

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Witelona w Legnicy Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych								
Kierunek studiów: administracja								
Poziom kształcenia: studia pierwszego stopnia								
Profil kształcenia: praktyczny								
Forma studiów: studia stacjonarne								
Nazwa modułu kształcenia			Język obcy – angielski, niemiecki, francuski, rosyjski					
Kod modułu kształcenia			MK_AO6					
Rodzaj modułu kształcenia			Przedmioty kształcenia ogólnouczelnianego – do wyboru					
Sposób realizacji modułu			zajęcia stacjonarne					
Rok studiów	Semestr	Liczba punktów ECTS	Formy prowadzenia zajęć i liczba godzin w planie studiów					
			Wykład	Ćwiczenia	Zajęcia praktyczne	Seminarium	Projekt	Inne
2 - 3	3	0		30				
	4	0		30				
	5	0		30				
	5	5		egzamin				

Cele kształcenia:

CW1-przekazanie studentom wiedzy o wybranych zagadnieniach z języka obcego.

CU2-wykształcenie wśród studentów umiejętności stosowania języka obcego w pracach pisemnych, wystąpieniach ustnych i komunikowaniu się z otoczeniem.

CK3-ugruntowanie wśród studentów przekonania, że należy uczyć się przez całe życie.

Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:

Znajomość języka na poziomie minimum A2.

Efekty kształcenia:

EK1:K_W20-student ma wiedzę o wybranych zagadnieniach z języka obcego.

EK2:K_U04-student stosuje język obcy w pracach pisemnych, wystąpieniach ustnych i w komunikowaniu się z otoczeniem.

EK3:K_K01-student jest przekonany że należy uczyć się przez całe życie.

Treści programowe:

Ćwiczenia		
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin
C1 – C15	Ćwiczenie kompetencji językowej w testach leksykalno-gramatycznych – ugruntowanie umiejętności posługiwania się językiem obcym w wybranych sferach życia społecznego: rodzina, styl życia, praca, komunikacja werbalna i niewerbalna, zachowania społeczne itd.	30
C16 – C30	Prowadzenie korespondencji handlowej (e-maile, listy, korespondencja. Prezentacje – przygotowanie, przedstawienie, struktura i język prezentacji. Techniki ‘problem-solving’ podczas prezentacji i zebrań. Umawianie terminów spotkań, zmiany terminów, podawanie powodów zmian, itp. (także w formie telefonicznej oraz wiadomości e-mail). Uczestniczenie w zebraniu, przedstawianie, udzielanie głosu, dyskutowanie, podsumowanie dyskusji.	30

	Opisywanie danych statystycznych, wykresów, tabel; porównywanie i analizowanie danych. Prowadzenie negocjacji.	
C31 – C45	Administrowanie: wykonywanie szeregu czynności prawno – administracyjnych i innych związanych z procesem administrowania w języku obcym – konwersacje i czynności pisemne w relacjach: obywatel-urząd organu samorządowego i rządowego, obywatel wobec problemów związanych z realizacją swoich praw podmiotowych, działalność gospodarcza – człowiek na rynku dóbr i usług, człowiek wobec problemów administracyjnych administracji europejskiej.	30
	Razem	90

Metody oceniania studenta (sprawdzania osiągnięcia efektów kształcenia):

wymagania co do zaliczeń i egzaminów są następujące:

- egzamin lub zaliczenie może odbywać się zarówno w formie pisemnej jak i ustnej, forma winna być dostosowana do specyfiki przedmiotu;
- praca pisemna winna być udostępniona studentowi na jego życzenie (egzaminator musi ją przechowywać przez okres jednego roku);

dla uzyskania pozytywnej oceny student winien:

- przynajmniej dostatecznie poznać i zrozumieć całą wiedzę zawartą w literaturze podstawowej lub w innej formie dostępnej w wyniku aktywnych form zajęć;
- przynajmniej dostatecznie opanować wszelkie umiejętności przewidziane programem przedmiotu, ćwiczone na zajęciach;
- wykazać przynajmniej dostateczną umiejętność obserwowania i analizowania otaczających zjawisk, zwłaszcza tych, z którymi jako absolwent będzie miał styczność w praktycznej działalności;
- sprostać wymaganiom przewidzianym dla uzyskania zaliczenia z ćwiczeń przed egzaminem.

Pulę punktów oceniających stopień wymaganej wiedzy lub umiejętności winien określić i przedstawić studentom prowadzący zajęcia. Pytania mogą mieć różne wagi, w zależności od stopnia ich trudności i złożoności. Student uzyskuje ocenę za wykazanie odpowiedniego stopnia wiedzy (umiejętności), i tak: 50-60% pkt-3,0, 60-70% pkt-3,5, 70-80% pkt-4,0, 80-90% pkt- 4,5, powyżej 90% pkt –5,0.

Metody kształcenia (narzędzia dydaktyczne):

MK1: wykonywanie przez studentów czynności przewidzianych w treściach programowych zajęć ćwiczeniowych, w tym: dyskusja, praca z tekstem naukowym w języku obcym, praca w grupach, burza mózgów.

Metody oceniania studenta - (sprawdzania osiągnięcia efektów kształcenia):

Ocena formująca:

OF1: brak

Ocena podsumowująca:

OP1:weryfikacja zakładanego efektu EK1 – wykazanie się przez studenta wiedzą o wybranych zagadnieniach z języka obcego, w tym posługiwania się terminologią właściwą dla kierunku administracja w języku obcym (język prawno-ekonomiczny) – udział w dyskusji sterowanej, zaliczenie tekstów cząstkowych w semestrze w zakresie reprezentatywnego materiału programowego oraz wykonanie innych czynności według wskazań prowadzącego zajęcia – zaliczenie końcowe egzamin.

OP2:weryfikacja zakładanego efektu EK2 – wykazanie się przez studenta umiejętnością przygotowywania prac pisemnych, wystąpień ustnych oraz komunikowania się z otoczeniem w języku obcym, w tym posługiwania się terminologią właściwą dla kierunku administracja w języku obcym (język prawno-ekonomiczny) - udział w dyskusji sterowanej, zaliczenie tekstów cząstkowych w semestrze w zakresie reprezentatywnego materiału programowego, napisanie listu formalnego oraz wykonanie innych czynności według wskazań prowadzącego zajęcia – zaliczenie końcowe egzamin.

OP3:weryfikacja zakładanego efektu EK3 – wykazanie się przez studenta przekonaniem, że należy uczyć się przez całe życie – ocena własna studenta oraz ocena prowadzącego zajęcia.

Całkowity nakład pracy studenta:

Forma aktywności	Średnia liczba godzin lekcyjnych
Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim , w tym: udział w zajęciach 90 godzin, konsultacje 14 godzin, weryfikacja efektów 3 godziny	107
Praca własna studenta	18
Razem	125
Zajęcia praktyczne – bez zajęć praktycznych	0
Liczba punktów ECTS dla modułu kształcenia , w tym:	5
liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich	4,3
liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje w ramach pracy własnej	0,7
liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje w ramach zajęć o charakterze praktycznym	0

Tabela odniesień dla modułu kształcenia:

Efekt kształcenia	Odniesienie danego efektu do efektów kierunkowych	Cele kształcenia	Treści programowe	Metody kształcenia	Metody oceniania studenta
EK1	K_W20	Cel 1	C1 – C45	MK1	OP1
EK2	K_U04	Cel 2	C1 – C45	MK1	OP2
EK3	K_K01	Cel 3	C1 – C45	MK1	OP3

Literatura podstawowa (polecana w części lub całości wg treści programowych poszczególnych semestrów):

1. Grant David, Robert McLarty, *Quick Work*, elementary, OUP, 2006.
2. O'Driscoll, N. *In Company Elementary*, Longman 2004.
3. Taylor Iiz, *International Express Intermediate*, OUP, 2002.
4. Clive Oxenden, Christina Latham-Koenig *New English File Oxford* 2006.
5. Newbrook, J., Wilson, J. & R. Acklam. 2004. *New First Certificate Gold*. Pearson Education Ltd.
6. M.-L. Parizet, E. Grandet, M. Corsain: *Activités pour le CECR – niveau B1*, CLE international 2006.
7. M. Grégoire, O. Thiévenaz: *„Grammaire progressive du français”*, CLE international, Paris, 2003.
8. M.-L. Parizet, E. Grandet, M. Corsain: *„Activités pour le CECR – niveau A2”*, CLE international, 2005.
9. Funk, Kuhn, Demme, Winzer: *studio d B1 Język niemiecki*, Cornelsen, Warszawa 2008.
10. Anna Pado, *Start. Ru. Język rosyjski dla średnio zaawansowanych*, 2, Wyd. Szkolne i Pedagog., Warszawa 2006.
11. Materiały dydaktyczne oraz literatura inna polecana przez prowadzących zajęcia dostępne w zbiorach Biblioteki Uczelni

Literatura uzupełniająca (polecana w części lub całości wg treści programowych poszczególnych semestrów):

1. Badger, Ian, ed. *Everyday Business Writing*, Longman 2003.
2. Badger, Ian, ed. *Everyday Business English*, Longman 2003.
3. C. Bassi, A.-M. Sainlos, *Administration. Com*, CLE International, Paris, 2005.
4. J.L. Penfornis, *Affaires.com*, CLE International, Paris 2003.
5. M. Danilo, J.-L. Penfornis, *Le français de la communication professionnelle*, CLE International, Paris, 1997.
6. C. Colin „Unternehmen Deutsch“, Lektor Klett 2000.
7. S. Bęza „Deutsch im Büro”, Poltext Warszawa 2000.
8. Alla Rodimkina, Zoya Rile, Nil Landsman, *Rossija siegodaya. Teksty i uprażnienija*, wyd. Rea., Warszawa 2003.
9. Materiały ze stron internetowych OUP, Longman, Macmillan i innych stron internetowych.

Zalecane fakultatywne komponenty modułu:

(brak zaleceń)

Język wykładowy: angielski, niemiecki, francuski, rosyjski.

Praktyki zawodowe w ramach modułu:

(nie dotyczy)

Autor programu modułu kształcenia: mgr Sylwia Zajchowska, mgr Agnieszka Łakomska

Kadra akademicka:

Koordynator modułu: według wskazań dziekana

Osoby prowadzące moduł: według zlecenia zajęć przez dziekana

Legnica, dnia 06.08.2013 rok

Podpis dziekana wydziału: