

## 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>Język obcy - Język angielski</b>					
<b>Rodzaj modułu:</b>		<b>MODUŁ KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO</b>					
<b>Język wykładowy:</b>		Język angielski					
<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>	-	30/18	-	-	-	-
<b>Forma zaliczenia:</b>		<b>Zoc</b>					
<b>Wymagania wstępne:</b>		Student posiada wiedzę i umiejętności językowe z zakresu przewidzianego programem nauczania języka angielskiego w poprzednich semestrach.					
II. CELE KSZTAŁCENIA							
<b>Cele kształcenia:</b>							
<b>Cel 1:</b> Nabycie umiejętności na poziomie podstawowym B2 przydatnych we współpracy z zagranicznymi partnerami w obszarze podstawowego języka biznesu.							
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>							
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 K1Z_W03
<b>umiejętności:</b>							
U01	Ma elementarną umiejętność w zakresie rozumienia, mówienia i pisania w sytuacjach przydatnych w obszarze podstawowego języka biznesu.						K1Z_U01 K1Z_U15
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
<b>kompetencji społecznych:</b>							
K01	Jest świadomy poziomu swoich kompetencji językowych i rozumie potrzebę ich rozwijania.						K1Z_K01
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>Ćwiczenia</b>							
Kod	Tematyka zajęć						Liczba godzin S/N
ćw1	Polityka cenowa. Czynniki wpływające na ustalanie cen. Przewaga supermarketów przy kształtowaniu cen żywności. Omawianie trendów, danych, grafów i tabeli. Liczby, ułamki, procenty. Prezentacja zmiennych trendów sprzedażowych lub cenowych.						8/6
ćw2	Ubezpieczenia. Rodzaje ubezpieczeń firmowych. Ocena ryzyka w biznesie. Oszustwa ubezpieczeniowe i metody wykrywania i walki z nimi. Wybór ubezpieczenia. Negocjowanie umowy. Test uczciwości.						10/5
ćw3	Rynek usług. Wady i zalety sektora usługowego. Obsługa klienta. Reklamacje i sposoby załatwiania reklamacji. List z reklamacją. List w odpowiedzi na reklamację. Rzecznik praw konsumenta. Sposoby uzyskania lepszej usługi.						10/5

ćw4	Zaliczenie.	2/2
<b>V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE</b>		
<p><b>1. Metody kształcenia:</b> 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.</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>• ustny sprawdzian wiedzy</li> <li>• przygotowanie projektu, prezentacji</li> <li>• obserwacja i ocena postaw studenta</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>30/18</b>
Udział w wykładach		-
Udział w innych formach zajęć (ćwiczenia)		30/18
<b>Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)</b>		<b>20/32</b>
Przygotowanie do wykładu		-
Przygotowanie do innych form zajęć (ćwiczenia)		10/20
Przygotowanie do egzaminu		-
Przygotowanie do zaliczenia innych form zajęć (ćwiczenia)		10/12
<b>Łączna liczba godzin</b>		<b>50</b>
<b>Punkty ECTS za moduł</b>		<b>2</b>
<b>VIII. ZALECANA LITERATURA</b>		
<b>Literatura podstawowa:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trappe, T., G. Tullis and Ch. Johnson <i>Intelligent Business Pre-Intermediate</i>. Pearson Longman – najnowsza edycja</li> <li>2. Cotton, D., D. Falvey and S. Kent. <i>Market Leader Pre-Intermediate</i>. Pearson Longman – najnowsza edycja</li> <li>3. Harding, K. L. Taylor. <i>International Express Pre-Intermediate</i>. Oxford – najnowsza edycja</li> <li>4. Sweeney, S. <i>Business English. Marketing</i>. Pearson Longman – najnowsza edycja</li> <li>5. McKellen, J.S. <i>Business English. General Usage</i>. Pearson Longman – najnowsza edycja</li> </ol>		
<b>Literatura uzupełniająca:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pohl, A. <i>Business English. Secretarial</i>. Pearson Longman - najnowsza edycja</li> <li>2. Pohl, A. <i>Business English. Accounting</i>. Pearson Longman – najnowsza edycja</li> <li>3. Brieger, N. <i>Business English. Finance</i>. Pearson Longman – najnowsza edycja</li> <li>4. Viney, P. and K. Viney <i>Handshake. A Course In Communication</i>. Oxford University Press – najnowsza edycja</li> <li>5. Comfort, J. <i>Speaking Effectively</i>. Cambridge University Press – najnowsza edycja</li> <li>6. Brieger, N. and A. Pohl <i>Technical English Vocabulary and Grammar</i>. Summertown Publishing – najnowsza edycja</li> <li>7. Bruce, K. <i>Telephoning</i>. Longman – najnowsza edycja</li> <li>8. <i>Business English Dictionary</i> Pearson Longman – najnowsza edycja.</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)

