

**1. INFORMACJE O PRZEDMIOCIE – SYLABUS****A. Podstawowe dane**

<b>Nazwa przedmiotu/zajęć</b>	<b>Angielski w biurze, urzędach i administracji</b>
<b>Nazwa przedmiotu/zajęć w języku angielskim</b>	Office English
<b>Kierunek studiów</b>	Filologia o module specjalnościowym: filologia angielska nauczycielska z modulem biznesowym biznesu
<b>Poziom studiów</b>	I stopnia licencjackie
<b>Profil</b>	praktyczny
<b>Forma studiów</b>	stacjonarne
<b>Jednostka prowadząca kierunek</b>	Karkonoska Akademia Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze Wydział Nauk Humanistycznych i Społecznych, Katedra Nauk Humanistycznych
<b>Imię i nazwisko nauczyciela(-li) i stopień lub tytuł naukowy osoby odpowiedzialnej za przygotowanie sylabusu</b>	mgr Marta Mędrak
<b>Przedmioty wprowadzające</b>	brak
<b>Wymagania wstępne</b>	brak

**B. Semestralny/tygodniowy rozkład zajęć według planu studiów**

Semestr	Wykłady (W)	Ćwiczenia (Ć)	Warsztaty (Wr)	Laboratoria (L)	Seminaria (S)	Zajęcia projektowe (P)	Liczba punktów ECTS*
2			15				1

**2. CELE KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU**

<b>C1</b>	Zapoznanie studentów z rejestrem językowym stosowanym w biurze, urzędach i administracji
<b>C2</b>	Rozwinięcie umiejętności związanych ze specyfiką pracy biurowej oraz dokumentami urzędowymi stosowanymi w pracy biurowej i administracyjnej
<b>C3</b>	Budowanie świadomości w doskonaleniu umiejętności korzystania z narzędzi używanych w biurze, urzędach i administracji; doskonalenie umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji (dostępnych na rynku wydawniczym słowników - wersja papierowa, on-line, nowości techniczne-urządzenia wspierające pracę biurową) w celu poszerzenia wiedzy językowej; umiejętność wyszukiwania i ewaluacji informacji,
<b>C4</b>	Doskonalenie umiejętności samokształcenia, samooceny w podnoszeniu kompetencji językowych i wypracowaniu własnego warsztatu pracy i zaplanowaniu własnej ścieżki rozwoju.

### 3. EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA PRZEDMIOTU

Lp.	Opis efektów uczenia się dla przedmiotu	Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się	Odniesienie do charakterystyk II stopnia (kod składnika opisu)
<b>WIEDZA</b>			
W1	Student zna rejestr językowy używany w typowych sytuacjach w biurze, urzędach i administracji oraz potrafi go zastosować w środowisku pracy	K_W03	P6S_WG
W2	Student zna specyfikę pracy biurowej i potrafi posługiwać się dokumentacją urzędową stosowaną w biurze, urzędach i administracji	K_W03	P6S_WG
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>			
U1	Student potrafi korzystać z narzędzi używanych w biurze, urzędach i administracji; posiada umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji (dostępnych na rynku wydawniczym słowników - wersja papierowa, on-line, nowości techniczne-urządzenia wspierające pracę biurową), umie wyszukiwać i dokonywać ewaluacji informacji	K_U01	P6S_UW
U2	Student potrafi doskonalić umiejętności samokształcenia, samooceny w podnoszeniu kompetencji językowych i wypracowaniu własnego warsztatu pracy i zaplanowaniu własnej ścieżki rozwoju	K_U02	P6S_UW
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>			
K1	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, szczególnie w zakresie rozwijania i utrwalania kompetencji językowej potrzebnej do efektywnego nauczania języka angielskiego, oraz efektywnej pracy filologa języka angielskiego, potrafi pełnić funkcję pośrednika między tradycją polską a anglojęzyczną	K_K01	P6S_KK

### 4. METODY DYDAKTYCZNE

Ćwiczenia przedmiotowe, metoda projektów.

### 5. FORMA I WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU

Testy sprawdzające wiedzę i umiejętności

Przeliczenie punktów na oceny wygląda następująco:

- ocena bardzo dobra - 100% - 92%
- ocena dobra plus - 91% - 83%
- ocena dobra - 82% - 74%
- ocena dostateczna plus - 73 % - 63%
- ocena dostateczna - 62% - 52%

- ocena niedostateczna - 51% i poniżej

Indywidualny/grupowy projekt dokumentujący pracę własną nad rozwijaniem umiejętności nabytych w trakcie kursu, wykonywany jako praca domowa

Ocenie podlegają:

- treść (maks. 5 pkt);
- interpunkcja/ortografia (maks. 5 pkt);
- gramatyka (maks. 5 pkt);
- słownictwo (maks. 5 pkt);
- styl (maks. 5 pkt).

Uzyskana ilość punktów (maks. 25) przeliczana jest na ocenę j. w.

## 6. TREŚCI PROGRAMOWE

	<p>Podstawowe słownictwo, zwroty i wyrażenia używane w biurze, urzędach i administracji – język urzędowy</p> <p>Narzędzia i sposoby komunikacji używane w biurze, urzędach i administracji</p> <p>Komunikacja bezpośrednia z klientem obcojęzycznym – umawianie się na spotkanie, powitania, organizacja zebrania</p> <p>Telefonowanie, fax, mail, sporządzanie notatek, sprawozdań, protokołów</p> <p>Korespondencja handlowa, test.</p> <p>Prezentacja projektów indywidualnych</p> <p>Marketing i reklama w biurze i urzędzie</p> <p>Podsumowanie nabytych umiejętności w trakcie trwania kursu</p>
--	--

## 7. METODY (SPOSOBY) WERYFIKACJI I OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OSIĄGNIĘTYCH PRZEZ STUDENTA

Efekt uczenia się	Forma oceny				
	Egzamin ustny	Egzamin pisemny	Kolokwium	Projekt	Sprawozdanie
W1			x		
W2			x		
U1			x	X	
U2			x	X	
K1				X	

## 8. LITERATURA

Literatura podstawowa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. B. Mascull 2017 <i>Business Vocabulary in Use Intermediate</i> Cambridge University Press</li> <li>2. Emmerson P., et al, 2013 <i>Email English 2nd Edition</i>. Macmillan</li> </ol>
-----------------------	---

	3. S. Taylor 2012 <i>Model Business Letters, Emails and Other Business Documents</i> Pearson Financial Times
Literatura uzupełniająca	1. D. Cotton et al. 2012 <i>Market Leader –Upper Intermediate</i> Pearson Longman 2. B. Mascull 2017 <i>Business Vocabulary in Use Advanced</i> Cambridge University Press.

## 9. NAKŁAD PRACY STUDENTA – BILANS GODZIN I PUNKTÓW ECTS

Aktywność studenta		Obciążenie studenta – liczba godzin
Zajęcia prowadzone z bezpośrednim udziałem nauczyciela lub innych osób prowadzących zajęcia	Udział w zajęciach dydaktycznych, wskazanych w pkt. 1B	15
Praca własna studenta	Przygotowanie do zajęć	2
	Studiowanie literatury	3
	Inne (przygotowanie do zaliczeń, przygotowanie projektu itd.)	5
Łączny nakład pracy studenta		25
<b>Liczba punktów ECTS</b>		<b>1</b>

\* ostateczna liczba punktów ECTS