

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:	Warsztaty w języku obcym – język niemiecki					
Rodzaj modułu:	obowiązkowy					
Język wykładowy:	język niemiecki					
Rok studiów:	3	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:				
Semestr:	6	Wykład	Ćwiczenia	Warsztat	Projekt	Seminarium
Liczba punktów ECTS ogółem:	2	-	-	15/14	-	-
Forma zaliczenia:	Zaliczenie na ocenę.					
Wymagania wstępne:	Znajomość języka niemieckiego na poziomie B1.					

II. CELE KSZTAŁCENIA

Cele kształcenia:

Cel1: Zna metody oraz zasady tworzenia nowoczesnej komunikacji pisemnej, konkretnie korespondencji handlowej.
 Cel2: Potrafi sporządzić pismo handlowe, czy też list nieformalny zachowując jego obowiązujące normy.
 Cel3: 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
wiedzy:			
-	-	-	-
umiejętności:			
U01	Używa właściwej terminologii stosowanej w korespondencji handlowej	K1Z_U03 K1Z_U15	kolokwium
U02	Identyfikuje różne rodzaje listów formalnych	K1Z_U03 K1Z_U15	wypowiedź ustna, praca pisemna, opracowanie wybranego zagadnienia
U03	Tworzy różnego rodzaju pisma handlowe powszechne na rynku pracy, w przedsiębiorstwie	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)

Warsztat:		
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin S/N
wt1	Nawiązanie/ zerwanie kontaktów handlowych. Zapytanie. Oferta.	2/2
wt2	Zamówienie (zamawianie, zmiany w zamówieniu, odmowa, skarga, potwierdzenie realizacji zamówienia, odwołanie)	2/2
wt3	Zlecenie (potwierdzenie przyjęcia zlecenia, odrzucenie/ odwołanie/ realizacja zlecenia.	1/1
wt4	Dostawa (zapytanie- warunki dostawy, termin dostawy, ewentualne zmiany, mylna dostawa, rachunki, koszty, skargi, przeprosiny)	2/1
wt5	Płatność (przelew bankowy, ponaglenie, odpowiedz na ponaglenie)	2/2
wt6	Reklamacje (dostawa, towar, usługi, odpowiedz na reklamację)	2/2
wt7	Handel zagraniczny (eksport, import, cło)	2/2
wt8	Umowa o pracę (zawarcie, wypowiedzenie stosunku pracy)	1/1
wt9	Ocena prac studentów	1/1
V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE		
<p>1. Metody kształcenia: metoda problemowa, metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, metoda projektu, gry symulacyjne, opowiadanie, drama</p> <p>2. Narzędzia (środki) dydaktyczne: podręczniki do języka ogólnego i specjalistycznego, słowniki specjalistyczne i słowniki online, środki audiowizualne, prezentacje multimedialne, tablica multimedialna, Internet.</p>		
VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU		
<p>Forma zaliczenia modułu: Zaliczenie na ocenę.</p> <p>Kryteria oceny formującej: Aktywność na zajęciach, obserwacja i ocena postaw studenta.</p> <p>Kryteria oceny podsumowującej:</p> <p>1. Kolokwia pisemne - kryteria oceny prac pisemnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 50-59% - ocena dostateczna, - 60-69% - ocena dostateczna plus, - 70-79% - ocena dobra, - 80-89% - ocena dobra plus, - od 90% - ocena bardzo dobra <p>2. Wypowiedzi ustne - kryteria oceny odpowiedzi ustnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Ocena podsumowująca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - średnia ocen formujących, - egzamin ustny i pisemny 		
VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA		
Kategoria		Obciążenie studenta S/N

Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)	15/14
Udział w warsztatach	15/14
Udział w konsultacjach	-
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	35/36
Przygotowanie do warsztatów	15/16
Przygotowanie do kolokwium zaliczeniowego	20/20
Przygotowanie do egzaminu	-
Łączna liczba godzin	50
Punkty ECTS za moduł	2

VIII. ZALECANA LITERATURA

Literatura podstawowa:

1. Rączkowski, Jacek Geschäfts-korrespondenz: język niemiecki w korespondencji urzędowej i w biznesie. 2002 Warszawa: Wyższa Szkoła Ekonomiczna.
2. Dziergwa, Roman PONS Korespondencja niemiecka w biurze, 2001 Poznań: Wydawnictwo LektorKlett
3. Drummer, Agnieszka, Boehnke, Richard Nowoczesna korespondencja biznesowa po niemiecku = Moderne Businesskorrespondenz auf Deutsch cop.2014, Warszawa: Wydawnictwo Poltext

Literatura uzupełniająca:

1. Wybrane materiały i artykuły z prasy, portali internetowych i literatury o tematyce specjalistycznej.