

KARTA PRZEDMIOTU

I. OGÓLNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE						
PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA IM. WITELONA W LEGNICY WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH						
Kierunek studiów:		Administracja				
Profil studiów:		Praktyczny				
Forma studiów:		Stacjonarne/niestacjonarne				
Nazwa przedmiotu:		Język obcy / język angielski				
Język wykładowy:		Język angielski /język polski				
Poziom studiów:		Pierwszego stopnia				
Rok studiów:	1	Formy prowadzenia zajęć i liczba godzin w planie studiów:				
Semestr:	2	Wykład	Ćwiczenia	Warsztaty	Seminarium	Praktyka zawodowa
Liczba punktów ECTS:	2	-	30/16	-	-	-
Forma zaliczenia:		Zaliczenie na ocenę				
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy oraz umiejętności:		W1: Student posiada wiedzę i umiejętności językowe z zakresu szkoły średniej na poziomie minimum A2 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 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. PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH ORAZ METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW						
Efekt	Student, który zaliczył przedmiot w zakresie:			Odniesienie do efektów kierunkowych	Metody weryfikacji	
umiejętności:						
U01	student potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę do organizowania pracy			K1Z_U01	kolokwium zaliczeniowe, test wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy, prezentacje ustne i pisemne, projekty, aktywny udział dyskusji, obserwacja i ocena postaw studenta	
U02	student potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę, redaguje korespondencję biurową, w tym wykorzystuje komputer i jego narzędzia			K1Z_U02	kolokwium zaliczeniowe, test wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy, prezentacje ustne i pisemne, projekty, aktywny udział dyskusji,	

			obserwacja i ocena postaw studenta
U03	studentpotrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego w tym posługuje się terminologią właściwą dla kierunku administracja w języku obcym (język prawno-ekonomiczny)	K1Z_U04	kolokwium zaliczeniowe, test wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy, prezentacje ustne i pisemne, projekty, aktywny udział dyskusji, obserwacja i ocena postaw studenta
U04	studentpotrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz w zespole współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także o charakterze interdyscyplinarnym)	K1Z_U08	kolokwium zaliczeniowe, test wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy, prezentacje ustne i pisemne, projekty, aktywny udział dyskusji, obserwacja i ocena postaw studenta
U05	studentpotrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie	K1Z_U12	kolokwium zaliczeniowe, test wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy, prezentacje ustne i pisemne, projekty, aktywny udział dyskusji, obserwacja i ocena postaw studenta
kompetencji społecznych:			
K01	Student jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie	K1Z_K01	kolokwium zaliczeniowe, test wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy, prezentacje ustne i pisemne, projekty, aktywny udział dyskusji, obserwacja i ocena postaw studenta
IV. TREŚCI KSZTAŁCENIA			
Treści kształcenia (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	
ĆW1	Pojęcie administracji. Podstawowa terminologia administracyjna.	2/1	
ĆW2	System organizacji administracji publicznej; funkcje oraz rola w organizacji państwa i społeczeństwa.	3/1,5	
ĆW3	Instytucje ustrojowe w państwie; zasady i procedury funkcjonowania	3/1,5	
ĆW4	Główne organa państwowe;	2/1	
ĆW5	Struktura urzędu.	2/1	
ĆW6	Sprzęt biurowy; dokumentacja; archiwizacja, akta i kartoteki	2/1	
ĆW7	Prowadzenie służbowych rozmów telefonicznych;	3/1,5	
ĆW8	Udział w spotkaniach służbowych, konferencjach; nawiązywanie kontaktów zawodowych	2/1	
ĆW9	Korespondencja służbowa; pisanie oficjalnych e-maili oraz listów;	2/1	
ĆW10	Rekrutacja i kariera zawodowa; list motywacyjny; CV; rozmowa kwalifikacyjna; awans zawodowy;	3/1,5	
ĆW11	Proces komunikacji; negocjacje, mediacje, arbitraż;	2/1	
ĆW12	Etyka zawodowa branży administracyjno-prawniczej..	4/3	

V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE		
1. Metody kształcenia: ćwiczenia kształtujące wymowę, rozumienie, poprawność gramatyczną i leksykalną, dialogi, wypowiedź indywidualna (ustna i pisemna); praca w parach i grupach - odgrywanie ról (symulowane sytuacje zawodowe), studia przypadków, praca w zespole – dyskusja, debata; praca samodzielna – czytanie tekstów źródłowych, prace pisemne. 2. Narzędzia (środki) dydaktyczne: teksty źródłowe, nagrania audio i wideo, prezentacje multimedialne, filmy, słowniki, scenariusze, role, materiały archiwalne, Internet, rzutniki multimedialne.		
VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA PRZEDMIOTU		
Forma zaliczenia przedmiotu. Kryteria ocenyformującej: 1. Pisemny test wiedzy – 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. Ustny sprawdzian wiedzy – kryteria oceny: 5,0 (bardzo dobry) – skomponowanie i artykulacja samodzielnej wypowiedzi na zadany temat w sposób świadczący o pełnym zrozumieniu pytania i znajomości tematu;wnikliwe omówienie zagadnienia;brak błędów językowych;brak błędów w kompozycji; 4,5 (dobry plus) – skomponowanie i artykulacja samodzielnej wypowiedzi na zadany temat w sposób świadczący o pełnym zrozumieniu pytania i znajomości tematu; pełne omówienie zagadnienia; brak błędów językowych; brak błędów w kompozycji; 4,0 (dobry) – skomponowanie i artykulacja samodzielnej wypowiedzi na zadany temat w sposób świadczący o pełnym zrozumieniu pytania i znajomości tematu; pełne omówienie zagadnienia; drobne błędy językowe; drobne błędy w kompozycji; 3,5 (dostateczny plus) – podjęcie próby skomponowania i artykulacji samodzielnej wypowiedzi na zadany temat w sposób świadczący o co najmniej częściowym zrozumieniu pytania i znajomości tematu; całościowe, choć powierzchowne omówienie zagadnienia; drobne błędy językowe; drobne błędy w kompozycji; 3,0 (dostateczny) – podjęcie próby skomponowania i artykulacji samodzielnej wypowiedzi na zadany temat w sposób świadczący o co najmniej częściowym zrozumieniu pytania i znajomości tematu; częściowe omówienie zagadnienia; drobne błędy językowe; drobne błędy w kompozycji; 2,0 (niedostateczny) – niespełnienie kryteriów właściwych dla oceny: dostateczny (3,0). 3. Obserwacja i ocena postaw studenta wynikających z: - realizacji zadań przygotowanych w ramach ćwiczeń, - zaangażowania w pracę grupy, - zachowań i aktywności w trakcie wykładów i ćwiczeń, - prowadzenia merytorycznej dyskusji, - potrzeby ciągłego rozwoju osobistego i zawodowego. Kryteria oceny podsumowującej: - średnia ocen formujących		
VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA		
Kategoria		Obciążenie studenta
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)		32/18
Udział w wykładach		
Udział w ćwiczeniach, warsztatach		30/16
Udział w seminarium		
Udział w kolokwium		2/2
Inne (jakie?)		
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)		18/32
Przygotowanie do wykładu		
Przygotowanie do ćwiczeń, warsztatów,		12/22
Przygotowanie do kolokwium zaliczeniowego		6/10

Przygotowanie do egzaminu	
Przygotowanie do seminarium	
Gromadzenie materiałów do projektu	
Kwerenda internetowa	
Opracowanie prezentacji multimedialnej	
Przygotowanie do praktyki zawodowej	
Inne (jakie?)	
Łączna liczba godzin	50
Punkty ECTS za przedmiot	2

VIII. LITERATURA PRZEDMIOTU

Literatura podstawowa:

Evans Virginia, Jenny Dooley, David J. Smith. (2017) *Law -Career Paths*. Egis Express Publishing.
 Evans Virginia, (2015) *Secretarial -Career Paths*. Egis Express Publishing.

Literatura uzupełniająca:

Abbot, K. and Pendlebury, N. (1996) *Business Law*. Thomson Learning.
 Boyles, C. and Chersan, I. (2009) *Campaign - English for Law Enforcement*. Macmillan.
 Brieger, N. (2002) *Test Your Professional English: Law*. Penguin.
 Freitag-Lawrence, A. (2008) *English for Work - Business Presentations*. Longman.
 Sendur, Agnieszka M., (2012) *English for Safety, Security and Law Enforcement*. Krakowskie Towarzystwo Edukacyjne sp. z o.o.
 Zasoby internetowe
 Materiały własne