Język angielski IV - opis przedmiotu

Informacje ogólne

Nazwa przedmiotu	Język angielski IV
Kod przedmiotu	09.0-WX-AdP-JA04-Ć-S14_pNadGenZ3PM7
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	4
Liczba punktów ECTS do zdobycia	3
Typ przedmiotu	obowiązkowy
Język nauczania	polski
Sylabus opracował	• mgr Krzysztof Wieliczko

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	Egzamin

Cel przedmiotu

Opanowanie języka obcego na poziomie B2 według skali *Europejskiego systemu opisu kształcenia językowego* oraz w zakresie niezbędnym dla potrzeb studiowania oraz wykonywania pracy zawodowej.

Słuchanie i mówienie: potrafi udzielać szczegółowych informacji i określać konkretne potrzeby w środowisku pracy, potrafi skutecznie zaprezentować własny punkt widzenia, np. w odniesieniu do produktu, w przypadku zwracanie się z prośbą o coś, skutecznie radzi sobie z nieoczekiwanymi reakcjami i trudnościami; rozumie przekaz informacji medialnej publikowanej w radio i telewizji, potrafi przygotować oraz przeprowadzić prezentację multimedialną na temat związany z kierunkiem studiów.

Czytanie: rozumie korespondencję w języku standardowym i specjalistycznym, potrafi zrozumieć większość raportów związanych z pracą zawodową, rozumie cel instrukcji i procedur, potrafi dokonywać ich oceny i proponować zmiany; potrafi czytać z wykorzystaniem słownika teksty profesjonalne publikowane w prasie i w Internecie oraz teksty specjalistyczne, potrafi wykorzystać literaturę specjalistyczną dla celów studiowania oraz dla celów zawodowych.

Pisanie: potrafi sporządzać notatki dal celów osobistych jak i dla innych pracowników, potrafi prowadzić korespondencję, przy czym większość popełnianych błędów nie zakłóca znaczenia tekstu, potrafi sporządzić raport, potrafi napisać streszczenie pracy licencjackiej.

Wymagania wstępne

Znajomość języka obcego na poziomie B1+ według skali *Europejskiego systemu opisu kształcenia językowego.*

Zakres tematyczny

1/ problemy pracowników w organizacjach: doradztwo, prowadzenie rozmów; 2/ przygotowanie prezentacji: planowanie i organizacja prezentacji: prezentacja oferty, usługi, produktu, analiza SWAT, za i przeciw; 3/ opisywanie i przygotowaniu informacji wizualnej: grafy, wykresy, ilustracje; 4/ przygotowania tekstu slajdów, język prezentacji; 4/ Planowanie kariery zawodowej, stopnie kariery zawodowej; 5/ udział w zebraniach, praca zespołowa; 6/ pisanie: raport i sprawozdanie z zebrania; 4/ Handel międzynarodowy, 5/ Prowadzenie działalności gospodarczej: formy finansowania, tworzenie business planu, 7/ kontrola finansowa: księgowość, dokumenty finansowe i przepisy, raport finansowy.

Metody kształcenia

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

Efekty uczenia się i metody weryfikacji osiągania efektów uczenia się

Opis efektu	Symbole efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
Posługuje się językiem obcym na poziomie biegłości B2 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	• referat • test egzaminacyjny z progami punktowymi	• Ćwiczenia

Warunki zaliczenia

Prezentacja multimedialna na temat związany z kierunkiem studiów (25%), test czytania (25%), test leksykalny (25%), test pisania (25%): razem: 100%.

Opanowanie języka obcego na poziomie B2 według skali *Europejskiego systemu opisu kształcenia językowego* oraz w zakresie niezbędnym dla potrzeb studiowania oraz

wykonywania pracy zawodowej potwierdzone uzyskaniem wyniku minimum 60% w trakcie egzaminu

Literatura podstawowa

Allison J., Emmerson P., The Business Intermediate, Macmillan, Oxford, 2007.

Literatura uzupełniająca

Allison J., Emmerson P.,The Business Upper-Intermediate, Macmillan, Oxford, 2007.

Trappe T., Tullis G., Intelligent Business, Intermediate, Longman, Harlow, 2005

materiały internetowe

Uwagi

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

Wygenerowano automatycznie z systemu SylabUZ