

Język angielski I - opis przedmiotu

Informacje ogólne	
Nazwa przedmiotu	Język angielski I
Kod przedmiotu	09.0-WX-AdP-JA01-Ć-S14_pNadGenQWP2Z
Wydział	Wydział Prawa i Administracji
Kierunek	Administracja
Profil	ogólnoakademicki
Rodzaj studiów	pierwszego stopnia z tyt. licencjata
Semestr rozpoczęcia	semestr zimowy 2020/2021

Informacje o przedmiocie	
Semestr	1
Liczba punktów ECTS do zdobycia	2
Typ przedmiotu	obowiązkowy
Język nauczania	polski
Sylabus opracował	

Formy zajęć					
Forma zajęć	Liczba godzin w semestrze (stacjonarne)	Liczba godzin w tygodniu (stacjonarne)	Liczba godzin w semestrze (niestacjonarne)	Liczba godzin w tygodniu (niestacjonarne)	Forma zaliczenia
Ćwiczenia	30	2	18	1,2	Zaliczenie na ocenę

Cel przedmiotu

Opanowanie języka obcego na poziomie A2+ według skali *Europejskiego systemu opisu kształcenia językowego* oraz w zakresie niezbędnym dla potrzeb studiowania oraz wykonywania pracy zawodowej.

Słuchanie i mówienie: student potrafi odebrać i przekazać większość informacji pojawiających się w trakcie normalnego dnia pracy, może brać udział w typowych spotkaniach i zebraniach dotyczących znanych mu tematów, wyrażać własną opinię popartą argumentacją.

Czytanie: rozumie standardowe formy korespondencji, takie jak zamówienia, zażalenia, prośby i ustalenia, rozumie zasadniczą treść sprawozdań i raportów, rozumie instrukcje, procedury, polecenia w zakresie swoich kompetencji zawodowych, potrafi korzystać z tekstów specjalistycznych z wykorzystaniem słownika.

Pisanie: potrafi prowadzić standardową korespondencję, potrafi napisać prosty raport, wymagający korekty językowej, potrafi sporządzić proste instrukcje, zarządzenia bądź sformułować procedury. Opanowanie języka obcego na poziomie A2+ według skali *Europejskiego systemu opisu kształcenia językowego* oraz w zakresie niezbędnym dla potrzeb studiowania oraz wykonywania pracy zawodowej.

Słuchanie i mówienie: student potrafi odebrać i przekazać większość informacji pojawiających się w trakcie normalnego dnia pracy, może brać udział w typowych spotkaniach i zebraniach dotyczących znanych mu tematów, wyrażać własną opinię popartą argumentacją.

Czytanie: rozumie standardowe formy korespondencji, takie jak zamówienia, zażalenia, prośby i ustalenia, rozumie zasadniczą treść sprawozdań i raportów, rozumie instrukcje, procedury, polecenia w zakresie swoich kompetencji zawodowych, potrafi korzystać z tekstów specjalistycznych z wykorzystaniem słownika.

Pisanie: potrafi prowadzić standardową korespondencję, potrafi napisać prosty raport, wymagający korekty językowej, potrafi sporządzić proste instrukcje, zarządzenia bądź sformułować procedury.

Wymagania wstępne

Znajomość języka obcego na poziomie A2 według skali *Europejskiego systemu opisu kształcenia językowego*.

Zakres tematyczny

1/ Studia i studiowanie: struktura i funkcjonowanie uczelni wyższych w Polsce i krajach anglosaskich; 2/ aspekty prawne prowadzenia działalności gospodarczej: osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, spółka partnerska, spółka partnerska z ograniczoną odpowiedzialnością, spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, spółka akcyjna itp. 3/ rejestracja działalności, wybór formy działalności, podstawowe porady prawne, dokumenty, umowy, zakres odpowiedzialności; 4/ aspekty prawne związane z zatrudnieniem, formy zatrudnienia, umowa o pracę, informacje ujęte w umowie o pracę, 4/ proces rekrutacji: dokumenty (list motywacyjny, CV, referencje, załączniki), rozmowa o pracę; 5/ negocjowanie umowy o pracę, korespondencja związana z podjęciem pracy, odstąpienie od umowy o pracę, zwolnienie z pracy; 5/ dyskryminacja w miejscu pracy. 6/ Sprzedaż towarów i usług, preambuły umowa kupna/sprzedaży, elementy umowy kupna/sprzedaży; 7/ prowadzenie konsultacji z klientem, doradztwo, rozstrzyganie sporów 8/ typowa terminologia i warunki umowy. 1/ Studia i studiowanie: struktura i funkcjonowanie uczelni wyższych w Polsce i krajach anglosaskich; 2/ aspekty prawne prowadzenia działalności gospodarczej: osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, spółka partnerska, spółka partnerska z ograniczoną odpowiedzialnością, spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, spółka akcyjna itp. 3/ rejestracja działalności, wybór formy działalności, podstawowe porady prawne, dokumenty, umowy, zakres odpowiedzialności; 4/ aspekty prawne związane z zatrudnieniem, formy zatrudnienia, umowa o pracę, informacje ujęte w umowie o pracę, 4/ proces rekrutacji: dokumenty (list motywacyjny, CV, referencje, załączniki), rozmowa o pracę; 5/ negocjowanie umowy o pracę, korespondencja związana z podjęciem pracy, odstąpienie od umowy o pracę, zwolnienie z pracy; 5/

dyskryminacja w miejscu pracy. 6/ Sprzedaż towarów i usług, preambuły umowa kupna/sprzedaży, elementy umowy kupna/sprzedaży;7/ prowadzenie konsultacji z klientem, doradztwo, rozstrzyganie sporów 8/ typowa terminologia i warunki umowy.

Metody kształcenia

Metodyka komunikacyjna nauczania języka obcego, korzystanie z literatury przedmiotu oraz źródeł internetowych, tłumaczenie.

Efekty uczenia się i metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się

Opis efektu	Symbole efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
Posługuje się językiem obcym na poziomie biegłości A2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz umie posługiwać się językiem specjalistycznym z zakresu administracji, prawa i ekonomii, w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu	K_U18	- aktywność w trakcie zajęć - kolokwium - odpowiedź ustna - praca pisemna - test końcowy - Testy obejmujące sprawności mówienia, z włączeniem prezentacji, czytania, pisanie oraz testy leksykalne, bieżąca kontrola na zajęciach; uzyskanie co najmniej 60% w wynikach testów oraz w ramach bieżącej kontroli	Ćwiczenia

Warunki zaliczenia

Testy obejmujące sprawności mówienia, z włączeniem prezentacji, czytania, pisanie oraz testy leksykalne, bieżąca kontrola na zajęciach; uzyskanie co najmniej 60% w wynikach testów oraz w ramach bieżącej kontroli

Literatura podstawowa

Frost A., English for Legal Professionals, OUP, 2009

Literatura uzupełniająca

Justyńska J, Justyński j., The main institutions of the English Legal system, TNOiK, 1998

Konieczna-Purchała A., Practical English for Lawyers, C.H. Beck, 2011

Krois-Lindner A., International Legal English, CUP, 2011

materiały internetowe

Uwagi

Zmodyfikowane przez dr Andrzej Tatara (ostatnia modyfikacja: 14-04-2020 12:10)

Wygenerowano automatycznie z systemu SylabUZ