

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

Nazwa przedmiotu/zajęć	Angielski w biurze, urzędach i administracji
Nazwa przedmiotu/zajęć w języku angielskim	Office English
Kierunek studiów	Filologia o module specjalnościowym: filologia angielska nauczycielska z modulem biznesowym biznesu
Poziom studiów	I stopnia licencjackie
Profil	praktyczny
Forma studiów	stacjonarne
Jednostka prowadząca kierunek	Karkonoska Akademia Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze Wydział Nauk Humanistycznych i Społecznych, Katedra Nauk Humanistycznych
Imię i nazwisko nauczyciela(-li) i stopień lub tytuł naukowy osoby odpowiedzialnej za przygotowanie sylabusu	mgr Marta Mędrak
Przedmioty wprowadzające	brak
Wymagania wstępne	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*
4			15				1

2. CELE KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU

C1	Zapoznanie studentów z rejestrem językowym stosowanym w biurze, urzędach i administracji
C2	Rozwinięcie umiejętności związanych ze specyfiką pracy biurowej oraz dokumentami urzędowymi stosowanymi w pracy biurowej i administracyjnej
C3	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,
C4	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)
WIEDZA			
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
UMIEJĘTNOŚCI			
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
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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"> 1. B. Mascull 2017 Business Vocabulary in Use Intermediate Cambridge University Press 2. Emmerson P., et all, 2013 Email English 2nd Edition. Macmillan
-----------------------	--

	3. S. Taylor 2012 Model Business Letters, Emails and Other Business Documents Pearson Financial Times
Literatura uzupełniająca	1.D. Cotton et al. 2012 Market Leader –Upper Intermediate Pearson Longman 2.B. Mascull 2017 Business Vocabulary in Use Advanced 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
Liczba punktów ECTS		1

* ostateczna liczba punktów ECTS