

Wypełnia Zespół Kierunku	Nazwa modułu (bloku przedmiotów): PRZEDMIOTY OGÓLNE				Kod modułu: A		
	Nazwa przedmiotu: JĘZYK ANGIELSKI				Kod przedmiotu: 2		
	Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej przedmiot / moduł: INSTYTUT EKONOMICZNY						
	Nazwa kierunku: ADMINISTRACJA						
	Forma studiów: SS		Profil kształcenia: praktyczny			Poziom kształcenia: studia I stopnia	
	Rok / semestr: I/I		Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: angielski	
	Forma zajęć	wykład	ćwiczenia	laboratorium	projekt	seminarium	inne (wpisać jakie)
	Wymiar zajęć (godz.)		30				

Koordynator przedmiotu / modułu	mgr Dariusz Leszczyński
Prowadzący zajęcia	mgr Arco van Ieperen; mgr Edyta Kaczyńska; dr Marlena Kardasz; mgr Dariusz Leszczyński; mgr Małgorzata Matuszewska; mgr Agata Naganowska; mgr Ludmila Pashits; mgr Danuta Zdrojewska; mgr Grażyna Zumkowska.
Cel kształcenia przedmiotu / modułu	Poszerzenie kompetencji komunikacyjnej w języku angielskim 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 UCZENIA SIĘ

Nr efektu uczenia się/ grupy efektów	Opis efektu uczenia się	Kod kierunkowego efektu uczenia się
Umiejętności (Potrafi...)		
01	Student rozumie, analizuje i interpretuje proste formy wypowiedzi pisemnej i ustnej w celu rozwijania umiejętności słuchania i czytania ze zrozumieniem.	K1P_U18
02	Student konstruuje proste wypowiedzi pisemne z wykorzystaniem właściwego słownictwa charakterystycznego dla danej formy komunikacji.	K1P_U18
03	Student potrafi porozumiewać się w prostych sytuacjach komunikacyjnych, wymagających jedynie bezpośredniej wymiany zdań na tematy znane i typowe.	K1P_U18
04	Student rozumie i stosuje najczęściej używane zwroty i wyrażenia związane z administracją.	K1P_U18
Kompetencje społeczne		
05	Student jest ukierunkowany na poszerzenie perspektywy postrzegania świata oraz bardziej precyzyjne opisywanie rzeczywistości w przestrzeni międzykulturowej.	K1P_K01

TREŚCI PROGRAMOWE

Wykład
Ćwiczenia
Rozwijanie kompetencji językowej w zakresie podstawowych struktur gramatycznych i leksykalnych stosowanych w prostych sytuacjach komunikacyjnych. Rozwijanie sprawności komunikacyjnej w zakresie słuchania i czytania ze zrozumieniem zróżnicowanych form wypowiedzi i tekstów dotyczących spraw rutynowych, przeszłych i przyszłych wydarzeń oraz planów w życiu rodzinnym, towarzyskim i zawodowym. Rozwijanie umiejętności budowania prostych komunikatywnych wypowiedzi ustnych i pisemnych. Zapoznanie studentów z podstawowym słownictwem związanym z prawem i administracją. Wprowadzanie zagadnień związanych z kulturą kontaktów międzynarodowych.
Laboratorium
Projekt

Seminarium
Inne

Literatura podstawowa	<p>Cotton, David – Falvey, David – Kent, Simon. <i>Market Leader Pre-intermediate. New Edition.</i> Pearson Longman, 2007.</p> <p>Cotton, David – Falvey, David – Kent, Simon. <i>Market Leader Intermediate. New Edition.</i> Pearson Longman, 2005.</p> <p>Hollet, Vicky & Whitby, Norman. <i>Lifestyle Pre-intermediate.</i> Pearson Longman, 2010.</p> <p>Hollet, Vicky & Whitby, Norman. <i>Lifestyle Intermediate.</i> Pearson Longman, 2010.</p> <p>Latham-Koenig, Christina-Oxenden, Clive. <i>English File, Pre-intermediate,</i> Oxford 2012.</p> <p>Latham-Koenig, Christina-Oxenden, Clive. <i>English File, Intermediate,</i> Oxford 2012.</p> <p>Taylor, Liz. <i>International Express Pre-intermediate. New edition.</i> Oxford University Press, 2010.</p> <p>Taylor, Liz. <i>International Express Intermediate. New edition.</i> Oxford University Press, 2010.</p> <p>Whitby, Norman. <i>Business Benchmark Pre-Intermediate to Intermediate.</i> Cambridge University Press, 2006.</p>
Literatura uzupełniająca	<p>Allison, John & Emmerson, Paul. <i>The business 2.0.</i> Macmillan.</p> <p>Ashley, A. <i>Oxford Correspondence Workbook. New Edition.</i> Oxford University Press, 2003.</p> <p>Badger, Ian. <i>English for work: Everyday Business English.</i> Pearson Longman, 2003.</p> <p>Bailey, Edward P. Jr. <i>Plain English at Work. A Guide to Business Writing and Speaking.</i> New York and Oxford: Oxford University Press, 1996.</p> <p>Mascull, Bill. <i>Business Vocabulary in Use.</i> Cambridge University Press, 2002.</p> <p>Powell, Mark - Clarke, Simon - Allison, John - Pegg, Ed - de Chazal, Edward. <i>In company 3.0.</i> Macmillan</p>
Metody kształcenia	praca z tekstem, dyskusja, burza mózgów, samodzielne dochodzenie do wiedzy, ćwiczenia przedmiotowe, gry dydaktyczne, praca w grupach, analiza przypadków

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się/grupy efektów
kolokwium		01,03,04
rozwiązywanie zadań		01,04,05
praca indywidualna i zespołowa		01,03,05
zadania domowe (min.2 prace pisemne)		01,02,04,05
Formy i warunki zaliczenia	ZALICZENIE na ocenę. Ocena ostateczna obejmuje następujące komponenty: kolokwia - 50%; wypowiedź ustna - 40%; prace pisemne - 10%. Dopuszcza się dwie nieobecności na zajęciach.	

NAKŁAD PRACY STUDENTA		
Rodzaj działań/zajęć	Liczba godzin	
	Ogółem	W tym zajęcia powiązane z praktycznym przygotowaniem zawodowym
Udział w wykładach		

Samodzielne studiowanie		
Udział w ćwiczeniach audytoryjnych i laboratoryjnych, warsztatach, seminariach	30	20
Samodzielne przygotowywanie się do ćwiczeń	15	10
Przygotowanie projektu / eseju / itp.		
Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia	5	3
Udział w konsultacjach	2	
Inne		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	52	33
Liczba punktów ECTS za przedmiot		2
Liczba punktów ECTS przypisana do dyscypliny naukowej		2 (Nauki o polityce i administracji)
Liczba punktów ECTS związana z zajęciami praktycznymi		1,3 (20+10+3)
Liczba punktów ECTS za zajęciach wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich		1,3 (30+2)