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:

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.

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 podziałam 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

1. **Metody kształcenia:** metoda problemowa, metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, metoda projektu, gry symulacyjne, opowiadanie, drama
2. **Narzędzia (środki) dydaktyczne:** podręczniki do języka ogólnego i specjalistycznego, słowniki specjalistyczne i słowniki online, środki audiowizualne, prezentacje multimedialne, tablica multimedialna, Internet.

VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU

1. Formy zaliczenia:
- zaliczenie z oceną

2. Sposób weryfikacji i oceniania efektów uczenia się:
- przygotowanie wybranych wypowiedzi pisemnych z zakresu korespondencji handlowej
- obserwacja i ocena postaw studenta
- aktywność na zajęciach

3. Podstawowe kryteria oceny lub wymagania egzaminacyjne określane 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)	**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

Literatura podstawowa:

1. Sweeney, S. (2003). *English for Business Communication*. Cambridge.
2. Cotton, D., Falveyand, D., Kent, S. (2021). *Market Leader Intermediate*. Pearson.
3. O'Keffee, M. et al. (2019). *Business Partner B1. B2.* Pearson.
4. Ashley, A. (2004). *Oxford Handbook of Commercial Correspondence*. Oxford University Press.

Literatura uzupełniająca:

1.Thomas, L., Wheelen, J., Hunger, D. (2004). *Strategic management and business policy*. Pearson.
2. *Business English Dictionary*. Pearson – najnowsza edycja.
3.Times 100 case studies. http://businesscasestudies.co.uk/
4.Wybrane materiały i artykuły z prasy, portali internetowych i literatury o tematyce specjalistycznej.

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)