

# 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

**Koordynator przedmiotu/osoba odpowiedzialna:** mgr Małgorzata Osękowska

| Forma zajęć | Liczba godzin | Semestr | Punkty ECTS                                |
|-------------|---------------|---------|--|
| lektorat    | 120           | I-IV    | 2 punkty za 30 godz.<br>1 punkt 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:**

### **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 dotyczących różnych tematów ze szczególnym uwzględnieniem tekstów dotyczących realizowanego profilu;

**U\_02.** identyfikuje znaczenia pojawiających się okazjonalnie wyrazów nieznanymi na podstawie kontekstu, w jakim są one użyte.

#### CZYTANIE

**U\_01.** wychwytuje główny przekaz oraz wątki poboczne różnego rodzaju tekstów, dostosowując prędkość i technikę czytania do danego tekstu;

**U\_02.** 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 tematy ogólne, przedstawiając swoje zdanie i broniąc swoich poglądów;

**U\_03.** wygłasza płynnie i poprawnie wcześniej przygotowaną prezentację oraz udziela odpowiedzi na pytania.

#### PISANIE

**U\_01.** pisze zrozumiałe i w dużej mierze poprawne gramatycznie teksty różnego rodzaju (np. esej, raport, opis, list, streszczenie), stosując odpowiedni rejestr;

#### **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

Struktury i kompetencje Unii Europejskiej

Różnice kulturowe w biznesie

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 pisanie wybranych typów tekstów (np. e-mail, notatka, list motywacyjny, zaproszenie) oraz umiejętności wypowiedzania się w różnych sytuacjach zawodowych.

#### **V. METODY REALIZACJI I WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA POSZCZEGÓLNYCH POZIOMÓW:**

| <b>Symbol efektu</b>             | <b>Metody dydaktyczne</b>   | <b>Metody weryfikacji</b>                                   | <b>Sposoby dokumentacji</b>                                    |
|----------------------------------|---|---|--|
| Słuchanie<br>U_01<br>U_02        | Ćwiczenia praktyczne  | Praca na zajęciach<br>Sprawdzanie umiejętności praktycznych | Ocena projektu/prezentacji<br>Wyniki testów<br>Wyniki egzaminu |
| Czytanie<br>U_01<br>U_02         | Ćwiczenia praktyczne<br>Analiza tekstu                                | Kolokwium/test<br>Projekt/prezentacja                       |  |
| Mówienie<br>U_01<br>U_02<br>U_03 | Ćwiczenia praktyczne<br>Giełda pomysłów<br>Dyskusja<br>Odgrywanie ról |   |  |
| Pisanie<br>U_01                  | Ćwiczenia praktyczne<br>Analiza tekstu                                |   |  |

#### **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:**

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

##### **Ocena dostateczna:**

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

##### **Ocena dobra:**

Student potrafi komunikować się w formie pisemnej i ustnej, posiada w stopniu dobrym umiejętności potrzebne do zrozumienia tekstu pisanego i mówionego na poziomie B2.

##### **Ocena bardzo dobra:**

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

## **VII. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA**

| <b>Forma aktywności studenta</b>           | <b>Liczba godzin</b> |
|--|----------------------|
| 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