

KARTA PRZEDMIOTU

I. OGÓLNE INFORMACJE PODSTAWOWE O PRZEDMIOCIE (MODULE)

JĘZYK ANGIELSKI W ADMINISTRACJI / ENGLISH LANGUAGE IN ADMINISTRATION

Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek:	Instytut Nauk Prawnych, Administracji i Bezpieczeństwa
Nazwa kierunku studiów, poziom kształcenia:	Administracja
Profil kształcenia:	Ogólnoakademicki
Nazwa specjalności:	-
Rodzaj modułu uczenia się:	ponadkierunkowy
Rok / Semestr:	Rok III, semestr 6
Osoba koordynująca przedmiot:	Mgr J. Śmigiel
Wymagania wstępne (wynikające z następstwa przedmiotów):	Zgodnie z poziomem „B2” Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego (CEFR)

II. FORMY ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH ORAZ WYMIAR GODZIN

	Wykład	Ćwiczenia	Konwersatorium	Laboratorium	Warsztaty	Projekt	Seminarium	Konsultacje	Egzamin/ zaliczenie	Suma godzin
Studia stacjonarne		24							1	25
Studia niestacjonarne		12						12	1	25

III. METODY REALIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Formy zajęć	Metody dydaktyczne
Ćwiczenia - Zajęcia realizowane w Sali dydaktycznej w formie lektoratów	Problemowe, ćwiczeniowo-praktyczne, pogadanka, dyskusja

IV. PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU I OBSZARÓW

Lp.	Opis przedmiotowych efektów uczenia się	Odniesienie do efektu kierunkowego
Wiedza:		
K_W01 K_W02 K_W03	Student zna podstawową terminologię z zakresu studiowanego kierunku w danym obszarze językowym. Rozpoznaje frazy, idiomy i kolokacje w zagadnieniach z zakresu studiowanego kierunku oraz codziennych poznanych na zajęciach. Ma odpowiednią wiedzę w zakresie studiowanego kierunku w języku angielskim.	P6S_WG
Umiejętności		
K_U09 K_U10 K_U11	Absolwent potrafi przygotować typowe prace pisemne oraz wystąpienia ustne w języku angielskim, dotyczące szczegółowych zagadnień administracyjnych, w tym odnoszących się do sfery gospodarki, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych narzędzi praktycznych. Posiada umiejętność przedstawienia stanowiska strony w języku obcym. Potrafi wykorzystać umiejętności językowe w zakresie administracji, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	P6S_UK
Kompetencje społeczne		
K_K01 K_K02	Absolwent jest gotowy do uczenia się przez całe życie. Rozumie potrzebę nieustannego zdobywania nowych kompetencji oraz uzupełniania swojego wykształcenia w	P6S_KK

KARTA PRZEDMIOTU

K_K06	odpowiedzi na zmieniającą się sytuację na globalnym rynku pracy. Jest gotowy do współdziałania i pracy w grupie, przyjmując w niej różne role, w tym role kierownicze.	
V. TREŚCI PROGRAMOWE (UCZENIA SIĘ)		
Lp.	Ćwiczenia/warsztaty:	Odniesienie do przedmiotowych efektów uczenia się
1	Słownictwo, gramatyka, funkcje językowe w zakresie studiowanego języka. Student posługuje się bogatym zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającym realizację pozostałych wymagań ogólnych w zakresie administracji.	P6S_WG
2	Sprawności językowe zgodne z wymaganiami ustalonymi dla określonego obszaru i poziomu kształcenia Polskiej Ramy Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego; umiejętność słuchania, mówienia, czytania i pisanie na poziomie B2+. I. Rozumienie wypowiedzi: - Student rozumie ze słuchu teksty o różnorodnej formie i długości (np. rozmowy, dyskusje, wywiady, wykłady, komunikaty, instrukcje, wiadomości, audycje radiowe i telewizyjne) w różnych warunkach odbioru. - Student rozumie wypowiedzi pisemne o różnorodnej formie i długości (np. artykuły prasowe, recenzje, wywiady, teksty literackie). II. Tworzenie wypowiedzi: - Student tworzy płynne i zrozumiałe, dłuższe wypowiedzi ustne. Student spełnia wymagania określone dla zakresu podstawowego, a ponadto: - wyjaśnia sposób obsługi bardziej skomplikowanych urządzeń oraz procedury postępowania (np. załatwianie spraw w instytucjach); - przedstawia w logicznym porządku argumenty za i przeciw danej tezie lub rozwiązaniu. - Student tworzy dłuższe wypowiedzi pisemne (np. list formalny, rozprawka, opis, opowiadanie, sprawozdanie, recenzja), bogate i spójne pod względem treści. Student spełnia wymagania określone dla zakresu podstawowego, a ponadto: - wyjaśnia sposób obsługi bardziej skomplikowanych urządzeń oraz procedury postępowania (np. załatwianie spraw w instytucjach); - przedstawia w logicznym porządku argumenty za i przeciw danej tezie lub rozwiązaniu III. Reagowanie na wypowiedzi: - Student reaguje ustnie w sposób płynny w różnorodnych, bardziej złożonych sytuacjach. Student spełnia wymagania określone dla zakresu podstawowego, a ponadto: - prowadzi negocjacje w trudnych sytuacjach życia codziennego (np. niezasłużone oskarżenie, spowodowanie szkody); - aktywnie uczestniczy w rozmowie i dyskusji (przedstawia opinie i argumenty, odpira argumenty przeciwnie); - komentuje, zgadza się lub kwestionuje zdanie innych uczestników dyskusji; - spekuluje na temat przyczyn i konsekwencji zdarzeń przeszłych i przyszłych; - wysuwa i rozważa hipotezy. - Student reaguje w formie dłuższego, złożonego tekstu pisanego (np. list prywatny lub formalny, sprawozdanie) w sytuacjach formalnych i nieformalnych. Student spełnia wymagania określone dla zakresu podstawowego, a ponadto: - prowadzi negocjacje w trudnych sytuacjach życia codziennego (np. niezasłużone oskarżenie, spowodowanie szkody); - ustosunkowuje się do opinii innych osób; - przedstawia opinie i argumenty, odpira argumenty przeciwnie; - komentuje, akceptuje lub kwestionuje zdanie innych; - spekuluje na temat przyczyn i konsekwencji zdarzeń przeszłych i przyszłych; - wysuwa i rozważa hipotezy IV. Przetwarzanie wypowiedzi:	P6S_UK P6S_KK

KARTA PRZEDMIOTU

	1. Student przetwarza tekst ustnie lub pisemnie. Student spełnia wymagania określone dla zakresu pod stawowego, a ponadto: a) streszcza usłyszany lub przeczytany tekst; b) rozwija notatkę, ogłoszenie, nagłówki prasowe; c) stosuje zmiany stylu lub formy tekst			
VI. METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ				
Efekty uczenia się	Metoda weryfikacji	Forma zajęć, w ramach której weryfikowany jest EUS(Efekt uczenia się)		
Wiedza:				
K_W01 K_W02 K_W03	Zaliczenie na ocenę – metoda podsumowująca. Sprawdzanie wiedzy w czasie konwersatorium/ ćwiczeń. Dyskusja w czasie konwersatorium – metoda formująca. Obserwacja pracy studenta – metoda formująca.	Ćwiczenia Konwersatoria		
Umiejętności:				
K_U09 K_U10 K_U11	Zaliczenie na ocenę – metoda podsumowująca. Sprawdzanie wiedzy w czasie konwersatorium/ ćwiczeń. Dyskusja w czasie konwersatorium – metoda formująca. Obserwacja pracy studenta – metoda formująca. Ocena aktywności studenta w czasie zajęć.	Ćwiczenia Konwersatoria		
Kompetencje społeczne:				
K_K01 K_K02 K_K06	Zaliczenie na ocenę – metoda podsumowująca. Dyskusja w czasie konwersatorium – metoda formująca. Ocena aktywności studenta w czasie zajęć.	Ćwiczenia Konwersatoria		
VII. KRYTERIA OCENY OSIĄGNIĘTYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ				
Efekty uczenia się	Ocena niedostateczna Student nie zna i nie rozumie/nie potrafi/nie jest gotów:	Zakres ocen 3,0-3,5 Student zna i rozumie /potrafi/jest gotów:	Zakres ocen 4,0-4,5 Student zna i rozumie /potrafi/jest gotów:	Ocena bardzo dobra Student zna i rozumie /potrafi/jest gotów:
K_W01 K_W02 K_W03	Mniej niż 60% Nie zna podstawowej terminologii z zakresu studiowanego kierunku w danym obszarze językowym. Nie rozpoznaje fraz, idiomów i kolokacji w zagadnieniach z zakresu studiowanego kierunku oraz codziennych poznanych na zajęciach. Nie ma odpowiedniej wiedzy w zakresie studiowanego kierunku w języku angielskim.	61-74% W stopniu dostatecznym zna podstawową terminologię z zakresu studiowanego kierunku w danym obszarze językowym. Rozpoznaje frazy, idiomy i kolokacje w zagadnieniach z zakresu studiowanego kierunku oraz codziennych poznanych na zajęciach. Ma dostateczną wiedzę w zakresie studiowanego kierunku w języku angielskim.	75-89% W stopniu dobrym zna podstawową terminologię z zakresu studiowanego kierunku w danym obszarze językowym. Rozpoznaje frazy, idiomy i kolokacje w zagadnieniach z zakresu studiowanego kierunku oraz codziennych poznanych na zajęciach. Ma odpowiednią wiedzę w zakresie studiowanego kierunku w języku angielskim.	Od 90% W stopniu bardzo dobrym zna podstawową terminologię z zakresu studiowanego kierunku w danym obszarze językowym. Rozpoznaje frazy, idiomy i kolokacje w zagadnieniach z zakresu studiowanego kierunku oraz codziennych poznanych na zajęciach. Ma odpowiednią wiedzę w zakresie studiowanego kierunku w języku angielskim.
K_U09 K_U10 K_U11	Mniej niż 60% Absolwent nie potrafi przygotować typowych	61-74% W stopniu dostatecznym absolwent potrafi	75-89% W stopniu dobrym absolwent potrafi	Od 90% W stopniu bardzo dobrym absolwent

KARTA PRZEDMIOTU

	prac pisemnych oraz wystąpień ustnych w języku angielskim, dotyczących szczegółowych zagadnień administracyjnych, w tym odnoszących się do sfery gospodarki, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych narzędzi praktycznych. Nie posiada umiejętności przedstawienia stanowiska strony w języku obcym. Nie potrafi wykorzystać umiejętności językowych w zakresie administracji, zgodnych z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	przygotować typowe prace pisemne oraz wystąpienia ustne w języku angielskim, dotyczące szczegółowych zagadnień administracyjnych, w tym odnoszących się do sfery gospodarki, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych narzędzi praktycznych. Posiada umiejętność przedstawienia stanowiska strony w języku obcym. Potrafi wykorzystać umiejętności językowe w zakresie administracji, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	przygotować typowe prace pisemne oraz wystąpienia ustne w języku angielskim, dotyczące szczegółowych zagadnień administracyjnych, w tym odnoszących się do sfery gospodarki, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych narzędzi praktycznych. Posiada umiejętność przedstawienia stanowiska strony w języku obcym. Potrafi wykorzystać umiejętności językowe w zakresie administracji, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	potrafi przygotować typowe prace pisemne oraz wystąpienia ustne w języku angielskim, dotyczące szczegółowych zagadnień administracyjnych, w tym odnoszących się do sfery gospodarki, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych narzędzi praktycznych. Posiada umiejętność przedstawienia stanowiska strony w języku obcym. Potrafi wykorzystać umiejętności językowe w zakresie administracji, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.
--	--	--	--	--

K_K01 K_K02 K_K06	Mniej niż 60% Absolwent nie jest gotowy do uczenia się przez całe życie. Nie rozumie potrzeby nieustannego zdobywania nowych kompetencji oraz uzupełniania swojego wykształcenia w odpowiedzi na zmieniającą się sytuację na globalnym rynku pracy. Nie jest gotowy do współdziałania i pracy w grupie, przyjmując w niej różne role, w tym role kierownicze.	61-74% W stopniu dostatecznym absolwent jest gotowy do uczenia się przez całe życie. Rozumie potrzebę nieustannego zdobywania nowych kompetencji oraz uzupełniania swojego wykształcenia w odpowiedzi na zmieniającą się sytuację na globalnym rynku pracy. Jest gotowy do współdziałania i pracy w grupie, przyjmując w niej różne role, w tym role kierownicze.	75-89% W stopniu dobrym absolwent jest gotowy do uczenia się przez całe życie. Rozumie potrzebę nieustannego zdobywania nowych kompetencji oraz uzupełniania swojego wykształcenia w odpowiedzi na zmieniającą się sytuację na globalnym rynku pracy. Jest gotowy do współdziałania i pracy w grupie, przyjmując w niej różne role, w tym role kierownicze.	Od 90% W stopniu bardzo dobrym absolwent jest gotowy do uczenia się przez całe życie. Rozumie potrzebę nieustannego zdobywania nowych kompetencji oraz uzupełniania swojego wykształcenia w odpowiedzi na zmieniającą się sytuację na globalnym rynku pracy. Jest gotowy do współdziałania i pracy w grupie, przyjmując w niej różne role, w tym role kierownicze.
----------------------------------	--	--	--	---

VIII. NAKŁAD PRACY STUDENTA – WYMIAR GODZIN I BILANS PUNKTÓW ECTS

Rodzaj aktywności ECTS	Obciążenie studenta	
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne
Udział w zajęciach dydaktycznych (wykłady, ćwiczenia, konwersatoria, projekt, laboratoria, warsztaty, seminaria) – SUMA godzin – z punktu II	25	25
Egzamin/zaliczenie	1	1
Udział w konsultacjach		12

KARTA PRZEDMIOTU

Projekt / esej		
Samodzielne przygotowanie się do zajęć dydaktycznych	10	10
Przygotowanie się do zaliczenia zajęć dydaktycznych		
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (25h = 1 ECTS) SUMA godzin/ECTS	25 – (1ECTS)	25 – (1ECTS)
Obciążenie studenta w ramach zajęć w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem	24	12
Obciążenie studenta w ramach zajęć o charakterze praktycznym	24	12
Obciążenie studenta w ramach zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym		
Obciążenie studenta w ramach zajęć związanych z przygotowaniem do prowadzenia badań		
IX. LITERATURA PRZEDMIOTU ORAZ INNE MATERIAŁY DYDAKTYCZNE		
Literatura podstawowa przedmiotu:		
podręczniki do nauki języka obcego na poziomie dostosowanym do poziomu językowego studentów		
Literatura uzupełniająca przedmiotu:		
materiały własne lektorów, w tym artykuły zawierające treści kierunkowe		
Inne materiały dydaktyczne:		
Płyty audio, płyty DVD		