

Wypełnia Zespół Kierunku	Nazwa modułu (bloku przedmiotów): PRZEDMIOTY OGÓLNE				Kod modułu: A		
	Nazwa przedmiotu: ENGLISH IN ADMINISTRATION				Kod przedmiotu: 7		
	Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej przedmiot / moduł: INSTYTUT EKONOMICZNY						
	Nazwa kierunku: ADMINISTRACJA						
	Forma studiów: SS		Profil kształcenia: praktyczny			Poziom kształcenia: studia I stopnia	
	Rok / semestr: III/V		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	dr Marlena Kardasz
Prowadzący zajęcia	dr Marlena Kardasz, mgr Arco Van Ieperen
Cel kształcenia przedmiotu / modułu	Celem przedmiotu jest praca nad rozbudowywaniem słownictwa z dziedziny administracji oraz struktur gramatycznych niezbędnych do interpretowania i tworzenia prostych aktów prawnych w języku angielskim.
Wymagania wstępne	Umiejętności językowe pozwalające na aktywne uczestnictwo w zajęciach oraz na osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Nr efektu uczenia się/ grupy efektów	Opis efektu uczenia się	Kod kierunkowego efektu uczenia się
Wiedza (Ma wiedzę w zakresie...)		
01	Student zna terminologię specjalistyczną z zakresu administracji oraz zna reguły obowiązujące w komunikacji biznesowej uwzględniające uwarunkowania kulturowe.	K1P_W09
Umiejętności (Potrafi...)		
02	Student potrafi tworzyć teksty oraz wystąpienia w języku angielskim z zakresu administracji publicznej stosując przy tym terminologię specjalistyczną oraz świadomie wybrany rejestr językowy w celu efektywnej komunikacji w środowisku zawodowym.	K1P_U02 K1P_U13 K1P_U18
03	Student potrafi dyskutować i argumentować w języku angielskim wykorzystując techniki negocjacji i mediacji.	K1P_U02 K1P_U13 K1P_U18
Kompetencje społeczne		
04	Student ma kompetencje niezbędne w komunikacji z partnerami obcojęzycznymi, a zarazem, znając odmienną mentalność między obywatelami wielokulturowych społeczeństw, potrafi zachować poprawność polityczną wymaganą podczas komunikacji w języku angielskim.	K1P_K01
05	Pracuje w grupie lub w parach, organizuje i kieruje pracą własną i innych przybierając role narzucone przez kontekst sytuacyjny.	K1P_K03

TREŚCI PROGRAMOWE

Wykład
Ćwiczenia
Student poznaje słownictwo i zwroty dotyczące zadań zawodowych z zakresu administracji i wykorzystuje je we własnych wypowiedziach ustnych oraz pisemnych. Analizuje środki stylistyczne i leksykalne z uwzględnieniem słownictwa używanego w środowisku zawodowym.
<u>Proponowane zagadnienia:</u> Polska i jej członkostwo w Unii Europejskiej; ustrój polityczny – trójpodział władzy; ubezpieczenia –

Insurance – rodzaje, ocena ryzyka, zakres ubezpieczeń; system podatkowy - rodzaje podatków Konwencje i zasady redakcyjne stosowane w angielskich tekstach prawnych takich jak umowy i statuty, ustawy, dokumenty Unii Europejskiej obejmujące takie zagadnienia jak czasowniki modalne <i>shall, may</i> ; zaimki i przysłówki zawierające <i>here, there, where</i> . <i>Wykładowca zastrzega sobie prawo do decydowaniu o kolejności realizowanych treści.</i>
Laboratorium
Projekt
Seminarium
Inne

Literatura podstawowa	<p>McKay, William. <i>Legal English: How to understand and master the language of law</i>. Harlow: Pearson/ Longman, 2011.</p> <p>Berezowski, Leszek. <i>Jak czytać i rozumieć angielskie umowy?</i> Warszawa: Wydawnictwo C.H. Beck, 2011.</p> <p>Mamet Piotr (red.). <i>Business English Readings. Handbook</i>. Warszawa: Wydawnictwo C.H. Beck, 2006.</p> <p>Janina Jaślan, Henryk Jaślan. <i>Słownik terminologii prawniczej i ekonomicznej angielsko-polski</i>. Warszawa: Wiedza Powszechna, 2004.</p> <p>Frost, Andrew. <i>English for legal professionals</i>. Oxford: Oxford University Press, 2009.</p>
Literatura uzupełniająca	<p>Jakubaszek, Małgorzata. <i>Legal English. Textbook</i>. Warszawa: Wydawnictwo C.H. Beck, 2004.</p> <p>Jakubaszek, Małgorzata. <i>Legal English. Workbook</i>. Warszawa: Wydawnictwo C.H. Beck, 2006.</p> <p>Myrczek, Ewa. <i>Lexicon of Law Terms</i>. Warszawa: Wydawnictwo C.H. Beck, 2006.</p>
Metody kształcenia	dyskusja, burza mózgów, praca indywidualna, praca w parach, praca w grupach, metoda problemowa, praca zespołowa związana z identyfikacją problemu i poszukiwaniem rozwiązań, metody podające: instruktaż, objaśnienia, praca z książką

Metody weryfikacji efektów uczenia się	Nr efektu uczenia się/grupy efektów
Minimum 2 testy z bieżących partii materiału oraz ich omówienie	01, 02, 04
Aktywność podczas ćwiczeń	01, 02, 03, 05
Prezentacja na zajęciach/ dialogi oraz ich omówienie	01, 02, 03, 04, 05
Formy i warunki zaliczenia	<p>Zaliczenie na ocenę.</p> <p>Ocena jest średnią testów cząstkowych oraz prezentacji przeprowadzonych w trakcie trwania semestru.</p> <p>Z każdego testu pisemnego oraz prezentacji student powinien otrzymać minimum 56 %.</p> <p>W przypadku braku zaliczenia w trakcie trwania semestru, student ma możliwość podejścia do testów poprawkowych (przed sesją poprawkową) na warunkach szczegółowo omówionych przez wykładowcę na początku zajęć.</p>

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	10	10
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	10	10
Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia	8	8
Udział w konsultacjach	2	-
Inne	-	-
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	60	48
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	1,6 (20+10+10+8)	
Liczba punktów ECTS za zajęciach wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich	1,4 (30+10+2)	