1. **Informacje ogólne**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Wypełnia Zespół Kierunku | Nazwa modułu (bloku przedmiotów): **JĘZYK OBCY** | | | | | | | | | Kod modułu: | | | | | |
| Nazwa przedmiotu:  **JĘZYK ANGIELSKI** | | | | | | | | | Kod przedmiotu: | | | | | |
| Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł:  **INSTYTUT EKONOMICZNY** | | | | | | | | | | | | | | |
| Nazwa kierunku:  **ADMINISTRACJA** | | | | | Poziom kształcenia: **studia I stopnia** | | | | | | | | | |
| Forma studiów:  **STACJONARNE** | | | | Profil kształcenia: **PRAKTYCZNY** | | | | | Specjalność:  **Administracja Bezpieczeństwa Publicznego /**  **Administracja Samorządowa i Finanse Publiczne /**  **Podatki i Rachunkowość w Administracji** | | | | | |
| Rok / semestr:  **2/3** | | | | Status przedmiotu /modułu:  **OBOWIĄZKOWY** | | | | | Język przedmiotu / modułu:  **ANGIELSKI / POLSKI** | | | | | |
| Forma zajęć | | wykład | ćwiczenia | | | laboratorium | | projekt | | seminarium | | | | inne  (wpisać jakie) |
| Wymiar zajęć | |  | **45** | | |  | |  | |  | | | |  |
| Cel przedmiotu / modułu | | | Poszerzenie kompetencji komunikacyjnej w zakresie czterech podstawowych sprawności (czytanie, słuchanie, mówienie, pisanie) w stopniu określonym treściami merytorycznymi oraz rozbudowanie zasobu słownictwa z uwzględnieniem słownictwa związanego z administracją. | | | | | | | | | | | | |
| Wymagania wstępne | | | Znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym aktywny udział w zajęciach. | | | | | | | | | | | | |
| **EFEKTY KSZTAŁCENIA** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lp. | | Opis efektu kształcenia | | | | | | | | | | | Odniesienie do efektów dla **kierunku** | | |
| **Umiejętności – student:** | | | | | | | | | | | | |  | | |
| 1 | | Rozumie, analizuje i interpretuje główne wątki przekazuw bardziej złożonych wypowiedziach pisemnych i ustnych w celu rozwijania umiejętności słuchania i czytania ze zrozumieniem. | | | | | | | | | | | K1P\_U25 | | |
| 2 | | Potrafi tworzyć spójne wypowiedzi pisemne na tematy, które są mu znane bądź go interesują, oraz na tematy związane ze specjalnością studiów. Wykorzystuje właściwe słownictwo charakterystyczne dla danej formy komunikacji. | | | | | | | | | | | K1P\_U20 K1P\_U25 | | |
| 3 | | Potrafi radzić sobie w większości sytuacji komunikacyjnych, obszerniej opisać doświadczenia, relacjonować wydarzenia oraz wyjaśnić swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem dyskusji. | | | | | | | | | | | K1P\_U25 | | |
| 4 | | Rozumie i stosuje różnorodnezwroty i struktury leksykalne w zakresie tematów związanych z administracją publiczną. | | | | | | | | | | | K1P\_U25 | | |
| 5 | | W zależności od sytuacji potrafi zastosować odpowiednie techniki komunikacyjne np. prezentacje, negocjacje, mediacje. | | | | | | | | | | | K1P\_U19 K1P\_U20 | | |
| **Kompetencje społeczne – student:** | | | | | | | | | | | | |  | | |
| 6 | | Jest zorientowany na konstruktywne porozumiewanie się z przedstawicielami innych kultur, uniknięcie lub minimalizację konfliktów międzykulturowych oraz efektywne ich rozwiązywanie. | | | | | | | | | | | K1P\_K02 | | |
| 7 | | Dąży do nawiązania współpracy w zakresie produkcji i/lub usług oraz relacji towarzyskich, a także prowadzenia skutecznego procesu negocjacyjnego. | | | | | | | | | | | K1P\_K05 K1P\_K07 | | |
| 8 | | Jest ukierunkowany na poszerzenie perspektywy postrzegania świata oraz bardziej precyzyjne opisywanie rzeczywistości celem podniesienia skuteczności podejmowanych decyzji. | | | | | | | | | | | K1P\_K02  K1P\_K05 | | |
| **Metody weryfikacji efektów kształcenia** | | | | | | | | | | | | | | Lp. efektu kształcenia | |
| kolokwium | | | | | | | | | | | | | | 1,2,4 | |
| rozwiązywanie zadań | | | | | | | | | | | | | | 2,3,5,6,7,8 | |
| praca zespołowa | | | | | | | | | | | | | | 2,3,4,5,6,7 | |
| zadania domowe | | | | | | | | | | | | | | 2,3,4,5,7,8 | |
| prezentacja | | | | | | | | | | | | | | 3,4 | |
| **NAKŁAD PRACY STUDENTA** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rodzaj działań/zajęć | | | | | | | | Liczba godzin | | | | | | | |
| ogółem | | | | w tym zajęcia powiązane z praktycznym przygotowaniem zawodowym | | | |
| Udział w wykładach | | | | | | | |  | | | |  | | | |
| Samodzielne studiowanie tematyki wykładów | | | | | | | |  | | | |  | | | |
| Udział w ćwiczeniach audytoryjnych i laboratoryjnych\* | | | | | | | | 45 | | | | 32 | | | |
| Samodzielne przygotowywanie się do ćwiczeń\* | | | | | | | | 20 | | | | 14 | | | |
| Przygotowanie projektu / eseju / itp. \* | | | | | | | |  | | | |  | | | |
| Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia | | | | | | | | 8 | | | | 6 | | | |
| Udział w konsultacjach | | | | | | | | 2 | | | |  | | | |
| Inne | | | | | | | |  | | | |  | | | |
| **ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.** | | | | | | | | **75** | | | | 52 | | | |
| **Liczba punktów ECTS za przedmiot** | | | | | | | | **3** | | | | | | | |
| Liczba p. ECTS związana z zajęciami praktycznymi\* | | | | | | | | **2** | | | | | | | |
| Liczba p. ECTS za zajęciach wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich | | | | | | | | **1,9** | | | | | | | |

1. **Informacje szczegółowe**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Wypełnia Zespół Kierunku | Nazwa modułu (bloku przedmiotów):  **JĘZYK OBCY** | | | | | | | | Kod modułu: | | |
| Nazwa przedmiotu:  **JĘZYK ANGIELSKI** | | | | | | | | Kod przedmiotu: | | |
| Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł:  **INSTYTUT EKONOMICZNY** | | | | | | | | | | |
| Nazwa kierunku:  **ADMINISTRACJA** | | | | | | Poziom kształcenia: **studia I stopnia** | | | | |
| Forma studiów:  **STACJONARNE** | | | | Profil kształcenia:  **PRAKTYCZNY** | | | | Specjalność:  **Administracja Bezpieczeństwa Publicznego /**  **Administracja Samorządowa i Finanse Publiczne /**  **Podatki i Rachunkowość w Administracji** | | |
| Rok / semestr:  **2/3** | | | | Status przedmiotu /modułu:  **OBOWIĄZKOWY** | | | | Język przedmiotu / modułu: **ANGIELSKI / POLSKI** | | |
| Forma zajęć | wykład | | ćwiczenia | | laboratorium | | projekt | | seminarium | inne  (wpisać jakie) |
| Wymiar zajęć |  | | **45** | |  | |  | |  |  |
| Koordynator przedmiotu / modułu | | **mgr Małgorzata Matuszewska** | | | | | | | | | |
| Prowadzący zajęcia | | mgr Grażyna Zumkowska  mgr Arco van Ieperen  mgr Edyta Kaczyńska  mgr Agata Naganowska  mgr Dariusz Leszczyński  mgr LudmilaPashits  mgr Marlena Kardasz  mgr Danuta Zdrojewska | | | | | | | | | |
| **TREŚCI PROGRAMOWE** | | | | | | | | | | | |
| **Wykład** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| W tym treści powiązane z praktycznym przygotowaniem zawodowym: [%] | | | | | | | | | | | |
| **Ćwiczenia** | | | | | | | | | | | |
| Rozwijanie kompetencji językowej w zakresie struktur gramatycznych i leksykalnych stosowanych w bardziej złożonych formach wypowiedzi o zróżnicowanym zakresie tematycznym. Rozwijanie sprawności komunikacyjnej w zakresie słuchania i czytania ze zrozumieniem zróżnicowanych złożonych form wypowiedzi i tekstów dotyczących życia prywatnego i zawodowego. Rozwijanie umiejętności budowania złożonych wypowiedzi ustnych i pisemnych w celu prezentowania problemu, czy zajmowanego stanowiska, argumentowania, negocjowania i proponowania rozwiązań praktycznych. | | | | | | | | | | | |
| W tym treści powiązane z praktycznym przygotowaniem zawodowym: **70%**  Poszerzanie znajomości słownictwa związanego z prawem i administracją oraz struktur leksykalnych stosowanych w różnych sytuacjach zawodowych. Analiza potencjalnych sytuacji problemowych oraz proponowanie rozwiązań. Poszerzanie wiedzy dotyczącej różnic kulturowych i stosowanie zasad związanych z kulturą kontaktów międzynarodowych. | | | | | | | | | | | |
| **Laboratoria / Projekt** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| W tym treści powiązane z praktycznym przygotowaniem zawodowym: [%] | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Literatura podstawowa | | | Cotton, David – Falvey, David – Kent, Simon. *Market Leader Pre-intermediate*. *New Edition*. Pearson Longman, 2007. Cotton, David – Falvey, David – Kent, Simon. *Market Leader Intermediate*. *NewEdition*. Pearson Longman, 2005. Hollet, Vicky &Whitby, Norman. *Lifestyle Pre-intermediate*. Pearson Longman, 2010. Hollet, Vicky &Whitby, Norman. *Lifestyle Intermediate*. Pearson Longman, 2010. Taylor, Liz. *International Express Pre-intermediate. New edition.* OxfordUniversity Press, 2010. Taylor, Liz. *International Express Intermediate. New edition.* Oxford University Press, 2010. Whitby, Norman. *Business Benchmark Pre-Intermediate to Intermediate.* Cambridge University Press, 2006. | | | | | | | | |
| Literaturauzupełniająca | | | Allison, John & Emmerson, Paul. *The business 2.0*. Macmillan. Ashley, A. *Oxford Correspondence Workbook. New Edition*. OxfordUniversity Press, 2003. Badger, Ian. *English for work: Everyday Business English*. Pearson Longman, 2003. Bailey, Edward P. Jr. *Plain English at Work. A Guide to Business Writing and Speaking.* New York and Oxford: OxfordUniversity Press, 1996. Mascull, Bill. *Business Vocabulary in Use*. Cambridge University Press, 2002. Powell, Mark - Clarke, Simon - Allison, John - Pegg, Ed - de Chazal, Edward.  *In company 3.0*. Macmillan. | | | | | | | | |
| Metodykształcenia | | | praca z tekstem, dyskusja, burza mózgów, samodzielne dochodzenie do wiedzy, ćwiczenia przedmiotowe, gry dydaktyczne, praca w grupach, analiza przypadków | | | | | | | | |
| Forma i warunki zaliczenia | | | 3 kolokwia 75% Prezentacja 25% | | | | | | | | |