

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						
Nazwa modułu:		Język obcy						
Rodzaj modułu:		Moduły kształcenia ogólnego						
Język wykładowy:		Język angielski						
Rok studiów:	2	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:						
Semestr:	3	lektorat	wykład	ćwiczenia	seminarium	warsztaty	konwersatorium	praktyka zawodowa
Liczba punktów ECTS ogółem:	2	-	-	30	-	-	-	-
Forma zaliczenia:		zaliczenie z oceną						
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: Utrwalenie i rozwijanie umiejętności leksykalnych w czterech sprawnościach językowych (czytania, pisania, słuchania oraz mówienia) w zakresie języka specjalistycznego stosowanego w obszarze prawa i administracji								
Cel 2: Rozumienie tekstów z dziedziny nauki o polityce i administracji. Umiejętność zastosowania poznanego słownictwa w praktyce.								
Cel 3: Nabycie umiejętności na poziomie B2 przydatnych we współpracy z zagranicznymi partnerami w obszarze języka branżowego.								
III. EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH								
Efekt uczenia się	Student, który zaliczył moduł w zakresie:						Odniesienie do efektów kierunkowych	
wiedzy:								
umiejętności:								
U01	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 profesjonalną korespondencję (maile, pisma, notatki) zgodnie z zasadami w języku obcym.						K1A_U02	
U02	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	
U03	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	
kompetencji społecznych:								
K01	Jest gotów do ciągłego rozwoju osobistego, do aktualizacji samodzielnie swojej wiedzy oraz rozumie potrzebę rozwijania kompetencji językowych, a także do weryfikacji wykorzystywanvch w tym celu źródeł obcojęzvcznych i narzędzi.						K1A_K01	

IV. TREŚCI PROGRAMOWE		
Treści programowe (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)		
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin S/N
Ćwiczenia		
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin S/N
Ćw - 1	Przedstawienie treści karty modułu. Praca zawodowa – słownictwo tematyczne.	2
Ćw – 2	Zawody – opisy stanowisk, zakres obowiązków, miejsce pracy; wybieranie ścieżki kariery zawodowej; plany na przyszłość.	2
Ćw – 3	Rozpoczęcie pracy zawodowej; redagowanie ogłoszenia o pracę w wybranym zawodzie, ubieganie się o pracę i proces rekrutacyjny; CV i list motywacyjny.	2
Ćw – 4	Rozmowa kwalifikacyjna.	2
Ćw – 5	Umowa o pracę, wypowiedzenie umowy o pracę, upomnienie, prawo pracy – wybrane aspekty.	2
Ćw – 6	Pieniądze – słownictwo tematyczne.	2
Ćw – 7	Etykieta biznesowa i dobre maniere w miejscu pracy.	2
Ćw – 8	Różnice interkulturowe.	2
Ćw - 9	Rozmowy telefoniczne w firmie.	2
Ćw - 10	Instrukcje i informacje.	2
Ćw - 11	Struktura administracji publicznej.	2
Ćw – 12	Dokumenty w obiegu administracyjnym - przykłady.	2
Ćw - 13	Redagowanie korespondencji służbowej – zasady ogólne.	2
Ćw – 14	Struktura sądownictwa: analiza porównawcza: Polska, Wielka Brytania, Stany Zjednoczone.	2
Ćw - 15	Prawo karne: analiza porównawcza: Polska, Wielka Brytania, Stany Zjednoczone.	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		
1. Formy zaliczenia: • zaliczenie z oceną 2. Sposób weryfikacji i oceniania efektów uczenia się: • pisemny test zaliczeniowy, ustny sprawdzian wiedzy, ocena wypowiedzi ustnych, pisemnych, przygotowanie prezentacji, ocena realizacji zadania, udział w dyskusji, obserwacja i ocena postaw studenta. 3. Podstawowe kryteria oceny: 1. Pisemny test zaliczeniowy/kolokwium - 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. Wypowiedzi ustne/prezentacja - kryteria oceny:		

- 5,0 (bardzo dobry) - bardzo dobry poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, brak błędów językowych.
- 4,5 (dobry plus) – dobry poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, nieliczne błędy językowe nieznacznie zakłócające komunikację, nieznaczne zakłócenia w płynności wypowiedzi.
- 4,0 (dobry) – dobry poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, błędy językowe nieznacznie zakłócające komunikację, nieznaczne zakłócenia w płynności wypowiedzi.
- 3,5 (dostateczny plus) – zadowalająca znajomość słownictwa i struktur językowych, błędy językowe zakłócające komunikację i płynność wypowiedzi, odpowiedzi częściowo odbiegające od treści zadanego pytania, wypowiedź niekompletna.
- 3,0 (dostateczny) - ograniczona znajomość słownictwa i struktur językowych, liczne błędy językowe znacznie zakłócające komunikację i płynność wypowiedzi, niepełne odpowiedzi na pytania, odpowiedzi częściowo odbiegające od treści zadanego pytania.
- 2,0 (niedostateczny) – brak odpowiedzi lub bardzo ograniczona znajomość słownictwa i struktur językowych uniemożliwiająca wykonanie zadania, chaotyczna konstrukcja wypowiedzi, bardzo uboga treść, mylenie i zniekształcanie podstawowych informacji.

3. Obserwacja i ocena postaw studenta wynikających z:

- realizacji zadań przygotowanych w ramach ćwiczeń,
- zaangażowania w pracę grupy,
- zachowań i aktywności w trakcie ćwiczeń,
- prowadzenia merytorycznej dyskusji,

potrzeby ciągłego rozwoju osobistego i zawodowego.

VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA

Kategoria	Obciążenie studenta
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)	30
Udział w ćwiczeniach	29
Udział w kolokwium zaliczeniowym	1
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	20
Przygotowanie do ćwiczeń	12
Przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń	8
Łączna liczba godzin	50
Punkty ECTS za moduł	2

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.