

## Sylabus

Nazwa przedmiotu		Lektorat języka angielskiego	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot		Uniwersyteckie Centrum Nauki Języków Obcych	
Kod przedmiotu			
Studia			
Kierunek studiów	Poziom kształcenia	Forma studiów	
Europeistyka	I stopnia	niestacjonarne	
Rodzaj przedmiotu		Ćwiczenia	
Rok i semestr studiów		II rok studiów, III, IV semestr	
Imię i nazwisko koordynatora przedmiotu		Mgr Agnieszka Nahurska	
Imię i nazwisko osoby prowadzącej ( osób prowadzących) zajęcia z przedmiotu		Mgr Justyna Drożdż	
Cele zajęć z przedmiotu			
<p>Celem kursu jest rozwijanie 4 sprawności językowych na poziomie B2.</p> <p>Osoba posługująca się językiem obcym na tym poziomie rozumie długie wypowiedzi i wykłady. Potrafi zrozumieć dziennik oraz większość programów telewizyjnych dotyczących aktualnych tematów. Potrafi zrozumieć większość filmów, jeśli ich język jest standardowy.</p> <p>Potrafi zrozumieć artykuły i teksty opisujące problematykę współczesną, których autorzy przyjmują konkretną postawę lub szczególny punkt widzenia. Potrafi zrozumieć współczesny tekst literacki napisany prozą.</p> <p>Potrafi porozumieć się w miarę swobodnie i spontanicznie w taki sposób, że interakcje z rdennym użytkownikiem języka stają się naturalne. Potrafi przedstawiać swoje poglądy i ich bronić. Potrafi wypowiadać się jasno i szczegółowo na wiele tematów dotyczących swoich zainteresowań, potrafi przedstawić swój pogląd na aktualny temat oraz wyjaśnić korzyści i niedogodności różnych rozwiązań.</p> <p>Potrafi napisać teksty jasne i szczegółowe na wiele tematów związanych z swoimi zainteresowaniami. Potrafi napisać esej lub sprawozdanie przekazując informację lub przedstawiając swój pogląd za lub przeciw wyrażonej opinii. Potrafi napisać listy, w którym wyrazi swój stosunek do wydarzeń i doświadczeń innych osób.</p>			
Wymagania wstępne		Znajomość języka na poziomie B1	
Efekty kształcenia		<p><b>Wiedza:</b> Student zna podstawowe słownictwo z zakresu niżej wymienionych bloków tematycznych oraz odpowiednie dla tej tematyki struktury gramatyczne. K_WO1+</p> <p><b>Umiejętności:</b> Student potrafi stosować potoczne wyrażenia i bardzo proste wypowiedzi dotyczące konkretnych potrzeb życia codziennego. Potrafi formułować pytania i udzielać odpowiedzi. Potrafi prowadzić prostą rozmowę pod warunkiem, że rozmówca mówi wolno, zrozumiale i jest gotowy do pomocy. Potrafi także wypełniać proste formularze. K_U11+++, K_U12+++</p> <p><b>Kompetencje społeczne:</b> Student potrafi pracować w grupie, widzi potrzebę nauki języków obcych, które pozwalają mu lepiej zrozumieć obcą kulturę. K_KO1+++, K_KO8++</p>	

Forma(y) zajęć, liczba realizowanych godzin	
Lektorat, 60 godzin	
Treści programowe	
<p><b>semestr III</b></p> <p><b>Dokształcanie zawodowe</b> - oferta kursowa, wybór, zalety i wady ofert, koszty<sup>3</sup></p> <p><b>Plany na przyszłość</b> - rodzina, dobra materialne, wymarzone zawody – realne i nierealne<sup>3</sup></p> <p><b>Wybrane wydarzenia w kraju i na świecie</b> - rozumienie wiadomości w mediach, interpretacja statystyk, wyciąganie wniosków<sup>3</sup></p> <p><b>Wydarzenia z dziedziny kultury i sztuki</b> - znane festiwale, nagrody literackie, filmowe, w dziedzinie sztuk plastycznych w Polsce i na świecie, życiorysy artystyczne znanych osób, wyrażanie aprobaty i dezaprobaty<sup>3</sup></p> <p><b>Niezwykłe wydarzenia, wynalazki</b> - opis, porównanie zachodzących zmian, wyrażanie podziwu lub uznania, przypuszczenia<sup>3</sup></p> <p><b>Tematyka specjalistyczna:</b></p> <p><b>Kraje Unii Europejskiej- prezentacje 5</b></p> <p><b>Struktura administracyjna:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nazwy stanowisk i zakres obowiązków osób pracujących w administracji Unijnej,</li> <li>▪ nazwy sprzętów i akcesoriów biurowych</li> <li>▪ rodzaje urzędów i ich funkcje 10</li> </ul> <p><b>semestr IV</b></p> <p><b>Rozmowa kwalifikacyjna</b> - w tym informowanie o odbytych kursach i otrzymanych certyfikatach, sposób zachowania i wyrażania w różnych sytuacjach życia zawodowego, zasady dobrego zachowania - różnice kulturowe<sup>3</sup></p> <p><b>Wybrane wydarzenia polityczne, gospodarcze i społeczne w kraju i na świecie</b> - rozumienie wiadomości w mediach, interpretacja statystyk, wyciąganie wniosków<sup>3</sup></p> <p><b>Praktyki zawodowe</b> – oferty, czynności wykonywane w czasie praktyki, porównywanie warunków pracy i statusu zawodowego<sup>3</sup></p> <p><b>Praca licencjacka</b> - informowanie o strukturze pracy, wykorzystaniu materiałów (również w języku obcym), konkluzjach<sup>3</sup></p> <p><b>Przykładowy test egzaminacyjny na poziomie biegłości językowej B2 2</b></p>	

<b>Tematyka specjalistyczna:</b> <b>Język angielski biznesowy-</b> podstawowe terminy 8 <b>Język angielski biurowy-</b> e-mail, list formalny8	
<b>Metody dydaktyczne</b>	Metody komunikatywne Formy organizacyjne: praca w grupach, praca indywidualna
<b>Sposób(y) i forma(y) zaliczenia</b>	Zaliczenie z oceną. Ocena ustalana jest na podstawie ocen cząstkowych.
<b>Metody i kryteria oceny</b>	<p>Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest zaliczenie na ocenę pozytywną wszystkich przewidzianych w danym semestrze prac pisemnych, uzyskanie pozytywnej oceny z odpowiedzi ustnych, a także obecność na zajęciach i aktywne uczestnictwo w zajęciach. Do zaliczenia testu pisemnego potrzeba minimum 51% prawidłowych odpowiedzi.</p> <p>Kryteria oceny odpowiedzi ustnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ocena bardzo dobra:</b> bardzo dobry poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, nieliczne błędy językowe nie zakłócające komunikacji,</li> <li>- <b>Ocena +dobra/dobra:</b> dobry/zadawalający poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, błędy językowe nieznacznie zakłócające komunikację, nieznaczne zakłócenia w płynności wypowiedzi,</li> <li>- <b>Ocena + dostateczna:</b> ograniczona znajomość słownictwa i struktur językowych, liczne błędy językowe znacznie zakłócające komunikację i płynność wypowiedzi, odpowiedzi częściowo odbiegające od treści zadanego pytania, niekompletna,</li> <li>- <b>Ocena dostateczna:</b> ograniczona znajomość słownictwa i struktur językowych, liczne błędy językowe znacznie zakłócające komunikację i płynność wypowiedzi, niepełne odpowiedzi na pytania, odpowiedzi częściowo odbiegające od treści zadanego pytania,</li> <li>- <b>Ocena niedostateczna:</b> brak odpowiedzi lub bardzo ograniczona znajomość słownictwa i struktur językowych uniemożliwiająca wykonanie zadania, chaotyczna konstrukcja wypowiedzi, bardzo uboga treść, niekomunikatywność, zniekształcanie podstawowych informacji.</li> </ul>
<b>Całkowity nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia założonych efektów w godzinach oraz punktach ECTS</b>  <b>Liczba punktów ECTS</b>  <b>Suma godzin</b>	Lektorat 60 godzin Przygotowanie do ćwiczeń 50 godzin (25+20) Przygotowanie do egzaminu 5 godzin  <b>4</b> <b>110</b>

<p>Nakład pracy związany z zajęciami wymagającymi bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego wynosi 30+30= 60 godz. co odpowiada 2 punktom ECTS</p> <p>Nakład pracy związany z zajęciami o charakterze praktycznym wynosi 30+30= 60 co odpowiada 2 punktom ECTS</p>	
Język wykładowy	Angielski
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	-
Literatura	<p>'New English File' upper-intermediate Clive Oxenden, Christina Latham-Koenig, OUP 2010</p> <p>Murphy 'Grammar In Use' upper-intermediate;</p> <p>Czasopisma anglojęzyczne, np. <b>Newsweek</b>,</p> <p>materiały z Internetu: <a href="http://www.bbc.co.uk">www.bbc.co.uk</a>, <a href="http://www.europa.eu">www.europa.eu</a></p> <p>'Longman Pronunciation Dictionary', J C Wells, 1990,</p> <p>'Lexical Compendium – Politics' Krystyna A. Luto, Maciej Ganczar, Poltext 2007</p> <p>'English for Business and Politics' Dagmara Świda, Poltext 2005,</p> <p>'English through News' Dariusz Matulka</p> <p>'Office English'- Dagmara Świda, Poltext 2009,</p> <p>'Test Your Business English'- secretarial Alison Pohl, Longman</p>
Podpis koordynatora przedmiotu	
Podpis kierownika jednostki	