

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						
Rodzaj modułu:		Moduł kształcenia ogólnego						
Język wykładowy:		Język angielski						
Rok studiów:	3	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:						
Semestr:	6	lektorat	wykład	ćwiczenia	seminarium	warsztaty	konwersatorium	praktyka zawodowa
Liczba punktów ECTS ogółem:	3	-	-	30/16	-	-	-	-
Forma zaliczenia:		zaliczenie na ocenę/ egzamin						
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
wiedza:								
umiejętności:								
U01	Potrafi zarządzać własnym procesem poznawczym zagadnień w języku obcym i umie organizować naukę języka obcego dostosowując metody uczenia się w celu efektywnego zarządzania procesem nauki.					K1A_U01		Kolokwium zaliczeniowe, test wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy, prezentacje ustne i pisemne, projekty, aktywny udział w dyskusji, obserwacja i ocena postaw studenta.
U02	Potrafi poruszać się w obcojęzycznych narzędziach cyfrowych do wyszukiwania informacji, a także przełożyć wiedzę teoretyczną na konkretne, praktyczne działania w codziennej pracy w celu realizacji zadań. Umie tworzyć zgodnie z zasadami profesjonalną korespondencję (maile, pisma, notatki) w języku obcym.					K1A_U02		Kolokwium zaliczeniowe, test wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy,

			prezentacje ustne i pisemne, projekty, aktywny udział w dyskusji, obserwacja i ocena postaw studenta.
U03	Potrafi komunikować się na poziomie wyższym średniozaawansowanym (B2), rozumieć artykuły naukowe i fachowe, uczestniczyć w dyskusjach specjalistycznych posługując się specjalistyczną terminologią i formułować pisemne dokumenty zgodnie z ich zasadami tworzenia z zakresu swojej dziedziny studiów.	K1A_U04	Kolokwium zaliczeniowe, test wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy, prezentacje ustne i pisemne, projekty, aktywny udział w dyskusji, obserwacja i ocena postaw studenta.
U04	Potrafi użyć języka obcego do komunikacji w grupie, aby przygotować wspólnie projekt, prezentację i/lub raport. Potrafi podzielić zadania w grupie używając odpowiednich zwrotów funkcyjnych w języku obcym (delegowanie zadań, ustalanie terminów). Potrafi stosować techniki spotkań zgodnie z zasadami i potrafi używać słownictwa specjalistycznego oraz dostosować język do odbiorcy.	K1A_U08	Kolokwium zaliczeniowe, test wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy, prezentacje ustne i pisemne, projekty, aktywny udział w dyskusji, obserwacja i ocena postaw studenta.
U05	Potrafi samodzielnie znaleźć najnowsze raporty, artykuły i dane statystyczne publikowane w języku obcym, aby zrozumieć kontekst kulturowy i społeczny danego kraju. Potrafi przygotować i przeprowadzić ankietę w języku obcym, a także artykułować jej wyniki i opisać wnioski oraz porównać dane statystyczne z krajem rodzimym. Potrafi samodzielnie znaleźć narzędzia w celu aktualizacji swojej wiedzy językowej.	K1A_U12	Kolokwium zaliczeniowe, test wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy, prezentacje ustne i pisemne, projekty, aktywny udział w dyskusji, obserwacja i ocena postaw studenta.
U06	Potrafi zastosować w języku obcym pojęcia z zakresu korespondencji formalno-prawnej. Potrafi samodzielnie redagować pisma urzędowe, wezwania do zapłaty czy oferty handlowe zachowując normy prawne i etykietę biznesową kraju docelowego. Potrafi współpracować w zespole międzynarodowym, prowadzić negocjacje, a także umie wyszukiwać informacje i stosować specjalistyczne słownictwo w międzynarodowym obrocie zagadnień prawnych i biznesowych.	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	Jest gotów do ciągłego rozwoju osobistego, do aktualizacji samodzielnie swojej wiedzy oraz rozumie potrzebę rozwijania kompetencji językowych, a także do weryfikacji wykorzystywanych w tym celu źródeł obcojęzycznych i narzędzi.	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			
Treści programowe (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)			
Ćwiczenia			
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin S/N	
ĆW -1	Przedstawienie treści karty modułu. Przestępstwa i przestępcy.	2/2	
ĆW -2	Przestępczość zorganizowana.	2/1	
ĆW -3	Doniesienia medialne – opisy zdarzeń.	2/1	
ĆW -4-5	Współczesne problemy społeczne i cywilizacyjne.	4/2	
ĆW -6	Prośby i oferty – dialogi sytuacyjne.	2/1	
ĆW -7	Udzielanie wskazówek i instrukcji – dialogi sytuacyjne.	2/1	
ĆW -8	Argumentowanie – dialogi sytuacyjne.	2/1	
ĆW -9	Druki i formularze – dane osobowe.	2/1	
ĆW -10-11	Umowy – terminologia specjalistyczna.	4/2	
ĆW -12-13	Dylematy – studia przypadków. Rozwiązywanie problemów zawodowych.	4/2	
ĆW -14	Powtórzenie słownictwa tematycznego z zakresu biznesu – ćwiczenia leksykalne.	2/1	
ĆW -15	Powtórzenie słownictwa tematycznego z zakresu biznesu – test wielokrotnego wyboru.	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 • egzamin ustny • egzamin pisemny 2. Formy zaliczenia: Kolokwium zaliczeniowe, test wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy, prezentacje ustne i pisemne, projekty, aktywny udział w dyskusji, obserwacja i ocena postaw studenta. 3. Podstawowe kryteria oceny lub wymagania egzaminacyjne określone są indywidualnie, jednak powinny zachować			

adekwatność wobec zaplanowanych efektów uczenia się.

VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA

Kategoria	Obciążenie studenta
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)	30/16
Udział w ćwiczeniach	29/15
Udział w kolokwium zaliczeniowym	1/1
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	45/59
Przygotowanie do ćwiczeń	15/24
Przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń	10/15
Przygotowanie do egzaminu	20/20
Łączna liczba godzin	75/75
Punkty ECTS za moduł	3

VIII. ZALECANA LITERATURA

Literatura podstawowa:

1. Margaret O'Keefe, Lewis Lansford, Ros Wright, Ed Pegg. Business Partner. Coursebook. Intermediate. Pearson. 2019

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.