

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:	5	Wykład	Ćwiczenia	Warsztat	Projekt	Seminarium
Liczba punktów ECTS ogółem:	2	-	-	15/14	-	-
Forma zaliczenia:	Zaliczenie z oceną.					
Wymagania wstępne:	Znajomość języka niemieckiego na poziomie B1.					
II. CELE KSZTAŁCENIA						
Cele kształcenia:						
<p>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)</p>						
III. EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH ORĄZ 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

- Metody kształcenia:** metoda problemowa, metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, metoda projektu, gry symulacyjne, opowiadanie, drama
- 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

- Sposób zaliczenia:**
 - zaliczenie z oceną
- Formy zaliczenia:**
 - zaliczenie na ocenę, odpowiedź ustna, kolokwium pisemne
 - obserwacja i ocena postaw studenta
 - aktywność na zajęciach
- Podstawowe kryteria** oceny lub wymagania egzaminacyjne określone są indywidualnie, jednak powinny zachować adekwatność wobec zaplanowanych efektów uczenia się.

VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA

Kategoria	Obciążenie studenta
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)	15/14
Udział w wykładach	-
Udział w innych formach zajęć (warsztat)	15/14
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	35/36
Przygotowanie do wykładu	-
Przygotowanie do innych form zajęć (warsztat)	15/16
Przygotowanie do egzaminu	-
Przygotowanie do zaliczenia innych form zajęć (warsztat)	20/20
Łączna liczba godzin	50
Punkty ECTS za moduł	2

VIII. ZALECANA LITERATURA

Literatura podstawowa:

- Rączkowski, Jacek Geschäfts-korrespondenz: język niemiecki w korespondencji urzędowej i w biznesie. 2002 Warszawa: Wyższa Szkoła Ekonomiczna.
- Dziergwa, Roman PONS Korespondencja niemiecka w biurze, 2001 Poznań: Wydawnictwo LektorKlett
- 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.