

KARTA PRZEDMIOTU

Cykl kształcenia od roku akademickiego 2022/23

I. Dane podstawowe

Nazwa przedmiotu	Języki specjalistyczne: Język angielski w biurze
Nazwa przedmiotu w języku angielskim	English for Specific Purposes: English for Office Communication
Kierunek studiów	Germanistyka
Poziom studiów (I, II, jednolite magisterskie)	I
Forma studiów (stacjonarne, niestacjonarne)	stacjonarne
Dyscyplina	Językoznawstwo/literaturoznawstwo
Język wykładowy	język angielski; język polski

Koordynator przedmiotu/osoba odpowiedzialna	mgr Małgorzata Osękowska
---	--------------------------

Forma zajęć (<i>katalog zamknięty ze słownika</i>)	Liczba godzin	semestr	Punkty ECTS
wykład			3
konwersatorium			
ćwiczenia	30	IV	
laboratorium			
warsztaty			
seminarium			
proseminarium			
lektorat			
praktyki			
zajęcia terenowe			
pracownia dyplomowa			
translatorium			
wizyta studyjna			

Wymagania wstępne	Znajomość języka angielskiego na poziomie A2/B1
-------------------	---

II. Cele kształcenia dla przedmiotu

przygotowanie do prowadzenia standardowej korespondencji biurowej w języku angielskim
przygotowanie do komunikacji w języku angielskim z użyciem form i słownictwa stosowanego w pracy biurowej.

III. Efekty uczenia się dla przedmiotu wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych

Symbol	Opis efektu przedmiotowego	Odniesienie do efektu kierunkowego
WIEDZA		
W_01	zna stylistykę i słownictwo potrzebne do prowadzenia korespondencji w języku angielskim w biurze	K_W01
W_02	zna aspekty kulturowe i interkulturowe istotne dla pracy w instytucji międzynarodowej lub współpracującej z partnerami anglojęzycznymi	K_W03, K_W02
W_03	zna podstawowe zasady funkcjonowania firmy/biura	K_W07
UMIEJĘTNOŚCI		
U_01	komunikuje się swobodnie w języku angielskim w biurze z użyciem fachowej terminologii	K_U09
U_02	posługuje się słownictwem niezbędnym w pracy biurowej	K_U04
U_03	prowadzi korespondencję i rozmowy telefoniczne w biurze	K_U09
U_04	poszerza stale zasób słownictwa specjalistycznego oraz rozwija biegłość w mówieniu i prowadzeniu korespondencji	K_U13
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_01	rozpoznaje zależność między jakością i poziomem własnej kompetencji językowej a funkcjonowaniem instytucji, w której jest zatrudniony	K_K01
K_02	stale rozwija swoje kompetencje językowe i organizacyjne	K_K02
K_03	stosuje nabytą wiedzę i umiejętności językowe w pracy w biurze firm i instytucji współpracujących z partnerami i klientami anglojęzycznymi	K_K03

IV. Opis przedmiotu/ treści programowe

Korespondencja i terminologia biurowa, dokumenty; ćwiczenie sprawności swobodnego komunikowania się na tematy związane z funkcjonowaniem biura/sekretariatu firmy, codzienna komunikacja z pracownikami i klientami biura/firmy w j. angielskim, komunikacja telefoniczna. Zajęcia kształtują umiejętność posługiwania się językiem angielskim jako dodatkowym językiem obcym w pracy.

V. Metody realizacji weryfikacji efektów uczenia się

Symbol efektu	Metody dydaktyczne (lista wyboru)	Metody weryfikacji (lista wyboru)	Sposoby dokumentacji (lista wyboru)
WIEDZA			
W_01	praca z tekstem	praca pisemna	oceniony tekst pracy pisemnej
W_02	dyskusja	obserwacja	raport z obserwacji
W_03	dyskusja	obserwacja	raport z obserwacji
UMIEJĘTNOŚCI			
U_01	ćwiczenia praktyczne	sprawdzian pisemny	oceniony sprawdzian

			pisemny
U_02	ćwiczenia praktyczne	sprawdzian pisemny	oceniony sprawdzian pisemny
U_03	ćwiczenia praktyczne	sprawdzian pisemny	oceniony sprawdzian pisemny
U_04	dyskusja	obserwacja	raport z obserwacji
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
K_01	praca w grupach	obserwacja	raport z obserwacji
K_02	praca w grupach	obserwacja	raport z obserwacji
K_03	dyskusja	obserwacja	raport z obserwacji

VI. Kryteria oceny, wagi

Ocena końcowa wystawiana na podstawie prac pisemnych, kolokwii ustnych, przygotowania do zajęć, odrabianych prac domowych, aktywnego udziału w zajęciach oraz obecności. Dopuszczalna Regulaminem studiów KUL ilość nieobecności: 30% (nie dotyczy IOS).

VII. Obciążenie pracą studenta

Forma aktywności studenta	Liczba godzin
Liczba godzin kontaktowych z nauczycielem	30
Liczba godzin indywidualnej pracy studenta	60

VIII. Literatura

Literaturapodstawowa: English for Business Professionals, Monika Kowalska, Wyd.: Beck Legal & Business English
Materiałyprzygotowaneprzezprowadzącego
Literatura uzupełniająca: Career Paths: Secretarial, Virginia Evans, Wyd.: Express Publishing Market Leader Intermediate 3 rd Edition, David Cotton, David Falvey, Simon Kent, Wyd.: Pearson (Moduł: Working Across Cultures)