

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 angielski						
Rok studiów:	2	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:						
Semestr:	3	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 przynajmniej na poziomie B1. 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, powodującej minimalne obciążenie organizmu oraz zapobiegania negatywnym jego następstwom, jak również korzysta z narzędzi badawczych opisujących stopień uciążliwości pracy oraz poziom ryzyka zawodowego.					K1A_U01	Kolokwium zaliczeniowe, test wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy, prezentacje ustne i pisemne, projekty, aktywny udział w dyskusji, obserwacja i ocena postaw studenta,	
U02	student potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę i stosuje techniki pracy biurowej oraz redaguje korespondencję biurową, w tym wykorzystuje komputer i jego narzędzia w pracy zawodowej i życiu osobistym.					K1A_U02	Kolokwium zaliczeniowe, test wiedzy, ustny sprawdzian	

			wiedzy, prezentacje ustne i pisemne, projekty, aktywny udział w dyskusji, obserwacja i ocena postaw studenta,
U03	student potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, w tym języku posługuje się terminologią właściwą dla kierunku administracja (język prawno-ekonomiczny).	K1A_U04	Kolokwium zaliczeniowe, test wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy, prezentacje ustne i pisemne, projekty, aktywny udział w dyskusji, obserwacja i ocena postaw studenta,
U04	student potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz w zespole, współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także o charakterze interdyscyplinarny), 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 w dyskusji, obserwacja i ocena postaw studenta,
U05	student potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie, by przy użyciu uaktualnianej wiedzy wykonać proste badania statystyczne w formie graficznej czy opisowej oraz analizować wyniki badań statystycznych łącznie z opisem własnych wniosków, w tym przygotowuje i prowadzi badania sondażowe wpływające z praktyki społecznej oraz dokonuje podstawowej analizy wydarzeń w Polsce i na świecie.	K1A_U12	Kolokwium zaliczeniowe, test wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy, prezentacje ustne i pisemne, projekty, aktywny udział w dyskusji, obserwacja i ocena postaw studenta,
U06	student potrafi samodzielnie organizować pracę indywidualną oraz w zespole współdziałać z innymi osobami, stosując administracyjnoprawne i cywilnoprawne normatywne i praktyczne aspekty podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju oraz w kontaktach zagranicznych.	K1A_U13	Kolokwium zaliczeniowe, test wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy, prezentacje ustne i

			pisemne, projekty, aktywny udział w 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 w dyskusji, obserwacja i ocena postaw studenta,
IV. TREŚCI PROGRAMOWE			
Ćwiczenia			
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin S/N	
ĆW -1	Praca zawodowa – słownictwo tematyczne.	2/2	
ĆW -2	Zawody – opisy stanowisk, zakres obowiązków, miejsce pracy; wybieranie ścieżki kariery zawodowej; plany na przyszłość.	2/1	
ĆW -3	Rozpoczęcie pracy zawodowej; redagowanie ogłoszenia o pracę w wybranym zawodzie, ubieganie się o pracę i proces rekrutacyjny; CV i list motywacyjny.	2/1	
ĆW -4	Rozmowa kwalifikacyjna.	2/1	
ĆW -5	Umowa o pracę, wypowiedzenie umowy o pracę, upomnienie, prawo pracy – wybrane aspekty.	2/1	
ĆW -6	Pieniądze – słownictwo tematyczne.	2/1	
ĆW -7	Etykieta biznesowa i dobre maniery w miejscu pracy.	2/1	
ĆW -8	Różnice interkulturowe.	2/1	
ĆW -9	Rozmowy telefoniczne w firmie.	2/1	
ĆW -10	Instrukcje i informacje.	2/1	
ĆW -11	Struktura administracji publicznej.	2/1	
ĆW -12	Dokumenty w obiegu administracyjnym - przykłady.	2/1	
ĆW -13	Redagowanie korespondencji służbowej – zasady ogólne.	2/1	
ĆW -14	Struktura sądownictwa: analiza porównawcza: Polska, Wielka Brytania, Stany Zjednoczone.	2/1	
ĆW -15	Prawo karne: analiza porównawcza: Polska, Wielka Brytania, Stany Zjednoczone.	2/1	
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

1. Sposób zaliczenia:

- zaliczenie z oceną

2. Formy zaliczenia: Kolokwium zaliczeniowe, test wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy, prezentacje ustne i pisemne, projekty, aktywny udział
dyskusji, obserwacja i ocena postaw studenta

3. Podstawowe kryteria oceny lub wymagania zaliczeniowe określone są indywidualnie, jednak powinny zachować adekwatność wobec zaplanowanych efektów uczenia się

VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA

Kategoria	Obciążenie studenta
<i>Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)</i>	30/16
Udział w ćwiczeniach	30/16
<i>Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)</i>	20/34
Przygotowanie do ćwiczeń	12/24
Przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń	8/10
Łączna liczba godzin	50/50
Punkty ECTS za moduł	2

VIII. ZALECANA LITERATURA

Literatura podstawowa:

Christine Johnson. Intelligent Business. Coursebook. Pre-Intermediate. Pearson Education Limited. 2016

Literatura uzupełniająca:

1. Evans Virginia, Secretarial -Career Paths. Egis Express Publishing. 2015
2. Evans Virginia, Dooley Jenny, Burkhardt Anna. Career Paths – MBA English. Egis Express Publishing. 2015
3. Oxenden Clive, Latham-Koenig Christina. New English File: Intermediate. Student's Book. Oxford University Press. 2018
4. Evans Virginia, Successful Writing: Upper-Intermediate. Express Publishing. 2018
5. Internet.