

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: II/IV		Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: ANGIELSKI	
	Forma zajęć	wykład	ćwiczenia	laboratorium	projekt	seminarium	inne (wpisać jakie)
	Wymiar zajęć (godz.)		45				

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 główne oraz bardziej szczegółowe wątki przekazu w złożonych wypowiedziach pisemnych i ustnych w celu rozwijania umiejętności słuchania i czytania ze zrozumieniem.	K1P_U18
02	Potrafi tworzyć spójne wypowiedzi pisemne na różnorodne tematy, w tym na tematy związane ze specjalnością studiów. Wykorzystuje właściwe słownictwo charakterystyczne dla danej formy komunikacji.	K1P_U18
03	Potrafi porozumiewać się płynnie i spontanicznie, a także- w szerokim zakresie tematów- formułować przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi ustne oraz wyjaśnić swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem dyskusji, rozważając wady i zalety różnych rozwiązań.	K1P_U18
04	Rozumie i stosuje różnorodne zwroty i struktury leksykalne w zakresie tematów związanych z administracją publiczną.	K1P_U18
05	W zależności od sytuacji potrafi zastosować odpowiednie techniki komunikacyjne np. prezentacje, negocjacje, mediacje.	K1P_U18
Kompetencje społeczne		
06	Student jest zorientowany na konstruktywne porozumiewanie z przedstawicielami innych kultur, uniknięcie lub minimalizację konfliktów międzykulturowych oraz efektywne ich rozwiązywanie.	K1P_K01
07	Dąży do nawiązania współpracy w zakresie produkcji i/lub usług oraz relacji towarzyskich, a także prowadzenia skutecznego procesu negocjacyjnego.	K1P_K01
08	Jest ukierunkowany na poszerzenie perspektywy postrzegania świata oraz bardziej precyzyjne opisywanie rzeczywistości celem podniesienia skuteczności podejmowanych decyzji.	K1P_K01

TREŚCI PROGRAMOWE

Wykład

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. 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.
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	01,02,04
rozwiązywanie zadań	02,03,05,06,07,08

praca indywidualna i zespołowa	02,03,04,05,06,07
zadania domowe	02,03,04,05,07,08
egzamin	01,02,03,04
Formy i warunki zaliczenia	EGZAMIN. Ocena ostateczna obejmuje następujące komponenty: kolokwia i testy (dopuszczenie do egzaminu)- 50% egzamin zdany na ocenę co najmniej dostateczną - 50%. 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	45	35
Samodzielne przygotowywanie się do ćwiczeń	35	20
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	20	15
Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia	20	15
Udział w konsultacjach	5	
Inne		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	125	85
Liczba punktów ECTS za przedmiot	5	
Liczba punktów ECTS przypisana do dyscypliny naukowej	5 (Nauki o polityce i administracji)	
Liczba punktów ECTS związana z zajęciami praktycznymi	3,4 (35+20+15+15)	
Liczba punktów ECTS za zajęciami wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich	2,8 (45+20+5)	