**FAI5004 – angol nyelv (gazdálkodási és menedzsment)**

**NAPPALI TAGOZAT**

Oktató: Konczné dr. Nagy Zsuzsanna

**Tantárgyi tematika és félévi követelményrendszer**

**Féléves tematika: Idegen nyelvi alapszintű ismeretek (angol) FAI5004**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hét** | **Téma** | **Fejlesztendő idegen nyelvi kompetenciák** |
| 1. | * Szintmérő beszélgetés, nyelvtani teszt megírása
 | olvasott és hallott szöveg értése,beszédkészség fejlesztése |
| 2. | * Ismerkedés, bemutatkozás, személyes adatok, család, barátság; Igeidők ismétlése I (Egyszerű jelen idő, Folyamatos jelen idő, Befejezett jelen idő)
* Baráti levél írása
 | beszédkészség fejlesztésenyelvtani kompetencia fejlesztése |
| 3. | * A tanulás világa. (főiskola, nyelvtanulás, jövőbeli tervek, iskolatípusok, tanulás külföldön, előző iskoláim), Igeidők ismétlése II (Múlt idők, Jövő idők) Ambíciók, tervek kifejezése
 | szókincs, beszédkészség fejlesztése, nyelvtani kompetencia fejlesztése |
| 4. | * Lakóhely (szülővárosom, vidék-város összehasonlítása, útbaigazítás otthon, lakás/ház, házimunka); Szenvedő szerkezet ismétlése
 | szókincs, beszédkészség fejlesztése, nyelvtani kompetencia fejlesztése |
| 5. | * A munka világa; CV és motivációs levél írása; A munkanélküliség problémája; Felvételi elbeszélgetés, szerepjáték, Feltételes mód ismétlése
 | szókincs, beszédkészség fejlesztése, olvasott szöveg értése, nyelvtani kompetencia fejlesztése |
| 6. | * Étkezés, Sport; Egészséges életmód, betegségek; Módbeli segédigék ismétlése. Szerepjáték: tanács kérése, adása, javaslat
* Érvelő fogalmazás írása
 | szókincs, beszédkészség fejlesztése, olvasott szöveg értése, nyelvtani kompetencia fejlesztése |
| 7. | * Összefoglalás és számonkérés
 | szóban és írásban |
| 8. | * Az üzleti kommunikáció formái (szóban és írásban)
 | szókincs, beszédkészség fejlesztése, olvasott szöveg értése |
| 9. | * Az üzleti levelezés általános jellemzői
 | íráskészség fejlesztése |
| 10. | * Az üzleti levelek leggyakoribb fajtái
 | íráskészség fejlesztése |
| 11. | * A sikeres prezentáció titkai
 | szókincs, beszédkészség fejlesztése, olvasott szöveg értése |
| 12. | * Telefonálás
 | szókincs, beszédkészség fejlesztése, hallott szöveg értése |
| 13. | * Témakörök összefoglalása
 | szókincs, beszédkészség fejlesztése |
| 14. | * Záró dolgozat
 |  |

**A foglalkozásokon történő részvétel:**

A gyakorlati foglalkozásokon a részvétel kötelező. A félévi hiányzás megengedhető mértéke részidős képzésben a tantárgy konzultációs óraszámának egyharmada. Ennek túllépése esetén a félév nem értékelhető (TVSz 8.§ 1.).

**Félévi követelmény:** gyakorlati jegy

**Az értékelés módja, ütemezése:** két zárthelyi dolgozat.

**A félévközi ellenőrzések követelményei:**

A félév során a 7. héten zárthelyi dolgozat lesz. Házi feladatok beadása, ellenőrzése, a hibák megbeszélése folyamatos a félév során.

**Az érdemjegy kialakításának módja:**

A félévi gyakorlati jegyet a két zárthelyi dolgozat érdemjegye határozza meg. Amennyiben a zárthelyi dolgozat elégtelen minősítésű, a félév elégtelen gyakorlati jeggyel zárul. Elégtelen gyakorlati jegy javítása a Tanulmányi és vizsgaszabályzat szerint lehetséges.