

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	Struktura administracji publicznej. Opisy stanowisk służbowych.					4
WT3	Prawo cywilne w administracji publicznej – tłumaczenie umów.					4
WT4	Pojęcia i podstawowe zasady ochrony środowiska.					4

WT5	Instrukcje i informacje. Porozumiewanie się z interesariuszem obcojęzycznym.	4
WT6	Negocjacje z interesariuszami zewnętrznymi.	4
WT7	Cechy dobrego menedżera, sprawność działania w administracji publicznej.	2
WT8	Rozmowy telefoniczne w biznesie.	4
WT9	Zebrania i spotkania biznesowe z interesariuszami zewnętrznymi.	1
WT10	Etykieta biznesowa i dobre maniere w miejscu pracy.	2

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