

KARTA PRZEDMIOTU

I. OGÓLNE INFORMACJE PODSTAWOWE O PRZEDMIOCIE (MODULE)										
JĘZYK ANGIELSKI / ENGLISH LANGUAGE										
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 I-III, semestr 2-5						
Osoba koordynująca przedmiot:				Mgr J. Śmigiel						
Wymagania wstępne (wynikające z następstwa przedmiotów):				Zgodnie z poziomem „B1” 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		96						3	1	100
Studia niestacjonarne										
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 następujących tematów: 1) człowiek (np. dane personalne, wygląd zewnętrzny, cechy charakteru, uczucia i emocje, zainteresowania, problemy etyczne); 2) dom (np. miejsce zamieszkania, opis domu, pomieszczeń domu i ich wyposażenia, wynajmowanie, kupno i sprzedaż mieszkania); 3) szkoła (np. przedmioty nauczania, oceny i wymagania, życie szkoły, kształcenie poza szkolne, system oświaty); 4) praca (np. zawody i związane z nimi czynności, warunki pracy i zatrudnienia, praca dorywcza, rynek pracy); 5) życie rodzinne i towarzyskie (np. okresy życia, członkowie rodziny, koledzy, przyjaciele, czynności życia codziennego, formy spędzania czasu wolnego, święta i uroczystości, styl życia, konflikty i problemy); 6) żywienie (np. artykuły spożywcze, posiłki i ich przygotowanie, lokale gastronomiczne, diety); 7) zakupy i usługi (np. rodzaje sklepów, towary, sprzedawanie i kupowanie, reklama, korzystanie z usług, środki płatnicze, banki, ubezpieczenia); 8) podróżowanie i turystyka (np. środki transportu, informacja turystyczna, baza noclegowa, wycieczki, zwiedzanie, wypadki); 9) kultura (np. dziedziny kultury, twórcy i ich dzieła, uczestnictwo w kulturze, media); 10) sport (np. dyscypliny sportu, sprzęt sportowy, imprezy sportowe, sport wyczynowy); 11) zdrowie (np. samopoczucie, choroby, ich objawy i leczenie, higieniczny tryb życia, niepełnosprawni, uzależnienia, ochrona zdrowia); 12) nauka i technika (np. odkrycia naukowe, wynalazki, obsługa i korzystanie z pod stawowych urządzeń technicznych, awarie, technologie informacyjno-komunikacyjne); 13) świat przyrody (np. klimat, świat roślin i zwierząt, krajobraz, zagrożenia i ochrona środowiska naturalnego, klęski żywiołowe, katastrofy, przestrzeń kosmiczna); 14) państwo i społeczeństwo (np. struktura państwa, urzędy, organizacje społeczne i między narodowe, konflikty wewnętrzne i międzynarodowe, przestępczość, polityka społeczna, gospodarka); 15) elementy wiedzy o krajach obszaru nauczanego języka oraz o kraju ojczystym, z uwzględnieniem kontekstu międzykulturowego oraz tematyki integracji europejskiej, w tym znajomość problemów pojawiających się na styku różnych kultur i społeczności. 16) administracja	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: 1. 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. 2. Student rozumie wypowiedzi pisemne o różnorodnej formie i długości (np. artykuły prasowe, recenzje, wywiady, teksty literackie). II. Tworzenie wypowiedzi:	P6S_UK P6S_KK

KARTA PRZEDMIOTU

	1. Student tworzy płynne i zrozumiałe, dłuższe wypowiedzi ustne. Student spełnia wymagania określone dla zakresu podstawowego, a ponadto: a) wyjaśnia sposób obsługi bardziej skomplikowanych urządzeń oraz procedury postępowania (np. załatwianie spraw w instytucjach); b) przedstawia w logicznym porządku argumenty za i przeciw danej tezie lub rozwiązaniu. 2. 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: a) wyjaśnia sposób obsługi bardziej skomplikowanych urządzeń oraz procedury postępowania (np. załatwianie spraw w instytucjach); b) przedstawia w logicznym porządku argumenty za i przeciw danej tezie lub rozwiązaniu III. Reagowanie na wypowiedzi: 1. Student reaguje ustnie w sposób płynny w różnorodnych, bardziej złożonych sytuacjach. Student spełnia wymagania określone dla zakresu podstawowego, a ponadto: a) prowadzi negocjacje w trudnych sytuacjach życia codziennego (np. niezasłużone oskarżenie, spowodowanie szkody); b) aktywnie uczestniczy w rozmowie i dyskusji (przedstawia opinie i argumenty, odpira argumenty przeciwnie); c) komentuje, zgadza się lub kwestionuje zdanie innych uczestników dyskusji; d) spekuluje na temat przyczyn i konsekwencji zdarzeń przeszłych i przyszłych; e) wysuwa i rozważa hipotezy. 2. 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: a) prowadzi negocjacje w trudnych sytuacjach życia codziennego (np. niezasłużone oskarżenie, spowodowanie szkody); b) ustosunkowuje się do opinii innych osób; c) przedstawia opinie i argumenty, odpira argumenty przeciwnie; d) komentuje, akceptuje lub kwestionuje zdanie innych; e) spekuluje na temat przyczyn i konsekwencji zdarzeń przeszłych i przyszłych; f) wysuwa i rozważa hipotezy IV. Przetwarzanie wypowiedzi: 1. Student przetwarza tekst ustnie lub pisemnie. Student spełnia wymagania określone dla zakresu podstawowego, 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	Test pisemny, egzamin ustny – 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	Test pisemny, egzamin ustny – metoda podsumowująca. Sprawdzanie wiedzy w czasie konwersatorium/ ćwiczeń.	Ćwiczenia Konwersatoria

KARTA PRZEDMIOTU

	Dyskusja w czasie konwersatorium – metoda formująca. Obserwacja pracy studenta – metoda formująca. Ocena aktywności studenta w czasie zajęć.			
Kompetencje społeczne:				
K_K01 K_K02 K_K06	Egzamin ustny – 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 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	61-74% W stopniu dostatecznym 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	75-89% W stopniu dobrym 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	Od 90% W stopniu bardzo dobrym 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

KARTA PRZEDMIOTU

	określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	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		100
Egzamin/zaliczenie		1
Udział w konsultacjach		3
Projekt / esej		
Samodzielne przygotowanie się do zajęć dydaktycznych		10
Przygotowanie się do zaliczenia zajęć dydaktycznych		
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (25h = 1 ECTS) SUMA godzin/ECTS		100/4
Obciążenie studenta w ramach zajęć w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem		96
Obciążenie studenta w ramach zajęć o charakterze praktycznym		96
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

KARTA PRZEDMIOTU

Inne materiały dydaktyczne:

Płyty audio, płyty DVD