

<b>Nazwa przedmiotu/modułu:</b>	<b>Angielski w biurze, urzędach i administracji</b>					
<b>Nazwa angielska:</b>	Office English					
<b>Kierunek studiów:</b>	Filologia o profilu: filologia angielska nauczycielska z modulem biznesowym					
<b>Poziom studiów:</b>	Stacjonarne, I-go stopnia – licencjackie					
<b>Profil studiów</b>	praktyczny					
<b>Jednostka prowadząca:</b>	Karkonoska Państwowa Szkoła Wyższa w Jeleniej Górze, Wydział Nauk Humanistycznych i Społecznych, Zakład Filologii					
<b>Prowadzący przedmiot:</b>	Opracowała: dr Aneta Tatarczuk					
<b>I Formy zajęć, liczba godzin</b>						
<b>Semestr</b>	<b>W</b>	<b>C</b>	<b>L</b>	<b>WR</b>	<b>Łącznie</b>	<b>ECTS</b>
2	-	-	-	15	15	1
<b>II Cel przedmiotu:</b>						
<p>C1 – zapoznanie studentów z rejestrem językowym stosowanym w biurze, urzędach i administracji</p> <p>C2 - zapoznanie studentów ze specyfiką pracy biurowej oraz dokumentami urzędowymi stosowanymi w pracy biurowej i administracyjnej</p> <p>C3 – doskonalenie 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,</p> <p>C4 – doskonalenie umiejętności samokształcenia, samooceny w podnoszeniu kompetencji językowych i wypracowaniu własnego warsztatu pracy i zaplanowaniu własnej ścieżki rozwoju.</p>						
<b>III Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji</b>						
<b>Znajomość języka angielskiego na poziomie B2/B2+</b>						
<b>IV Efekty uczenia się</b>						
<p>EU 1 - student zna rejestr językowy używany w typowych sytuacjach w biurze, urzędach i administracji oraz potrafi go zastosować w środowisku pracy</p> <p>EU 2 – student zna specyfikę pracy biurowej i potrafi posługiwać się dokumentacją urzędową stosowaną w biurze, urzędach i administracji</p> <p>EU 3 – student potrafi korzystać z narzędzi używanych w biurze, urzędach i administracji; posiada umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji (dostępnych na rynku</p>						

wydawniczym słowników - wersja papierowa, on-line, nowości techniczne-urządzenia wspierające pracę biurową), umie wyszukiwać i dokonywać ewaluacji informacji  
 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**

<b>WR. 1-2</b>	Podstawowe słownictwo, zwroty i wyrażenia używane w biurze, urzędach i administracji – język urzędowy	2
<b>WR. 3-4</b>	Narzędzia i sposoby komunikacji używane w biurze, urzędach i administracji	2
<b>WR. 5-6</b>	Komunikacja bezpośrednia z klientem obcojęzycznym – umawianie się na spotkanie, powitania, organizacja zebrania	2
<b>WR. 7-8</b>	Telefonowanie, fax, mail, sporządzanie notatek, sprawozdań, protokołów	2
<b>WR. 9-10</b>	Korespondencja handlowa, test.	2
<b>WR. 11-12</b>	Prezentacja projektów indywidualnych	2
<b>WR. 13-14</b>	Marketing i reklama w biurze i urzędzie	2
<b>WR. 15</b>	Podsumowanie nabytych umiejętności w trakcie trwania kursu	1
<b>Suma godzin</b>		<b>15</b>

**VI Narzędzia dydaktyczne:**

<b>1.</b>	wykresy, diagramy, podręczniki i teksty przedmiotowo-metodyczne
<b>2.</b>	foliogramy, przeźroczka, nagrania magnetofonowe, nagrania radiowe i telewizyjne
<b>3.</b>	urządzenia interkomunikacyjne (tablica interaktywna, rzutnik multimedialny) oraz komputery, laboratorium językowe
<b>4.</b>	Internet: autentyczne materiały związane z pracą w biurze, urzędach i administracji

**VII Metody dydaktyczne**

<b>1.</b>	Metody podające: objaśnienie, opis
<b>2.</b>	Metody eksponujące: nagrania audio i video
<b>3.</b>	Metody problemowe aktywizujące: metoda sytuacyjna, dyskusja dydaktyczna
<b>4.</b>	Metody praktyczne: ćwiczenia laboratoryjne

**VIII Sposoby oceny (F – formująca, P – podsumowująca)**

<b>F1.</b>	Testy sprawdzające wiedzę i umiejętności Przeliczenie punktów na oceny wygląda następująco: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ocena bardzo dobra - 100% -92%</li> <li>• ocena dobra plus - 91% - 83%</li> </ul>
------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>ocena dobra - 82% - 74%</li> <li>ocena dostateczna plus - 73 %- 63%</li> <li>ocena dostateczna - 62% - 52%</li> <li>ocena niedostateczna - 51% i poniżej</li> </ul>
<b>P1.</b>	<p>Indywidualny projekt dokumentujący samodzielną pracę nad rozwijaniem umiejętności nabytych w trakcie kursu</p> <p>Indywidualny projekt dokumentujący samodzielną pracę nad rozwijaniem umiejętności nabytych w trakcie kursu, wykonywany jako praca domowa</p> <p>Ocenie podlegają:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>treść (maks. 5 pkt);</li> <li>gramatyka (maks. 5 pkt);</li> <li>słownictwo (maks. 5 pkt);</li> <li>styl (maks. 5 pkt).</li> </ul> <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
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	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

**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 programu (PEK)	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EU 1	K_W01, K_W02, K_W03, K_U01, K_U05, K_U07, K_U11, K_K03, K_K04	C1	war. 1-15	1-4	F1, P1
EU 2	K_W01, K_W06, K_W07, K_U01, K_U02, K_U03, K_U07, K_U08, K_U12, K_K02, K_K04	C2	war. 1-15	1-4	F1, P1
EU 3	K_W01, K_W05, K_W06, K_W07, K_U01, K_U02, K_U03, K_U07, K_U08, K_U12, K_K02, K_K04	C3	war. 1-15	1-4	F1, P1
EU 4	K_W10, K_U11, K_U12, K_U13, K_U14, K_K01, K_K03, K_K04, K_K05, K_K06	C4	war. 1 - 15	1-4	F1, P1

**XII ZASADY WERYFIKACJI OCZEKIWANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Na warsztatach rozpoczynających kurs studentom przedstawione są informacje dotyczące wymagań oraz zakresu sprawdzania opanowanych przez nich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych oraz zasady oceniania i zaliczania kursu w zależności od stopnia opanowania efektu.

**XIII. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE**

1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp.
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/godzina)
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce)

