

KARTA PRZEDMIOTU: LEKTORAT JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO

I. DANE PODSTAWOWE

Nazwa przedmiotu: Język angielski - CEF - B2 - Kurs specjalistyczny: Język angielski w administracji

Nazwa przedmiotu w języku angielskim: English - CEF B2 – English for Administration

Język wykładowy: język polski/ język angielski

Koordinator przedmiotu/osoba odpowiedzialna: mgr Beata Panasiuk

Forma zajęć:	Liczba godzin:	semestr	Punkty ECTS
lektorat	120	I-IV	2 punkt za 30 godz 1 punkty za egzamin

Wymagania wstępne:

Znajomość języka obcego na poziomie B1 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego

II CELE KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU:

Celem nauczania jest dalsze rozwijanie i utrwalanie u Studentów kompetencji ogólnojęzykowych i komunikacyjnych na poziomie średnio-zaawansowanym - B2 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego - ze szczególnym uwzględnieniem języka specjalistycznego używanego w różnorodnych sytuacjach akademickich i zawodowych (swobodne rozumienie wypowiedzi rozmówcy, samodzielne formułowanie wypowiedzi w mowie i w piśmie, korzystanie z szeroko rozumianej literatury akademickiej w języku obcym, itp.). Nabyta wiedza i umiejętności stanowią podstawę do dalszego doskonalenia czynnej i biernej znajomości języka obcego ze szczególnym uwzględnieniem języka akademickiego, analitycznego prowadzenia badań, krytycznej oceny informacji oraz wykorzystania zdobytej wiedzy i umiejętności w praktyce.

III. EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA PRZEDMIOTU: LEKTORAT JĘZYKA OBCEGO

Poziom B2 według Europejskiego systemu opisu kształcenia językowego:

WIEDZA

Osoba posługująca się językiem na **poziomie B2:**

W_01. rozpoznaje znaczenie słów i wyrażeń dotyczących różnych dziedzin (np. nauka i postęp techniczny, życie polityczne, gospodarcze i społeczne, filozofia i światopogląd, kultura i sztuka, aktualne problemy współczesnego świata);

W_02. rozpoznaje zasady gramatyki języka obcego w zakresie określonym przez ESOKJ dla poziomu B2;

W_03. przedstawia informacje dotyczące wybranych zagadnień z zakresu np. geografii, kultury czy systemu politycznego danego obszaru językowego;

W_04. rozróżnia rejestr formalny i nieformalny języka.

UMIEJĘTNOŚCI

Efekty kształcenia według głównych kategorii komunikacji językowej: słuchania, czytania, mówienia i pisania

SŁUCHANIE

U_01. rozpoznaje znaczenie głównych i pobocznych wątków przekazu zawartych w dłuższych złożonych tekstach na tematy konkretne i abstrakcyjne, znane i mniej znane, nawet jeśli mówiący wypowiada się dość szybko lub jego przekaz jest trochę zakłócony;

U_02. rozumie wykłady oraz dyskusje, w których używany jest język specjalistyczny, jeśli dotyczą one znanej mu dziedziny/studiowanego kierunku;

U_03. identyfikuje znaczenia pojawiających się okazjonalnie wyrazów nieznanymi na podstawie kontekstu, w jakim są one użyte;

U_04. interpretuje rozbudowane wypowiedzi oraz przedstawioną argumentację, jeżeli dotyczą one znanego tematu i są jasno skonstruowane;

U_05. wychwytyje większość informacji z programów informacyjnych, rozrywkowych i filmów w standardowej odmianie języka.

CZYTANIE

U_01. wychwytyje główny przekaz oraz wątki poboczne różnego rodzaju tekstów, dostosowując prędkość i technikę czytania do danego tekstu;

U_02. szybko wyszukuje potrzebne informacje w różnego rodzaju tekstach o znacznej długości.

MÓWIENIE

U_01. prowadzi w miarę płynne i spontaniczne rozmowy na różne tematy;

U_02. bierze czynny udział w dyskusjach na znane mu tematy, przedstawiając swoje zdanie i broniąc swoich poglądów;

U_03. formułuje przejrzyste, rozbudowane i poprawne wypowiedzi na różne tematy związane z dziedzinami, które go interesują;

U_04. wyjaśnia swój punkt widzenia w danej kwestii, podając argumenty za i przeciw oraz przykłady;

U_05. wygłasza płynnie i poprawnie wcześniej przygotowaną prezentację dotyczącą studiowanej dziedziny;

U_06. udziela w sposób płynny i poprawny odpowiedzi na pytania dotyczące przedstawionej prezentacji;

U_07. posługuje się podstawową terminologią specjalistyczną z zakresu studiowanej dziedziny.

PISANIE

U_01. pisze zrozumiałe i w dużej mierze poprawne gramatycznie teksty różnego rodzaju na dowolne tematy (np. esej, raport, opis, list, streszczenie), stosując odpowiedni rejestr;

U_02. notuje najważniejsze informacje zawarte w wykładzie dotyczącym studiowanej dziedziny.

KOMPETENCJE SPOŁECZNE

K_01. dokonuje krytycznej oceny posiadanej wiedzy i umiejętności w zakresie języków obcych;

K_02. uznaje znaczenie wiedzy i umiejętności w zakresie języków obcych dla rozwoju zawodowego i funkcjonowania w społeczeństwie;

IV. OPIS PRZEDMIOTU/TREŚCI PROGRAMOWE:

Wybrane słownictwo oraz zwroty dotyczące podanych poniżej zagadnień tematycznych:

Praca biurowa (np. prowadzenie korespondencji biznesowej, realizacja zamówień, organizacja spotkań biznesowych i konferencji, udzielanie odpowiedzi na zapytania, prowadzenie rozmów telefonicznych itp.)

Prowadzenie działalności gospodarczej, różne typy podmiotów

Proces legislacyjny i podstawowe zasady prawa

Prawo bankowe

Prawo pracy

Prawo podatkowe

Prawo administracyjne

HR

Zakres materiału gramatycznego obowiązujący na poziomie B2 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego studenci zobowiązani są opanować w ramach pracy indywidualnej. Wszystkie pytania i wątpliwości można kierować do lektora w ramach konsultacji dla studentów. Jeżeli prowadzący uzna to za konieczne, będzie wyjaśniał zagadnienia gramatyczne na zajęciach z całą grupą, ale podczas kursu nacisk kładziony jest na przyswajanie słownictwa związanego z podaną tematyką, rozwój umiejętności rozumienia różnych tekstów pisanych i mówionych, rozwój umiejętności pisania wybranych typów tekstów (np. e-mail, notatka, raport, zaproszenie) oraz umiejętności wypowiedziania się w różnych sytuacjach zawodowych.

V. METODY REALIZACJI I WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ:

Symbol efektu	Metody dydaktyczne	Metody weryfikacji	Sposoby dokumentacji
W_01 W_02 W_03 W_04	Wykład konwersatoryjny Giełda pomysłów Dyskusja Metoda meta-planu Praca z tekstem	Prace pisemne i ustne Prezentacje Kolokwium/test Egzamin	Ocenione prace pisemne Wyniki wypowiedzi ustnych Wyniki testów Wyniki egzaminu
Słuchanie U_01 U_02 U_03 U_04 U_05 Czytanie U_01 U_02 Mówienie U_01 U_02 U_03 U_04 U_05 U_06 U_07 Pisanie U_01 U_02	Ćwiczenia praktyczne Analiza tekstu Giełda pomysłów Dyskusja Odgrywanie ról Gra dydaktyczna	Praca na zajęciach Sprawdzanie umiejętności praktycznych Kolokwium/test Projekt/prezentacja	Ocena projektu/prezentacji Wyniki testów Wyniki egzaminu
K_01 K_02 K_03 K_04	Praca w parach Praca w grupach w różnych rolach Odgrywanie ról (drama)	Obserwacja	

VI KRYTERIA OCENY:

Ocena ciągła indywidualna obrazująca regularne i terminowe działania Studenta w ciągu całego semestru: frekwencja, bieżące przygotowanie do zajęć, aktywność, pisemne i ustne kolokwia, prace pisemne; realizacja projektów: prezentacja, porada, dyskusja itp., zadania dodatkowe (w tym gramatyka, słuchanie) oraz zadania kompensacyjne.

Ocena niedostateczna:

(W) Student nie posiada wiedzy opisanej w rubryce EFEKTY KSZTAŁCENIA (W).

(U) Student nie potrafi komunikować się w formie pisemnej i ustnej, nie posiada umiejętności potrzebnych do zrozumienia tekstu pisanego i mówionego na poziomie B2.

(K) Student nie potrafi samodzielnie wykorzystać materiałów źródłowych oraz nabytej wiedzy w praktyce, co uniemożliwia mu pracę indywidualną i grupową.

Ocena dostateczna:

(W) Student zna wybrane terminy i zagadnienia opisane w rubryce EFEKTY KSZTAŁCENIA (W).

(U) Student potrafi częściowo komunikować się w formie pisemnej i ustnej, posiada podstawowe umiejętności potrzebne do zrozumienia tekstu pisanego i mówionego na poziomie B2.

(K) Potrafi z pomocą lektora wykorzystać materiały źródłowe oraz nabytą wiedzę w praktyce, co umożliwia mu pracę indywidualną i grupową.

Ocena dobra:

(W) Student zna większość terminów i zagadnień opisanych w rubryce EFEKTY KSZTAŁCENIA (W)

(U) Student potrafi komunikować się w formie pisemnej i ustnej, posiada w stopniu dobrym

umiejętności potrzebne do zrozumienia tekstu pisanego i mówionego na poziomie B2.

(K) Potrafi z minimalną pomocą lektora wykorzystać materiały źródłowe oraz nabytą wiedzę w praktyce, co umożliwia mu pracę indywidualną i grupową.

Ocena bardzo dobra:

(W) Student bardzo dobrze zna terminy i zagadnienia opisane w rubryce EFEKTY KSZTAŁCENIA (W).

(U) Student potrafi swobodnie komunikować się w formie pisemnej i ustnej, posiada bardzo dobre umiejętności potrzebne do zrozumienia tekstu pisanego i mówionego na poziomie B2.

(K) Potrafi samodzielnie wykorzystać materiały źródłowe oraz nabytą wiedzę w praktyce, co umożliwia mu pracę indywidualną i grupową.

VII OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności studenta	Liczba godzin
Liczba godzin kontaktowych z nauczycielem	120 godzin
Liczba godzin indywidualnej pracy studenta	min. 240 godzin

VIII LITERATURA:

- Career Paths: Secretarial, Express Publishing, 2011
- Mason, Catherine. The Lawyers English Language Coursebook, Global Legal English 2016
- Cyganik, Małgorzata. Legal English Basics, C.H.Beck 2018
- Krois-Lindner, A. and Firth, M. Introduction to International Legal English, CUP 2011
- Sierocka, H. Legal English – Niezbędnik przyszłego prawnika, C.H.Beck 2014
- Myrczek-Kadłubicka E., Lexicon of Law Terms, C.H.Beck
- Longman Business English Dictionary
- materiały własne Prowadzącego