

## 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>2</b>	<b>Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:</b>				
<b>Semestr:</b>	<b>3</b>	Ćwiczenia				
<b>Liczba punktów ECTS ogółem:</b>	<b>2</b>	30/18				
<b>Forma zaliczenia:</b>		<b>Zaliczenie z oceną</b>				
<b>Wymagania wstępne:</b>		Znajomość języka angielskiego na poziomie B1				
II. CELE KSZTAŁCENIA						
<b>Cele kształcenia:</b>						
<p><b>Cel 1:</b> Poznanie i opanowanie słownictwa z zakresu zarządzania przedsiębiorstwem.  <b>Cel 2:</b> Rozumienie tekstów z dziedziny zarządzania, finansów. Umiejętność zastosowania poznanego słownictwa w praktyce.  <b>Cel 3:</b> Nabycie umiejętności na poziomie B2 przydatnych we współpracy z zagranicznymi partnerami w obszarze języka branżowego – biznesowego.</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>						
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
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_W05
<b>umiejętności:</b>						
U01	potrafi opisać strukturę organizacji oraz współpracę poszczególnych jej działów. Potrafi nazwać metody do oceny systemu zarządzania.					K1Z_U01
U02	potrafi używać słownictwa z w/w dziedzin umożliwiając sobie swobodne poruszanie się w europejskiej przestrzeni społeczno- gospodarczej i wykorzystuje terminologię fachową do przygotowania wystąpień publicznych, ustnych i pisemnych raportów. Potrafi budować swój warsztat menedżera.					K1Z_U15
	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_U16
<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	Przedstawienie treści karty modułu. Organizacja biura i wyposażenie miejsca pracy. Formułowanie uprzejmych prośb, reagowanie na polecenia, pytanie o status zadań.					2/2
ćw2	Praca w biurze – role, stanowiska i odpowiedzialności. Opisywanie wad i ograniczeń stanowisk.					4/2

ćw3	Liczby, dane i raporty sprzedażowe. Wykresy, opisywanie wyników, porównań, trendów i rezultatów mieszanych.	4/2
ćw4	Typy działalności gospodarczej i formy zatrudnienia. Rodzaje firm, formy prawne, typy pracy i kontraktów; opisywanie warunków zatrudnienia i korzyści.	4/3
ćw5	Wynagrodzenia, benefity i zarządzanie pieniędzmi. Płatności, przypomnienia finansowe, potwierdzanie informacji.	4/2
ćw6	Bankowość i zmiany wartości. Konta bankowe, operacje finansowe, cele finansowe firmy.	4/2
ćw7	Rekrutacja – dokumenty aplikacyjne i rozmowa kwalifikacyjna. CV, list motywacyjny, identyfikowanie mocnych stron kandydata.	4/3
ćw8	Zatrudnianie i rozwój pracowników. Rekrutacja, awanse, zwolnienia, polityka firmy, przekazywanie trudnych informacji.	4/2

#### V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

- Metody kształcenia:** metoda problemowa, metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, metoda projektu, burza mózgów, dyskusja, analiza tekstów źródłowych
- Narzędzia (środki) dydaktyczne:** prezentacje multimedialne, teksty specjalistyczne, materiały audio i wideo, Internet, rzutnik multimedialny.

#### VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU

##### 1. Formy zaliczenia:

- zaliczenie z oceną

##### 2. Sposób weryfikacji i oceniania efektów uczenia się:

- Realizacja zadawanych projektów, rozwiązywanie zadań.

##### Kryteria oceny:

- 51% - 60% - ocena dostateczna,
- 61% - 70% - ocena dostateczna plus,
- 71% - 80% - ocena dobra,
- 81% - 90% - ocena dobra plus,
- 91% - 100% - ocena bardzo dobra.

- Obserwacja i ocena postaw studenta – przy przypisanych efektach uczenia się z kompetencji społecznych

- Pisemny test wiedzy, aktywność na zajęciach, wypowiedzi ustne i pisemne, ocena realizacji zadań na warsztatach.

**3. 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
<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)	10/16
Przygotowanie do egzaminu	-
Przygotowanie do zaliczenia innych form zajęć (ćwiczenia)	10/16
<b>Łączna liczba godzin</b>	<b>50/50</b>
<b>Punkty ECTS za moduł</b>	<b>2</b>

#### VIII. ZALECANA LITERATURA

##### Literatura podstawowa:

- Cotton, D., Falvey, D., Kent, S. (2018). *Market leader: Intermediate*. Pearson.
- Mascull, B. (2017). *Business vocabulary in use*. Cambridge University Press.
- Evans, V., Dooley, J., Brown, H. (2018). *Management (Vols. I-II)*. Express Publishing.

##### Literatura uzupełniająca:

- McCarthy, M. (2017). *English vocabulary in use*. Cambridge University Press.
- Redman, S., Gains, R. (2017). *Test your English vocabulary in use: Pre-intermediate & intermediate*. Cambridge University Press.
- Allison, J., Emmerson, P. (2023). *The business: Intermediate*. Macmillan.
- Materiały własne

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)