

Wypełnia Zespół Kierunku	Nazwa modułu (bloku przedmiotów): <b>PRZEDMIOTY OGÓLNE</b>				Kod modułu: <b>A</b>		
	Nazwa przedmiotu: <b>JĘZYK ANGIELSKI</b>				Kod przedmiotu: <b>2</b>		
	Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej przedmiot / moduł: <b>INSTYTUT EKONOMICZNY</b>						
	Nazwa kierunku: <b>ADMINISTRACJA</b>						
	Forma studiów: <b>SS</b>		Profil kształcenia: <b>praktyczny</b>			Poziom kształcenia: <b>studia I stopnia</b>	
	Rok / semestr: <b>II/III</b>		Status przedmiotu / modułu: <b>obowiązkowy</b>			Język przedmiotu / modułu: <b>polski</b>	
	Forma zajęć	wykład	ćwiczenia	laboratorium	projekt	seminarium	inne (wpisać jakie)
	Wymiar zajęć (godz.)		45				

Koordynator przedmiotu / modułu	<b>mgr Dariusz Leszczyński</b>
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
<b>Umiejętności (Potrafi...)</b>		
01	Student rozumie, analizuje i interpretuje główne wątki przekazu w bardziej złożonych wypowiedziach pisemnych i ustnych w celu rozwijania umiejętności słuchania i czytania ze zrozumieniem.	K1P_U18
02	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_U18
03	Potrafi radzić sobie w większości sytuacji komunikacyjnych, obszerniej opisać doświadczenia, relacjonować wydarzenia oraz wyjaśnić swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem dyskusji.	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
<b>Kompetencje społeczne</b>		
06	Student jest zorientowany na konstruktywne porozumiewanie się z przedstawicielami innych kultur, uniknięcie lub minimalizację konfliktów międzykulturowych oraz efektywne ich rozwiązywanie.	K1P_K01
07	Dąży do nawiązania współpracy w obszarze działalności zawodowej oraz relacji towarzyskich, a także prowadzenia skutecznego procesu negocjacyjnego.	K1P_K01
08	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 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 &amp; Whitby, Norman. <i>Lifestyle Pre-intermediate</i>. Pearson Longman, 2010.</p> <p>Hollet, Vicky &amp; 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 &amp; 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	02,03,04,05,06,0

		7
zadania domowe (min. prace pisemne)		02,03,04,05,07,08
prezentacja		03,04
Formy i warunki zaliczenia	ZALICZENIE na ocenę. Ocena ostateczna obejmuje następujące komponenty: kolokwia - 50%; wypowiedź ustna i wypowiedzi pisemne - 40%; prezentacja - 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	45	35
Samodzielne przygotowywanie się do ćwiczeń	18	10
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	5	5
Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia	5	3
Udział w konsultacjach	2	
Inne		
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>75</b>	<b>53</b>
<b>Liczba punktów ECTS za przedmiot</b>	<b>3</b>	
<b>Liczba punktów ECTS przypisana do dyscypliny naukowej</b>	<b>3</b> <b>(Nauki o polityce i administracji)</b>	
<b>Liczba punktów ECTS związana z zajęciami praktycznymi</b>	<b>2,1</b> <b>(35+10+5+3)</b>	
<b>Liczba punktów ECTS za zajęciami wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich</b>	<b>2,1</b> <b>(45+5+2)</b>	