li>- ocena bardzo dobra (5,0) - bardzo dobry poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, brak błędów językowych lub nieliczne błędy językowe, nie zakłócające komunikacji.</li> </ul> <p><b>Ocena podsumowująca:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- średnia ocen formujących,</li> <li>- egzamin ustny i pisemny</li> </ul>		
<b>VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>		
<b>Kategoria</b>		<b>Obciążenie studenta S/N</b>
<b>Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)</b>		<b>15/14</b>
Udział w warsztatach		15/14
Udział w konsultacjach		-

<b>Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)</b>	<b>35/36</b>
Przygotowanie do warsztatów	15/16
Przygotowanie do kolokwium zaliczeniowego	20/20
Przygotowanie do egzaminu	-
<b>Łączna liczba godzin</b>	<b>50</b>
<b>Punkty ECTS za moduł</b>	<b>2</b>

#### VIII. ZALECANA LITERATURA

##### Literatura podstawowa:

1. J-L. Penfornis „affaires.com”, CLE International, 2003
2. B. Tauzin “Comment vont les affaires?”, Hachette 2001

##### Literatura uzupełniająca:

1. L Penfornis „Le Français du droit”, CLE International, 1998
2. Anatole Bloomfield, B. Tauzin “Affaires à suivre”, Hachette, 2001
3. M. Gautier “Banque, Finances com.”, CLE International, 2004
4. Wybrane materiały i artykuły z prasy, portali internetowych i literatury o tematyce specjalistycznej.