

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:	2	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:					
Semestr:	3	Ćwiczenia					
Liczba punktów ECTS ogółem:	2	30/18					
Forma zaliczenia:		Zaliczenie z oceną					
Wymagania wstępne:		Znajomość języka angielskiego na poziomie B1					
II. CELE KSZTAŁCENIA							
Cele kształcenia:							
Cel 1: Poznanie i opanowanie słownictwa z zakresu zarządzania przedsiębiorstwem. Cel 2: Rozumienie tekstów z dziedziny zarządzania, finansów. Umiejętność zastosowania poznanego słownictwa w praktyce. Cel 3: Nabycie umiejętności na poziomie B2 przydatnych we współpracy z zagranicznymi partnerami w obszarze języka branżowego – biznesowego.							
III. EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH							
Efekt uczenia się	Student, który zaliczył moduł w zakresie:						Odniesienie do efektów kierunkowych
wiedzy:							
-	-						-
umiejętności:							
U01	potrafi opisać strukturę organizacji oraz współpracę poszczególnych jej działów. Potrafi nazwać metody do oceny systemu zarządzania.						K1F_U014
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 menagera.						K1F_U14
	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						K1F_U14
kompetencji społecznych:							
K01	jest świadomy poziomu swoich kompetencji językowych i rozumie potrzebę ich rozwijania.						K1F_K01
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	Prezentowanie 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		
1. Metody kształcenia: metoda problemowa, metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, metoda projektu, burza mózgów, dyskusja, analiza tekstów źródłowych 2. 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
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)		10/16
Przygotowanie do egzaminu		-
Przygotowanie do zaliczenia innych form zajęć (ćwiczenia)		10/16
Łączna liczba godzin		50/50
Punkty ECTS za moduł		2
VIII. ZALECANA LITERATURA		
Literatura podstawowa: - Cotton, D., Falvey, D., Kent, S. (2018). <i>Market leader: Intermediate</i>. Pearson. - Mascull, B. (2017). <i>Business vocabulary in use</i>. Cambridge University Press. - Evans, V., Dooley, J., Brown, H. (2018). <i>Management</i> (Vols. I–II). Express Publishing. Literatura uzupełniająca: - McCarthy, M. (2017). <i>English vocabulary in use</i>. Cambridge University Press. - Redman, S., Gairns, R. (2017). <i>Test your English vocabulary in use: Pre-intermediate & intermediate</i>. Cambridge University Press. - Allison, J., Emmerson, P. (2023). <i>The business: Intermediate</i>. 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)