

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:	3	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:				
Semestr:	6	Wykład	Ćwiczenia	Warsztat	Projekt	Seminarium
Liczba punktów ECTS ogółem:	2	-	30/18	-	-	-
Forma zaliczenia:		Zaliczenie na ocenę / Egzamin				
Wymagania wstępne:		Student posiada wiedzę i umiejętności językowe z zakresu przewidzianego programem nauczania języka angielskiego w poprzednich semestrach.				
II. CELE KSZTAŁCENIA						
Cele kształcenia:						
<p>Cel 1: Nabycie umiejętności na poziomie podstawowym 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 pisania w sytuacjach przydatnych w obszarze podstawowego języka biznesu.			K1Z_U01 K1Z_U15	wypowiedź ustna, praca pisemna, opracowanie wybranego zagadnienia	
U02	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	
kompetencje społeczne:						
-	-			-	-	
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	Produktywność. Kreatywność. Kontrola jakości. Efektywne zarządzanie zasobami ludzkimi. Systemy zarządzania.	8/6
ćw2	Kreatywność. Sposoby nagradzania myślenia poza schematami. Innowacyjne rozwiązania w firmie. Rozwiązywanie problemów z pracownikami. Nowoczesna vs tradycyjna hierarchia w firmie.	10/5
ćw3	Motywacja. System płac i pakietów dodatków w firmie. Nowoczesne rozwiązania motywacyjne. Zarządzanie talentami. Start up i nowe podejście do budowania zespołu.	10/5
ćw4	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/ Egzamin

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/ Egzamin:

- 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)	30/18
Udział w ćwiczeniach	30/18
Udział w konsultacjach	-
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	20/32
Przygotowanie do ćwiczeń	7/12
Przygotowanie do kolokwium zaliczeniowego	10/14

Kwerenda internetowa	3/6
Łączna liczba godzin	50
Punkty ECTS za moduł	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