

# Język angielski I - opis przedmiotu

Informacje ogólne	
Nazwa przedmiotu	Język angielski I
Kod przedmiotu	09.0-WX-AdP-JA01-Ć-S14_pNadGenQWP2Z
Wydział	<a href="#">Wydział Prawa i Administracji</a>
Kierunek	Administracja
Profil	ogólnoakademicki
Rodzaj studiów	pierwszego stopnia z tyt. licencjata
Semestr rozpoczęcia	semestr zimowy 2018/2019

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, rozstrzygnięcie 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 kształcenia i metody weryfikacji osiągnięcia efektów kształcenia

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	<ul style="list-style-type: none"><li>• aktywność w trakcie zajęć</li><li>• kolokwium</li><li>• odpowiedź ustna</li><li>• praca pisemna</li><li>• test końcowy</li><li>• Testy obejmujące sprawności mówienia, z włączeniem prezentacji, czytania, pisania oraz testy leksykalne, bieżąca kontrola na zajęciach; uzyskanie co najmniej 60% w wynikach testów oraz w ramach bieżącej kontroli</li></ul>	• Ćwiczenia

## Warunki zaliczenia

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

## Obciążenie pracą

Obciążenie pracą	Studia stacjonarne (w godz.)	Studia niestacjonarne (w godz.)
Godziny kontaktowe (udział w zajęciach; konsultacjach; egzaminie, itp.)	32	20
Samodzielna praca studenta (przygotowanie do: zajęć, kolokwium, egzaminu; studiowanie literatury przygotowanie: pracy pisemnej, projektu, prezentacji, raportu, wystąpienia; itp.)	18	30
<b>Łącznie</b>	<b>50</b>	<b>50</b>
Punkty ECTS	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne
Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego	1	1
Zajęcia bez udziału nauczyciela akademickiego	1	1
<b>Łącznie</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

## 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 Maciej Kłodawski (ostatnia modyfikacja: 27-03-2018 06:09)

Wygenerowano automatycznie z systemu SyllabUZ