

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 | |
|---|--|

| Forma zajęć (<i>katalog zamknięty ze słownika</i>) | 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 na poprawną 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 angielskiego oraz 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 swoją znajomość 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 realizacji i 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
 maksymalnie dwie nieusprawiedliwione nieobecności

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

VII. Obciążenie pracą studenta

| | |
|--|---------------|
| Forma aktywności studenta | Liczba godzin |
| Liczba godzin kontaktowych z nauczycielem | 30 |
| Liczba godzin indywidualnej pracy studenta | 30 |

VIII. Literatura

| |
|--|
| Literatura podstawowa |
| Materiały przygotowane przez prowadzącego. |
| Literatura uzupełniająca |
| |