

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:		Moduły kształcenia ogólnego						
Język wykładowy:		Język angielski						
Rok studiów:	2	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:						
Semestr:	4	lektorat	wykład	ćwiczenia	seminarium	warsztaty	konwersatorium	praktyka a zawodo wa
Liczba punktów ECTS ogółem:	2	-	-	30/16	-	-	-	-
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								
Efekt uczenia się	Student, który zaliczył moduł w zakresie:							Odniesienie do efektów kierunkowych
wiedzy:								
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
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
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
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
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
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 etykiety biznesowa kraju docelowego. Potrafi							K1A_U13

	współpracować w zespole międzynarodowym, prowadzić negocjacje, a także umie wyszukiwać informacje i stosować specjalistyczne słownictwo w międzynarodowym obrocie zagadnień prawnych i biznesowych.	
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
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	Prezentowanie treści karty modułu. 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	Liczebniiki, 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		
1. Formy zaliczenia: • zaliczenie z oceną 2. Sposób weryfikacji i oceniania efektów uczenia się: Kolokwium zaliczeniowe, test wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy, prezentacje ustne i pisemne, projekty, aktywny udział w dyskusji, obserwacja i ocena postaw studenta. Kryteria oceny formujące: . Test wiedzy – kryteria oceny: • 51% - 60% - ocena dostateczna, • 61% - 70% - ocena dostateczna plus, • 71% - 80% - ocena dobra, • 81% - 90% - ocena dobra plus, • 91% - 100% - ocena bardzo dobra. 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
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)	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: 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.	