

## KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE							
<b>COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYDZIAŁ NAUK TECHNICZNYCH I EKONOMICZNYCH</b>							
<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 niemiecki</b>					
<b>Rodzaj modułu:</b>		<b>MODUŁ KSZTAŁCENIA KIERUNKOWEGO</b>					
<b>Język wykładowy:</b>		Język niemiecki					
<b>Rok studiów:</b>	<b>3</b>	<b>Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:</b>					
<b>Semestr:</b>	<b>5</b>	Wykład	Ćwiczenia	Warsztat	Projekt	Seminarium	Praktyka zawodowa
<b>Liczba punktów ECTS ogółem:</b>	<b>2</b>	-	-	15/14	-	-	-
<b>Forma zaliczenia:</b>		<b>Zoc</b>					
<b>Wymagania wstępne:</b>		Znajomość języka niemieckiego na poziomie B1.					
II. CELE KSZTAŁCENIA							
<b>Cele kształcenia:</b>							
<p><b>Cel 1:</b> Zna metody oraz zasady tworzenia nowoczesnej komunikacji pisemnej, konkretnie korespondencji handlowej.  <b>Cel 2:</b> Potrafi sporządzić pismo handlowe, czy też list nieformalny zachowując jego obowiązujące normy.  <b>Cel 3:</b> Wykorzystuje przy tym prawidłowo terminologię dotyczącą korespondencji handlowej (oferta, zamówienie, rezerwacja, zapytanie, reklamacja, ponaglenie, potwierdzenie, protokół, list reklamowy)</p>							
III. EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH							
Efekt uczenia się	Student, który zaliczył moduł w zakresie:						Odniesienie do efektów kierunkowych
<b>wiedzy:</b>							
-							
<b>umiejętności:</b>							
U01	Używa właściwej terminologii stosowanej w korespondencji handlowej						K1Z_U03 K1Z_U15
U02	Identyfikuje różne rodzaje listów formalnych						K1Z_U03 K1Z_U15
U03	Tworzy różnego rodzaju pisma handlowe powszechne na rynku pracy, w przedsiębiorstwie						K1Z_U03 K1Z_U15
<b>kompetencji społecznych:</b>							
-							
IV. TREŚCI PROGRAMOWE							
<b>Treści programowe (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)</b>							
<b>Warsztat</b>							
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	Zaliczenie	1/1
<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>1. Formy zaliczenia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zaliczenie z oceną</li> </ul> <p><b>2. Sposób weryfikacji i oceniania efektów uczenia się:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zaliczenie na ocenę, odpowiedź ustna, kolokwium pisemne</li> <li>• obserwacja i ocena postaw studenta</li> <li>• aktywność na zajęciach</li> </ul> <p><b>3. Podstawowe kryteria</b> oceny lub wymagania egzaminacyjne określone są indywidualnie, jednak powinny zachować adekwatność wobec zaplanowanych efektów uczenia się</p>		
<b>VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>		
<b>Kategoria</b>		<b>Obciążenie studenta</b>
<b>Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)</b>		<b>15/14</b>
Udział w wykładach		-
Udział w innych formach zajęć (warsztat)		15/14
<b>Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)</b>		<b>35/36</b>
Przygotowanie do wykładu		-
Przygotowanie do innych form zajęć (warsztat)		15/16
Przygotowanie do egzaminu		-
Przygotowanie do zaliczenia innych form zajęć (warsztat)		20/20
<b>Łączna liczba godzin</b>		<b>50</b>
<b>Punkty ECTS za moduł</b>		<b>2</b>
<b>VIII. ZALECANA LITERATURA</b>		
<p><b>Literatura podstawowa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rączkowski, Jacek Geschäfts-korrespondenz: język niemiecki w korespondencji urzędowej i w biznesie. 2002 Warszawa: Wyższa Szkoła Ekonomiczna.</li> <li>2. Dziergwa, Roman PONS Korespondencja niemiecka w biurze, 2001 Poznań: Wydawnictwo LektorKlett</li> <li>3. Drummer, Agnieszka, Boehnke, Richard Nowoczesna korespondencja biznesowa po niemiecku = Moderne Businesskorrespondenz auf Deutsch cop.2014, Warszawa: Wydawnictwo Poltext</li> </ol> <p><b>Literatura uzupełniająca:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wybrane materiały i artykuły z prasy, portali internetowych i literatury o tematyce specjalistycznej.</li> </ol>		

Na kierunkach studiów, na których obowiązują standardy kształcenia oraz odrębne przepisy określone przez właściwego ministra, karty modułów powinny także uwzględniać powyższe uregulowania

\*należy odpowiednio wypełnić

\*\* należy wpisać formę/formy przypisane do modułu określone w programie studiów (ćwiczenia, seminarium, konwersatorium, lektorat, laboratorium, warsztat, projekt, zajęcia praktyczne, zajęcia terenowe, zajęcia wychowania fizycznego, praktyka zawodowa, inne)