

## KARTA MODUŁU

### I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE

#### COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYDZIAŁ NAUK TECHNICZNYCH I EKONOMICZNYCH

<b>Kierunek studiów:</b>	<b>FINANSE, RACHUNKOWOŚĆ I PODATKI</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 (j. angielski) Korespondencja handlowa w firmie</b>					
<b>Rodzaj modułu:</b>	fakultatywny					
<b>Język wykładowy:</b>	język angielski					
<b>Rok studiów:</b>	3	<b>Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:</b>				
<b>Semestr:</b>	5	Wykład	Ćwiczenia	Warsztat	Projekt	Seminarium
<b>Liczba punktów ECTS ogółem:</b>	2	-	-	15/14	-	-
<b>Forma zaliczenia:</b>	Zaliczenie na ocenę.					
<b>Wymagania wstępne:</b>	Wiedza i umiejętności z zakresu znajomości języka angielskiego co najmniej na poziomie A2.					

### II. CELE KSZTAŁCENIA

#### Cele kształcenia:

**Cel 1:** Znajomość terminologii w języku angielskim z zakresu wybranych aspektów działalności firm.

**Cel 2:** Przygotowanie studentów do wystąpień ustnych i wypowiedzi pisemnych w języku angielskim odnoszących się do tematyki zajęć.

**Cel 3:** Nabycie umiejętności efektywnego komunikowania się z otoczeniem.

### III. EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH ORAZ METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW

Efekt	Student, który zaliczył moduł w zakresie:	Odniesienie do efektów kierunkowych	Metody weryfikacji
<b>wiedzy:</b>			
-	-	-	-
<b>umiejętności:</b>			
U01	posiada umiejętność przygotowania i przedstawienia uporządkowanych wystąpień ustnych w języku angielskim na wybrany temat oraz umiejętność przygotowania wypowiedzi pisemnych odnoszących się do tematyki zajęć	K1F_U11	ocena wypowiedzi ustnych, ocena wypowiedzi pisemnych
U02	rozumie wypowiedzi ustne oraz dłuższe teksty słuchane na tematy ogólne i specjalistyczne w języku angielskim; potrafi przygotować prezentację wybranego zagadnienia dotyczącego tematyki zajęć	K1F_U11	ocena wypowiedzi ustnych, aktywność podczas zajęć
<b>kompetencji społecznych:</b>			
K01	jest gotowy do ciągłego dokształcania się, rozumie potrzebę rozwijania swoich kompetencji językowych; efektywnie komunikuje się z otoczeniem	K1F_K02 K1F_K03 K1F_K05	obserwacja zaangażowania studenta podczas zajęć

### IV. TREŚCI PROGRAMOWE

Treści programowe (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)		
<b>Warsztaty:</b>		
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin S/N
wt1	Komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna w firmie – słownictwo i zwroty stosowane podczas rozmów telefonicznych z klientami i współpracownikami.	2/2
wt2	Komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna w firmie – potwierdzanie, przekładanie i odwoływanie spotkań drogą telefoniczną oraz mailową.	1/1
wt3	Korespondencja mailowa w firmie – zasady ogólne.	1/1
wt4	Zapytania ofertowe i odpowiedzi na zapytania ofertowe – wiadomości mailowe.	2/2
wt5	Składanie i potwierdzanie zamówień – wiadomości mailowe.	3/2
wt6	Realizacja zamówień – wiadomości mailowe.	3/3
wt7-wt8	Składanie reklamacji drogą telefoniczną i mailową.	3/3
<b>V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE</b>		
<p>1. <b>Metody kształcenia:</b> studium przypadku, metoda sytuacyjna, dyskusja, opis, prezentacja.</p> <p>2. <b>Narzędzia (środki) dydaktyczne:</b> podręcznik, słowniki specjalistyczne, słowniki online, prezentacje multimedialne, tablica multimedialna, Internet.</p>		
<b>VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU</b>		
<p>1. <b>Sposób zaliczenia:</b> Zaliczenie na ocenę</p> <p>2. <b>Formy zaliczenia:</b> Ocena wypowiedzi pisemnych i ustnych Aktywność podczas zajęć</p> <p>3. <b>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>		
Kategoria	Obciążenie studenta S/N	
<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	20/20	
Przygotowanie do egzaminu	-	
Przygotowanie do zaliczenia innych form zajęć: warsztat	15/16	
<b>Łączna liczba godzin</b>	<b>50</b>	
<b>Punkty ECTS za moduł</b>	<b>2</b>	
<b>VIII. ZALECANA LITERATURA</b>		

**Literatura podstawowa:**

1. Trappe, T., G. Tullis and Ch. Johnson Intelligent Business Pre-Intermediate. Pearson Longman – najnowsza edycja
2. Cotton, D., D. Falvey and S. Kent. Market Leader Pre-Intermediate. Pearson Longman – najnowsza edycja
3. McKellen, J.S. Business English. General Usage. Pearson Longman – najnowsza edycja

**Literatura uzupełniająca:**

1. Pohl, A. Business English. Secretarial. Pearson Longman - najnowsza edycja
2. Bruce, K. Telephoning. Longman – najnowsza edycja
3. Business English Dictionary. Pearson Longman – najnowsza edycja
4. Wybrane materiały prasowe, strony internetowe związane tematycznie z kierunkiem studiów.