

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE

COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH

Kierunek studiów:		ADMINISTRACJA						
Poziom studiów:		studia pierwszego stopnia						
Profil studiów:		praktyczny						
Forma studiów:		stacjonarne/niestacjonarne						
Nazwa modułu:		JĘZYK OBCY – JĘZYK ANGIELSKI						
Rodzaj modułu:		Obowiązkowy						
Język wykładowy:		Język polski/ Język angielski						
Rok studiów:	2	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:						
Semestr:	4	ćwiczenia	**	**	**	**	**	**
Liczba punktów ECTS ogółem:	2	30/16	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
Forma zaliczenia:		Zaliczenie na ocenę						
Wymagania wstępne:		W1: Student posiada wiedzę i umiejętności językowe z zakresu przewidzianego programem nauczania języka angielskiego w poprzednich semestrach; W2: Student potrafi efektywnie organizować własną pracę i współdziałać z otoczeniem						

II. CELE KSZTAŁCENIA

Cele kształcenia:

- Cel 1: Przekazanie studentom wiedzy o wybranych zagadnieniach z języka angielskiego w zakresie administracji z elementami prawa na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.
- Cel 2: Wykształcenie wśród studentów umiejętności stosowania języka angielskiego w pracach pisemnych, wystąpieniach ustnych i komunikowaniu się z otoczeniem.
- Cel 3: Systematyczne wzbogacanie słownictwa z zakresu administracji i prawa na podstawie materiałów, w tym autentycznych, dostosowanych do poziomu kompetencji językowej studentów.
- Cel 4: Ugruntowanie wśród studentów przekonania, że należy uczyć się przez całe życie.

III. EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH ORAZ METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW

Efekt	Student, który zaliczył moduł w zakresie:	Odniesienie do efektów kierunkowych	Metody weryfikacji
umiejętności:			
U01	student potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę do organizowania pracy	K1A_U01	kolokwium zaliczeniowe, test wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy, prezentacje ustne i pisemne, projekty, aktywny udział dyskusji, obserwacja i ocena postaw studenta
U02	potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę i stosuje techniki pracy biurowej oraz redaguje korespondencję biurową, w tym wykorzystuje komputer i jego	K1A_U02	kolokwium zaliczeniowe, test

	narzędzia w pracy i życiu osobistym		wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy, prezentacje ustne i pisemne, projekty, aktywny udział dyskusji, obserwacja i ocena postaw studenta
U03	potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego w tym posługuje się terminologią właściwą dla kierunku administracja w języku obcym (język prawnoekonomiczny)	K1A_U04	kolokwium zaliczeniowe, test wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy, prezentacje ustne i pisemne, projekty, aktywny udział dyskusji, obserwacja i ocena postaw studenta
U04	potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz w zespole współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także o charakterze interdyscyplinarnym), tworzyć organizacje, stosuje metody i techniki zarządzania organizacjami oraz rozwiązuje konflikty, jakie mogą wystąpić w organizacjach	K1A_U08	kolokwium zaliczeniowe, test wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy, prezentacje ustne i pisemne, projekty, aktywny udział dyskusji, obserwacja i ocena postaw studenta
U05	potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie	K1A_U12	kolokwium zaliczeniowe, test wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy, prezentacje ustne i pisemne, projekty, aktywny udział dyskusji, obserwacja i ocena postaw studenta
U06	potrafi samodzielnie organizować pracę indywidualną oraz w zespole współdziałać z innymi osobami	K1A_U13	kolokwium zaliczeniowe, test wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy, prezentacje ustne i pisemne, projekty, aktywny udział dyskusji, obserwacja i ocena postaw studenta
kompetencji społecznych:			
K01	Student jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie	K1A_K01	kolokwium zaliczeniowe, test wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy, prezentacje ustne i pisemne, projekty, aktywny udział dyskusji, obserwacja i ocena postaw studenta
IV. TREŚCI PROGRAMOWE			
Ćwiczenia:			
Kod	Tematyka zajęć		Liczba godzin S/N
ĆW -1	Korespondencja biznesowa – reklamacje.		2/2
ĆW -2	Korespondencja biznesowa – rozpatrywanie reklamacji.		2/1
ĆW -3	Przepisy BHP w miejscu pracy – test wielokrotnego wyboru.		2/1

ĆW -4-5	Start-Up – Uruchom własną firmę; zadanie projektowe: historia sukcesu/samodzielność; utworzenie i prezentacja własnego przedsiębiorstwa/pomysłu na biznes/sprzedaż usług.	4/2
ĆW -6	Prezentacja i wystąpienia konferencyjne: zasady tworzenia prezentacji.	2/1
ĆW -7-8	Marketing i reklama.	4/2
ĆW -9	Liczebniki, ułamki i procenty – zasady użycia w praktyce.	2/1
ĆW -10-11	Interpretacja diagramów / wykresów; prezentowanie danych statystycznych.	4/2
ĆW -12-13	Firmy o zasięgu globalnym – historie powstania i profil działalności.	4/2
ĆW -14-15	Internet i współczesne technologie. Bezpieczeństwo w sieci.	4/2
V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE		
1. Metody kształcenia: Metoda komunikacyjna; metoda audio-lingwalna; metoda gramatyczno-translacyjna; metody podające: praca z podręcznikiem, instruktaż, objaśnienia; dyskusje, symulacje, dialogi; praca indywidualna i praca w grupach; wypełnianie luk, testy wielokrotnego wyboru, łączenie części tekstów; praca z tekstem: metody eksponujące-tekst modelowy pisany i mówiony, obrazki 2. Narzędzia (środki) dydaktyczne: prezentacje multimedialne, materiały audiowizualne, teksty źródłowe, słowniki jedno- i dwujęzyczne, Internet, rzutniki multimedialne.		
VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU		
Forma zaliczenia modułu. Kryteria oceny formującej: 1. Pisemny test wiedzy – kryteria oceny: 91% - 100% - bardzo dobry 81% - 90% - dobry plus 71% - 80% - dobry 61% - 70% - dostateczny plus 51% - 60% - dostateczny 50% i mniej – niedostateczny 2. Ustny sprawdzian wiedzy – kryteria oceny: 5,0 (bardzo dobry) – skomponowanie i artykulacja samodzielnej wypowiedzi na zadany temat w sposób świadczący o pełnym zrozumieniu pytania i znajomości tematu; wnikliwe omówienie zagadnienia; brak błędów językowych; brak błędów w kompozycji; 4,5 (dobry plus) – skomponowanie i artykulacja samodzielnej wypowiedzi na zadany temat w sposób świadczący o pełnym zrozumieniu pytania i znajomości tematu; pełne omówienie zagadnienia; brak błędów językowych; brak błędów w kompozycji; 4,0 (dobry) – skomponowanie i artykulacja samodzielnej wypowiedzi na zadany temat w sposób świadczący o pełnym zrozumieniu pytania i znajomości tematu; pełne omówienie zagadnienia; drobne błędy językowe; drobne błędy w kompozycji; 3,5 (dostateczny plus) – podjęcie próby skomponowania i artykulacji samodzielnej wypowiedzi na zadany temat w sposób świadczący o co najmniej częściowym zrozumieniu pytania i znajomości tematu; całościowe, choć powierzchowne omówienie zagadnienia; drobne błędy językowe; drobne błędy w kompozycji; 3,0 (dostateczny) – podjęcie próby skomponowania i artykulacji samodzielnej wypowiedzi na zadany temat w sposób świadczący o co najmniej częściowym zrozumieniu pytania i znajomości tematu; częściowe omówienie zagadnienia; drobne błędy językowe; drobne błędy w kompozycji; 2,0 (niedostateczny) – niespełnienie kryteriów właściwych dla oceny: dostateczny (3,0). 3. Obserwacja i ocena postaw studenta wynikających z: - realizacji zadań przygotowanych w ramach ćwiczeń, - zaangażowania w pracę grupy, - zachowań i aktywności w trakcie wykładów i ćwiczeń, - prowadzenia merytorycznej dyskusji, - potrzeby ciągłego rozwoju osobistego i zawodowego. Kryteria oceny podsumowującej: - średnia ocen formujących Ocena podsumowująca: - średnia ocen formujących		
VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA		
Kategoria		Obciążenie studenta S/N

Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)	30/16
Udział w ćwiczeniach	30/16
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	20/34
Przygotowanie do ćwiczeń	12/24
Przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń	4/6
Opracowanie prezentacji multimedialnej	4/4
Łączna liczba godzin	50
Punkty ECTS za moduł	2

VIII. ZALECANA LITERATURA

Literatura podstawowa:

Christine Johnson. (2010) Intelligent Business. Coursebook. Pre-Intermediate. Pearson Education Limited.

Literatura uzupełniająca:

Abbot, K. and Pendlebury, N. (1996) Business Law. Thomson Learning.

Boyles, C. and Chersan, I. (2009) Campaign - English for Law Enforcement. Macmillan.

Brieger, N. (2002) Test Your Professional English: Law. Penguin.

Evans Virginia, (2015) Secretarial -Career Paths. Egis Express Publishing.

Freitag-Lawrence, A. (2008) English for Work - Business Presentations. Longman.

Sendur, Agnieszka M., (2012) English for Safety, Security and Law Enforcement. Krakowskie Towarzystwo Edukacyjne sp. z o.o.

Zasoby internetowe.

Materiały własne.