

EU 4 –student potrafi doskonalić umiejętności samokształcenia, samooceny w podnoszeniu kompetencji językowych i wypracowaniu własnego warsztatu pracy i zaplanowaniu własnej ścieżki rozwoju

V Treści programowe: Forma zajęć: warsztaty		
WR. 1-2	Podstawowe słownictwo, zwroty i wyrażenia używane w biurze, urzędach i administracji – język urzędowy	2
WR. 3-4	Narzędzia i sposoby komunikacji używane w biurze, urzędach i administracji	2
WR. 5-6	Komunikacja bezpośrednia z klientem obcojęzycznym – umawianie się na spotkanie, powitania, organizacja zebrania	2
WR. 7-8	Telefonowanie, fax, mail, sporządzanie notatek, sprawozdań, protokołów	2
WR. 9-10	Korespondencja handlowa, test.	2
WR. 11-12	Prezentacja projektów indywidualnych	2
WR. 13-14	Marketing i reklama w biurze i urzędzie	2
WR. 15	Podsumowanie nabytych umiejętności w trakcie trwania kursu	1
	Suma godzin	15
VI Narzędzia dydaktyczne:		
1.	wykresy, diagramy, podręczniki i teksty przedmiotowo-metodyczne	
2.	foliogramy, przeźroczka, nagrania magnetofonowe, nagrania radiowe i telewizyjne	
3.	urządzenia interkomunikacyjne (tablica interaktywna, rzutnik multimedialny) oraz komputery, laboratorium językowe	
4.	Internet: autentyczne materiały związane z pracą w biurze, urzędach i administracji	
VII Metody dydaktyczne		
1.	Metody podające: objaśnienie, opis	
2.	Metody eksponujące: nagrania audio i video	
3.	Metody problemowe aktywizujące: metoda sytuacyjna, dyskusja dydaktyczna	
4.	Metody praktyczne: ćwiczenia laboratoryjne	
VIII Sposoby oceny (F – formująca, P – podsumowująca)		
F1.	Testy sprawdzające wiedzę i umiejętności Przeliczenie punktów na oceny wygląda następująco: <ul style="list-style-type: none"> • 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 	
P1.	Indywidualny projekt dokumentujący samodzielną pracę nad rozwijaniem umiejętności nabytych w trakcie kursu Indywidualny projekt dokumentujący samodzielną pracę nad rozwijaniem	

	<p>umiejętności nabytych w trakcie kursu, wykonywany jako praca domowa</p> <p>Ocenie podlegają:</p> <ul style="list-style-type: none"> • treść (maks. 5 pkt); • gramatyka (maks. 5 pkt); • słownictwo (maks. 5 pkt); • styl (maks. 5 pkt). <p>Uzyskana ilość punktów (maks. 20) przeliczana jest na ocenę w następujący sposób:</p> <p>20 – 19 pkt – ocena bardzo dobra 18 pkt – ocena dobra plus 17 – 16 pkt – ocena dobra 15 pkt – ocena dostateczna plus 14 – 12 pkt – ocena dostateczna 11 pkt – ocena niedostateczna</p>
--	--

IX Obciążenie pracą studenta

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem w trakcie zajęć	15
Godziny kontaktowe z nauczycielem w trakcie konsultacji; średnio na studenta	6
Przygotowanie się do zajęć	9
SUMA	30
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	1

X Literatura podstawowa i uzupełniająca

Literatura podstawowa:

1. D. Świda *Office English* Poltext

Literatura uzupełniająca:

2. B. Mascull *Business Vocabulary in Use (Elementary, Intermediate, Advanced)* Cambridge
3. T. Aspinall, G. Bethel *Test Your Business Vocabulary in Use* Cambridge
4. T. Bowen *Build Your Business Grammar* LTP London
5. R. Appleby et al. *Business One :One* Oxford
6. D. Cotton et al. *Market Leader – Elementary Business English* Pearson Longman
7. R. Wyatt *Check Your Vocabulary for Business and Administration* A&C Black London
8. Źródła internetowe
- 9.

XI TABLICA POWIĄZAŃ EFEKTÓW PRZEDMIOTOWYCH I KIERUNKOWYCH Z CELAMI PRZEDMIOTU W ODNIESIENIU DO METOD ICH WERYFIKACJI

Efekty uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydak	Metody dydak	Sposób oceny
--------------------	--	-----------------	-------------------	-----------------	--------------	--------------

