

Karta Modułu Kształcenia

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Witelona w Legnicy Wydział Nauk Technicznych i Ekonomicznych					
Kierunek studiów:			Zarządzanie		
Poziom kształcenia:			Studia pierwszego stopnia		
Profil kształcenia:			Praktyczny		
Forma studiów:			Stacjonarne, niestacjonarne		
Nazwa modułu kształcenia:			Wykłady/ warsztaty w języku obcym (j. angielski)		
Rodzaj modułu kształcenia:			Obowiązkowy		
Sposób realizacji modułu:			Zajęcia kontaktowe		
Rok studiów	Semestr	ECTS	Formy zajęć i liczba godzin w planie studiów	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne
3	6	1	Warsztat	15	14

Cele kształcenia:

Cel1: Zna metody oraz zasady tworzenia nowoczesnej komunikacji pisemnej, konkretnie korespondencji handlowej.

Cel2: Potrafi sporządzić pismo handlowe, czy też list nieformalny zachowując jego obowiązujące normy.

Cel3: Wykorzystuje przy tym prawidłową terminologię dotyczącą korespondencji handlowej (oferta, zamówienie, ponaglenie, rezerwacja, zapytanie, reklamacja, ponaglenie, potwierdzenie, protokół, list reklamowy)

Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:

Wiedza i umiejętności z zakresu znajomości języka niemieckiego przynajmniej na poziomie A2.

Efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:

Kod efektu	Zakres efektu	Opis efektu modułowego
EK1	Wiedza	Używa właściwej terminologii stosowanej w korespondencji handlowej
EK2	Umiejętności	Identyfikuje różne rodzaje listów formalnych
EK3	Umiejętności	Tworzy różnego rodzaju pisma handlowe powszechne na rynku pracy, w przedsiębiorstwie.

Treści programowe

Forma zajęć: warsztat		Liczba godzin	
Kod	Tematyka zajęć	studia stacjonarne	studia niestacjonarne
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, odpowiedź na ponaglenie)	2	2
wt6	Reklamacje (dostawa, towar, usługi, odpowiedź na reklamację)	2	2
wt7	Handel zagraniczny (eksport, import, cło)	2	2
wt8	Umowa o pracę (zawarcie, wypowiedzenie stosunku pracy)	1	1
wt9	Ocena prac studentów	1	1

Metody kształcenia (narzędzia dydaktyczne):

MK1: wykład, praca w grupie, praca samodzielna

Zasady oceniania zajęć:

Ogólne zasady zaliczania zajęć

Zaliczenie zajęć może odbywać się zarówno w formie pisemnej jak i ustnej. Praca pisemna powinna być udostępniona studentowi na jego życzenie, a prowadzący musi ją przechowywać przez okres jednego roku lub do zaliczenia kierunkowego efektu kształcenia.

Warunki otrzymania oceny pozytywnej:

Student powinien

- przynajmniej dostatecznie poznać i zrozumieć podstawową wiedzę zawartą w literaturze podstawowej lub innej formie dostępnej w wyniku aktywnych form zajęć,
- przynajmniej dostatecznie opanować wszelkie umiejętności przewidziane programem przedmiotu,
- wykazać przynajmniej dostateczną umiejętność obserwowania i analizowania otaczających zjawisk, zwłaszcza tych, z którymi jako absolwent będzie miał styczność w praktycznej działalności,
- sprostać wymaganiom przewidzianym dla uzyskania zaliczenia z form towarzyszących przed zaliczeniem formy wiodącej oraz modułu.

Kryteria oceniania:

Prowadzący ustala kryteria oceniania i przedstawia studentom na pierwszych zajęciach. Zasady zaliczenia są zgodne z Regulaminem Studiów; w szczególności musi być spełniony wymóg dotyczący stopnia opanowania programu: 50-59% - ocena dostateczna, 60-69% - ocena dostateczna plus, 70-79% - ocena dobra, 80-89% - ocena dobra plus, powyżej 90% - ocena bardzo dobra.

Sposób weryfikacji efektów kształcenia:

Ocena formująca:

OF1: ocena sporządzonego przez studenta pisma handlowego

OF2: sprawdzian pisemny

OF3: aktywność studenta na zajęciach

OF4: ocena zadań domowych

Ocena podsumowująca:

OP1: sprawdzian pisemny, prace pisemne, aktywność na zajęciach

Całkowity nakład pracy studenta:

Nakład pracy studenta	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne
Łączna liczba godzin pracy studenta:	50	
Liczba godzin kontaktowych (realizowana podczas zajęć):	15	14
Liczba godzin poświęconych na samokształcenie oraz przygotowanie do zajęć:	15	16
Liczba godzin poświęconych na przygotowanie do zaliczenia modułu:	20	20
Łączna liczba punktów ECTS:	2	
Liczba punktów ECTS przypadająca na zajęcia kontaktowe (1):	1	1
Procent programu modułu realizowany podczas zajęć z nauczycielem (2):	70%	nie dotyczy

(1) Należy podać całkowitą liczbę punktów ECTS.

(2) Dotyczy tylko studiów stacjonarnych; minimalna wartość jest równa udziałowi liczby godzin kontaktowych w łącznej liczbie godzin pracy studenta.

Tabela odniesień dla modułu kształcenia:

Efekt kształcenia	Odniesienie do efektu kierunkowego	Cele kształcenia	Treści programowe	Metody kształcenia	Sposób weryfikacji efektów kształcenia
EK1	KIZ_U03	Cel1/2/3	ćw1-8	MK1	OF1, OP1
EK2	KIZ_U03	Cel1/2/3	ćw1-8	MK1	OF2, OP1
EK3	KIZ_U03	Cel1/2/3	ćw1-8	MK1	OF3, OP1

Literatura podstawowa:

Edward Białek, Józef Kos: Niemiecki list handlowy-1000 Sätze für Geschäftsbriefe Dolnośląskie
Wydawnictwo Edukacyjne, 1995

Literatura uzupełniająca:

Materiały własne wykładowcy

Nazwiska osób prowadzących modul: mgr Agnieszka Łakomska

Autor programu: mgr Agnieszka Łakomska