

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:		Warsztaty w języku obcym – język angielski					
Rodzaj modułu:		MODUŁ KSZTAŁCENIA KIERUNKOWEGO					
Język wykładowy:		Język angielski					
Rok studiów:	3	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:					
Semestr:	5	Warsztat					
Liczba punktów ECTS ogółem:	2	14/12					
Forma zaliczenia:		Zaliczenie z oceną					
Wymagania wstępne:		Znajomość języka angielskiego na poziomie B1.					
II. CELE KSZTAŁCENIA							
Cele kształcenia:							
<p>Cel 1: Student zna metody oraz zasady tworzenia nowoczesnej komunikacji pisemnej wykorzystywanej w korespondencji handlowej. Cel 2: Student potrafi sporządzić pismo handlowe zachowując jego obowiązujące normy i terminologię. Cel 3: Student potrafi efektywnie komunikować się z otoczeniem.</p>							
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 zastosować właściwą terminologię dla korespondencji handlowej w języku angielskim						K1Z_U16
U02	umie identyfikować różne rodzaje listów formalnych						K1Z_U16
U03	potrafi napisać różnego rodzaju pisma handlowe powszechne w przedsiębiorstwie i na rynku pracy						K1Z_U03
kompetencji społecznych:							
-							
IV. TREŚCI PROGRAMOWE							
Treści programowe (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)							
Warsztat							
Kod	Tematyka zajęć						Liczba godzin S/N
wt1	Przedstawienie treści karty modułu. Korespondencja mailowa w wybranych sytuacjach komunikacyjnych.						4/3
wt2	Zamówienie (zamawianie, zmiany w zamówieniu, odmowa, skarga, potwierdzenie realizacji zamówienia, odwołanie).						2/2
wt3	Dostawa (zapytanie- warunki dostawy, termin dostawy, ewentualne zmiany, mylna dostawa, rachunki, koszty, skargi, przeprosiny).						2/2
wt4	Reklamacje (towar, usługi, odpowiedź na reklamację).						2/2
wt5	Raporty (opis sytuacji, zalecenia).						2/2
wt6	Instrukcje i ostrzeżenia w zakresie bezpieczeństwa.						2/1
V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE							

<p>1. Metody kształcenia: metoda problemowa, metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, metoda projektu, gry symulacyjne, opowiadanie, drama</p> <p>2. Narzędzia (środki) dydaktyczne: podręczniki do języka ogólnego i specjalistycznego, słowniki specjalistyczne i słowniki online, środki audiowizualne, prezentacje multimedialne, tablica multimedialna, Internet.</p>	
VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU	
<p>1. Formy zaliczenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zaliczenie z oceną <p>2. Sposób weryfikacji i oceniania efektów uczenia się:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przygotowanie wybranych wypowiedzi pisemnych z zakresu korespondencji handlowej • obserwacja i ocena postaw studenta • aktywność na zajęciach <p>3. Podstawowe kryteria oceny lub wymagania egzaminacyjne określone są indywidualnie, jednak powinny zachować adekwatność wobec zaplanowanych efektów uczenia się</p>	
VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA	
Kategoria	Obciążenie studenta
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)	14/12
Udział w wykładach	-
Udział w innych formach zajęć (warsztat)	14/12
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	36/38
Przygotowanie do wykładu	-
Przygotowanie do innych form zajęć (warsztat)	16/18
Przygotowanie do egzaminu	-
Przygotowanie do zaliczenia innych form zajęć (warsztat)	20/20
Łączna liczba godzin	50
Punkty ECTS za moduł	2
VIII. ZALECANA LITERATURA	
<p>Literatura podstawowa:</p> <p>1. Sweeney, S. (2003). <i>English for Business Communication</i>. Cambridge. 2.</p> <p>Cotton, D., Falveyand, D., Kent, S. (2021). <i>Market Leader Intermediate</i>. Pearson. 3.</p> <p>O’Keffee, M. et al. (2019). <i>Business Partner B1. B2</i>. Pearson. 4.</p> <p>Ashley, A. (2004). <i>Oxford Handbook of Commercial Correspondence</i>. Oxford University Press.</p>	
<p>Literatura uzupełniająca:</p> <p>1.Thomas, L., Wheelen, J., Hunger, D. (2004). <i>Strategic management and business policy</i>. Pearson. 2.</p> <p><i>Business English Dictionary</i>. Pearson – najnowsza edycja. 3.Times 100</p> <p>case studies. http://businesscasestudies.co.uk/ 4.Wybrane materiały i</p> <p>artykuły z prasy, portali internetowych i literatury o tematyce specjalistycznej.</p>	

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)