KARTA PRZEDMIOTU

I. Dane podstawowe

Nazwa przedmiotu	Język angielski w komunikacji zawodowej: wypowiedź pisemna B1-B2
Nazwa przedmiotu w języku angielskim	English in Professional Communication: Writing B1-B2
Kierunek studiów	Filologia germańska
Poziom studiów (I, II, jednolite magisterskie)	II
Forma studiów (stacjonarne, niestacjonarne)	stacjonarne
Dyscyplina	Językoznawstwo/literaturoznawstwo
Język wykładowy	angielski, polski

Koordynator przedmiotu/osoba odpowiedzialna	mgr Małgorzata Osękowska

Forma zajęć *(katalog zamknięty ze słownika)*	Liczba godzin	semestr	Punkty ECTS
wykład			2
konwersatorium			
ćwiczenia	30	IV	
laboratorium			
warsztaty			
seminarium			
proseminarium			
lektorat			
praktyki			
zajęcia terenowe			
pracownia dyplomowa			
translatorium			
wizyta studyjna			

Wymagania wstępne	

II. Cele kształcenia dla przedmiotu

C2 - Kształtowanie umiejętności wypowiedzi pisemnej w języku angielskim w typowych sytuacjach zawodowych w biurze / firmie na poziomie B2
C3 – Kształtowanie umiejętności prowadzenia korespondencji i dokumentacji w języku angielskim

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

Symbol	Opis efektu przedmiotowego	Odniesienie do efektu kierunkowego
	WIEDZA	
W_01	zna wpływ aspektów kulturowych napoprawną komunikację pisemną w języku angielskim	K_W08
W_02	Zna podstawowe pojęcia i zasady z zakresu prawa autorskiego oraz zarządzania zasobami własności intelektualnej, a także ekonomiczne, prawne i etyczne aspekty pracy w biurze	K_W10
	UMIEJĘTNOŚCI	
U_01	komunikuje się pisemnie w języku angielskim, stosując słownictwo i struktury na poziomie zaawansowanym	K_U17
U_02	sporządza korespondencję i dokumentację w języku angielskim, poprawną pod względem gramatycznym, leksykalnym i stylistycznym	K_U09
U_03	podnosi systematycznie stopień znajomości języka angielskiegooraz dokształca się w zakresie stylistyki i terminologii biurowej a także inspiruje innych do podobnego działania	K_U20
U_04	posługuje się specjalistycznym biurowym językiem angielskim	K_U13
	KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
K_01	rozpoznaje zależność między jakością sporządzanych dokumentów, tłumaczeń i korespondencji w języku angielskim a postrzeganiem swojej osoby w miejscu pracy	K_K01
K_02	stosuje umiejętność redagowania i tłumaczenia tekstów w życiu zawodowym oraz konsultuje wątpliwości z ekspertami	K_K02
K_03	doskonali systematycznie swojąznajomość języka angielskiego	K_K06

IV. Opis przedmiotu/ treści programowe

Kształtowanie umiejętności wypowiedzi i komunikacji pisemnej w języku angielskim w różnych sytuacjach zawodowych w biurze / firmie. Poszerzanie zasobu słownictwa, w tym słownictwa specjalistycznego niezbędnego w biurze. Tworzenie korespondencji i dokumentów w języku angielskim.

V. Metody realizacjii weryfikacji efektów uczenia się

Symbol efektu	Metody dydaktyczne *(lista wyboru)*	Metody weryfikacji *(lista wyboru)*	Sposoby dokumentacji *(lista wyboru)*
	WIEDZA		
W_01	dyskusja praca z tekstem	Obserwacja	Karta oceny / Raport z obserwacji
W_02	dyskusja praca z tekstem	Obserwacja	Karta oceny / Raport z

			obserwacji
UMIEJĘTNOŚCI			
U_01	Ćwiczenia praktyczne	Obserwacja Kolokwium Sprawdzenie umiejętności praktycznych	Uzupełnione i ocenione kolokwium Karta oceny / Raport z obserwacji
U_02	Ćwiczenia praktyczne	Obserwacja Kolokwium Sprawdzenie umiejętności praktycznych	Karta oceny / Raport z obserwacji
U_03	Ćwiczenia praktyczne	Obserwacja	Karta oceny / Raport z obserwacji
U_04	Ćwiczenia praktyczne	Kolokwium Sprawdzenie umiejętności praktycznych	Uzupełnione i ocenione kolokwium Karta oceny / Raport z obserwacji
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
K_01	Metoda obserwacji uczestniczącej	Obserwacja	Karta oceny / Raport z obserwacji
K_02	Metoda obserwacji uczestniczącej	Obserwacja	Karta oceny / Raport z obserwacji
K_03	Metoda obserwacji uczestniczącej	Obserwacja	Karta oceny / Raport z obserwacji

VI. Kryteria oceny, wagi…

obecność i aktywny udział w zajęciach
przygotowanie w domu na zadany temat, przygotowanie zadanych ćwiczeń
prace pisemne
uzyskanie pozytywnych ocen z testów zaliczeniowych

ocena bardzo dobra: bardzo dobra znajomość omawianych zagadnień oraz słownictwa, bardzo dobra umiejętność zastosowania ich w praktyce, bardzo dobre oceny z prac pisemnych i udziału w zajęciach;

ocena dobra: dobra znajomość omawianych zagadnień oraz słownictwa, dobra umiejętność zastosowania ich w praktyce, dobre oceny z prac pisemnych i udziału w zajęciach;

ocena dostateczna: słaba znajomość omawianych zagadnień oraz słownictwa, zadowalająca umiejętność zastosowania ich w praktyce, oceny dostateczne z prac pisemnych i udziału w zajęciach;

ocena niedostateczna: nieznajomość omawianych zagadnień oraz słownictwa, brak umiejętności zastosowania ich w praktyce, oceny niedostateczne z prac pisemnych i udziału w zajęciach, liczne nieobecności na zajęciach

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	30

VIII. Literatura

Literaturapodstawowa: Business Correspondece: A Guide to Everyday Writing, Lin Lougheed, Wyd.: Pearson
Materiały przygotowane przez prowadzącego.
Literaturauzupełniająca: English for Business Professionals, Monika Kowalska, Wyd.: Beck Legal & Business English Career Paths: Secretarial, Virginia Evans, Wyd.: Express Publishing