

**KARTA PRZEDMIOTU****I. Dane podstawowe**

Nazwa przedmiotu	Język angielski w komunikacji zawodowej: język angielski w biurze – konwersacja/tłumaczenie B1-B2
Nazwa przedmiotu w języku angielskim	English in Professional Communication: Office English – conversation/translation 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

Koordinator przedmiotu/osoba odpowiedzialna	
---	--

Forma zajęć ( <i>katalog zamknięty ze słownika</i> )	Liczba godzin	semestr	Punkty ECTS
wykład			2
konwersatorium			
<b>ćwiczenia</b>	30	III	
laboratorium			
warsztaty			
seminarium			
proseminarium			
lektorat			
praktyki			
zajęcia terenowe			
pracownia dyplomowa			
translatorium			
wizyta studyjna			

Wymagania wstępne	Znajomość języka angielskiego
-------------------	-------------------------------

**II. Cele kształcenia dla przedmiotu**

C1 – Poznanie angielskiego słownictwa biurowego
C2 - Kształtowanie umiejętności wypowiedzi pisemnej i ustnej oraz komunikacji w języku angielskim w typowych sytuacjach zawodowych w biurze / firmie na poziomie B2+
C3 – kształtowanie umiejętności tłumaczenia angielsko-polskiego i polsko-angielskiego

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

Symbol	Opis efektu przedmiotowego	Odniesienie do efektu kierunkowego
<b>WIEDZA</b>		
W_01	zna zasady komunikacji interkulturowej i konieczność ich przestrzegania w pracy zawodowej	K_W08
W_02	zna zasady poprawnej komunikacji w języku angielskim w biurze	K_W08
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>		
U_01	komunikuje się płynnie w języku angielskim	K_U17
U_02	posługuje się językiem angielskim w zróżnicowanych sytuacjach zawodowych: potrafi prowadzić rozmowy, korespondencję, wykonywać tłumaczenia	K_U09
U_03	poszerza systematycznie swoje kompetencje językowe i zawodowe oraz zachęca do tego innych	K_U20
U_04	posługuje się specjalistycznym biurowym językiem angielskim w mowie i piśmie	K_U13
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>		
K_01	rozpoznaje zależność między poziomem własnej kompetencji językowej i jakością tłumaczeń a ich postrzeganiem przez świat zewnętrzny	K_K01
K_02	stosuje nabytą wiedzę do w miejscu pracy oraz zasięga opinii ekspertów w przypadku trudności językowych	K_K02
K_03	doskonali swoje umiejętności językowe i kompetencje tłumaczeniowe w odniesieniu do zmieniających się potrzeb społecznych	K_K06

### IV. Opis przedmiotu/ treści programowe

Kształtowanie umiejętności wyrażania własnych poglądów oraz swobodnej wypowiedzi i komunikacji w języku angielskim w różnych sytuacjach zawodowych w biurze / firmie. Poszerzanie zasobu słownictwa, w tym słownictwa specjalistycznego niezbędnego w biurze, praktyczne wykorzystywanie go w komunikacji, korespondencji, tłumaczeniach.

### V. Metody realizacji i weryfikacji efektów uczenia się

Symbol efektu	Metody dydaktyczne <i>(lista wyboru)</i>	Metody weryfikacji <i>(lista wyboru)</i>	Sposoby dokumentacji <i>(lista wyboru)</i>
<b>WIEDZA</b>			
W_01	Dyskusja Praca z tekstem	Obserwacja	Karta oceny / Raport z obserwacji
W_02	Dyskusja Praca z tekstem	Obserwacja	Karta oceny / Raport z obserwacji
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>			
U_01	Ćwiczenia praktyczne Analiza tekstu	Obserwacja	Uzupełnione i ocenione

	Dyskusja Odgrywanie ról	Kolokwium Sprawdzenie umiejętności praktycznych	kolokwium Karta oceny / Raport z obserwacji
U_02	Ćwiczenia praktyczne Analiza tekstu Dyskusja Odgrywanie ról	Obserwacja Sprawdzenie umiejętności praktycznych	Karta oceny / Raport z obserwacji
U_03	Ćwiczenia praktyczne Analiza tekstu Dyskusja Odgrywanie ról	Obserwacja	Karta oceny / Raport z obserwacji
U_04	Ćwiczenia praktyczne Analiza tekstu Dyskusja Odgrywanie ról	Kolokwium Sprawdzenie umiejętności praktycznych	Uzupełnione i ocenione kolokwium Karta oceny / Raport z obserwacji
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>			
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: nieznajomość 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