

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:		MODUŁ KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO			
Język wykładowy:		język angielski			
Rok studiów:	3	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:			
Semestr:	6	Ćwiczenia			
Liczba punktów ECTS ogółem:	2	30/18			
Forma zaliczenia:		Zaliczenie z oceną/Egzamin.			
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: Poznanie i opanowanie słownictwa z zakresu zarządzania przedsiębiorstwem.</p> <p>Cel 2: Rozumienie tekstów z dziedziny zarządzania, finansów. Umiejętność zastosowania poznanego słownictwa w praktyce.</p> <p>Cel 3: Nabycie umiejętności na poziomie B2 przydatnych we współpracy z zagranicznymi partnerami w obszarze języka branżowego – biznesowego.</p>					
III. EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIENIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH ORĄZ METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW					
Efekt	Student, który zaliczył moduł w zakresie:	Odniesienie do efektów kierunkowych	Metody weryfikacji		
wiedzy:					
W01	Zna struktury leksykalno-gramatyczne umożliwiające rozumienie oraz formułowanie wypowiedzi ustnych i pisemnych, a także terminologię specjalistyczną z zakresu zagadnień wymienionych w treściach kształcenia.	K1Z_W01	wypowiedź ustna, praca pisemna, opracowanie wybranego zagadnienia		
W02	Zna struktury leksykalno-gramatyczne umożliwiające rozumienie oraz formułowanie wypowiedzi ustnych i pisemnych, a także terminologię specjalistyczną z zakresu zagadnień wymienionych w treściach kształcenia.	K1Z_W03	wypowiedź ustna, praca pisemna, opracowanie wybranego zagadnienia		
umiejętności:					
U01	Potrafi opisać strukturę organizacji oraz współpracę poszczególnych jej działów. Potrafi nazwać metody do oceny systemu zarządzania.	K1Z_U01	aktywność podczas zajęć, wypowiedź ustna, praca pisemna, opracowanie wybranego zagadnienia		

U02	Student potrafi komunikować się na poziomie wyższym średniozaawansowanym (B2), rozumieć artykuły naukowe i fachowe, uczestniczyć w dyskusjach specjalistycznych i formułować pisemne dokumenty z zakresu swojej dziedziny studiów	K1Z_U15	aktywność podczas zajęć, wypowiedź ustna, praca pisemna, opracowanie wybranego zagadnienia
kompetencji społecznych:			
K01	Jest świadomy poziomu swoich kompetencji językowych i rozumie potrzebę ich rozwijania.	K1Z_K01	Obserwacja na zajęciach, samoocena, dyskusja podsumowująca
K02	Jest gotów do komunikowania się z otoczeniem i w sposób zrozumiały posługuje się terminologią specjalistyczną właściwą dla studiowanego kierunku	K1Z_K04	Obserwacja na zajęciach, projekt pisemny, dyskusja moderowana
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	Przedstawienie treści karty modułu. Produktywność. Kreatywność. Kontrola jakości. Efektywne zarządzanie zasobami ludzkimi. Systemy zarządzania.	4/3	
ćw2	Kreatywność. Sposoby nagradzania myślenia poza schematami. Innowacyjne rozwiązania w firmie.	4/3	
ćw3	Rozwiązywanie problemów z pracownikami. Nowoczesna vs tradycyjna hierarchia w firmie.	6/3	
ćw4	Motywacja. System płac i pakietów dodatków w firmie. Nowoczesne rozwiązania motywacyjne.	6/3	
ćw5	Zarządzanie talentami. Start up i nowe podejście do budowania zespołu. Utworzenie i prezentacja własnego przedsiębiorstwa/pomysłu na biznes/sprzedaż usług. Prezentacja.	10/6	
V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE			
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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			
<ol style="list-style-type: none"> Sposób zaliczenia: <ul style="list-style-type: none"> zaliczenie z oceną egzamin pisemny i ustny Formy zaliczenia: <ul style="list-style-type: none"> egzamin pisemny/egzamin ustny zaliczenie na ocenę, odpowiedź ustna, kolokwium pisemne ustny sprawdzian wiedzy przygotowanie projektu, prezentacji obserwacja i ocena postaw studenta 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 S/N	
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)		30/18	
Udział w wykładach		-	
Udział w innych formach zajęć (ćwiczenia)		30/18	
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)		20/32	

Przygotowanie do wykładu	-
Przygotowanie do innych form zajęć (ćwiczenia)	7/12
Przygotowanie do egzaminu	10/14
Przygotowanie do zaliczenia innych form zajęć (ćwiczenia)	3/6
Łączna liczba godzin	50
Punkty ECTS za moduł	2
VIII. ZALECANA LITERATURA	
Literatura podstawowa:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cotton, D., Falvey, D., Kent, S. (2018). <i>Market leader: Intermediate</i>. Pearson. 2. Mascull, B. (2017). <i>Business vocabulary in use</i>. Cambridge University Press. 3. Evans, V., Dooley, J., Brown, H. (2018). <i>Management</i> (Vols. I–II). Express Publishing. 	
Literatura uzupełniająca:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. McCarthy, M. (2017). <i>English vocabulary in use</i>. Cambridge University Press. 2. Redman, S., Gairns, R. (2017). <i>Test your English vocabulary in use: Pre-intermediate & intermediate</i>. Cambridge University Press. 3. Allison, J., Emmerson, P. (2023). <i>The business: Intermediate</i>. Macmillan. 4. Materiały własne 	