

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE						
COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH						
Kierunek studiów:		Menedżer administracji publicznej				
Poziom studiów:		Studia drugiego stopnia				
Profil studiów:		praktyczny				
Forma studiów:		Stacjonarne				
Nazwa modułu:		Język obcy				
Rodzaj modułu:		moduł kształcenia ogólnego				
Język wykładowy:		język angielski				
Rok studiów:	1	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:				
Semestr:	2	wykład	ćwiczenia	seminarium	warsztaty	praktyka zawodowa
Liczba punktów ECTS ogółem:	2				30	
Forma zaliczenia:		Zaliczenie z oceną				
Wymagania wstępne:		Wiedza i umiejętności z gramatyki oraz słownictwa języka angielskiego ogólnego na poziomie B2.				
II. CELE KSZTAŁCENIA						
Cele kształcenia:						
Cel 1: Poznanie i opanowanie słownictwa z zakresu terminologii prawno-administracyjnej, ochrony środowiska. Cel 2: Rozumienie tekstów z dziedziny prawa, administracji, bezpieczeństwa społecznego. Umiejętność zastosowania poznanego słownictwa w praktyce, opis grafiki, statystyki. Cel 3: Nabycie umiejętności na poziomie B2+ przydatnych we współpracy z zagranicznymi partnerami w obszarze języka branżowego – prawno-administracyjnego.						
III. EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH						
Efekt uczenia się	Student, który zaliczył moduł w zakresie:					Odniesienie do efektów kierunkowych
umiejętności:						
U01	potrafi komunikować się w języku obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Kształcenia Językowego z użyciem specjalistycznej terminologii związanej z kierunkiem studiów.					K2MAP_U01
U02	potrafi samodzielnie prowadzić i brać udział w debacie, argumentując swoje stanowisko z wykorzystaniem zdobytej wiedzy, a także podejmować wiodącą rolę w debacie.					K2MAP_U08
IV. TREŚCI PROGRAMOWE						
Treści programowe (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)						
Warsztaty						
Kod	Tematyka zajęć					Liczba godzin S
WT1	Przedstawienie treści karty modułu. Redagowanie korespondencji służbowej.					1
WT2	Prawo cywilne w administracji publicznej – tłumaczenie umów.					4
WT3	Zebrania i spotkania biznesowe z interesariuszami zewnętrznymi.					1
WT4	Struktura administracji publicznej. Opisy stanowisk służbowych.					4
WT5	Pojęcia i podstawowe zasady ochrony środowiska.					4
WT6	Instrukcje i informacje. Porozumiewanie się z interesariuszem obcojęzycznym.					4
WT7	Negocjacje z interesariuszami zewnętrznymi.					4
WT8	Etykieta biznesowa i dobre maniery w miejscu pracy.					2

WT9	Cechy dobrego menedżera, sprawność działania w administracji publicznej.	2
WT10	Rozmowy telefoniczne w biznesie.	4
V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE		
1. Metody kształcenia: metoda problemowa, metoda ćwiczeniowa/warsztatowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, metoda projektu, burza mózgów, studium przypadku, dyskusja, analiza tekstów źródłowych. 2. Narzędzia (środki) dydaktyczne: prezentacje multimedialne, film, fotografie, teksty źródłowe, dokumenty, Internet, rzutniki multimedialne.		
VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU		
1. Formy zaliczenia: • zaliczenie z oceną 2. Sposób weryfikacji i oceniania efektów uczenia się: a) Realizacja zadawanych projektów, rozwiązywanie zadań. 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. b) Obserwacja i ocena postaw studenta – przy przypisanych efektach uczenia się z kompetencji społecznych c) Pisemny test wiedzy, aktywność na zajęciach, wypowiedzi ustne i pisemne, ocena realizacji zadań na warsztatach. 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
Udział w warsztatach		29
Udział w kolokwium zaliczeniowym		1
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)		20
Przygotowanie do warsztatu		10
Przygotowanie do zaliczenia		10
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 2. Evans Virginia, Secretarial -Career Paths. Egis Express Publishing. 2015		
Literatura uzupełniająca: 1. Evans Virginia, Dooley Jenny, Burkhardt Anna. Career Paths – MBA English. Egis Express Publishing. 2015 2. Oxenden Clive, Latham-Koenig Christina. New English File: Intermediate. Student's Book. Oxford University Press. 2018 3. Evans Virginia, Successful Writing: Upper-Intermediate. Express Publishing. 2018 4. Czasopisma, Internet, materiały własne.		