

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:	3	Formy prowadzenia zajęć i liczba godzin w planie studiów:				
Semestr:	5	Wykład	Ćwiczenia	Warsztaty	Seminarium	Praktyka zawodowa
Liczba punktów ECTS:	3	-	30/16	-	-	-
Forma zaliczenia:		Zaliczenie na ocenę / Egzamin				
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy oraz umiejętności:		W1: Student posiada wiedzę i umiejętności językowe z zakresu przewidzianego programem nauczania języka angielskiego w poprzednich semestrach; 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	student potrafi 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	student potrafi 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	student potrafi 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	Organizacja czasu pracy urzędnika - zarządzanie czasem;	2/1	
ĆW2	Rodzaje i zastosowania kalendarzy w pracy urzędnika	2/1	
ĆW3	Polityka dotycząca przechowywania dokumentacji w urzędzie;	2/1	
ĆW4	Postępowanie w procesach administracyjnych;	2/1	
ĆW5	Przestępczość gospodarczo-administracyjna;	2/1	
ĆW6	Rodzaje dowodów w postępowaniu administracyjnym;	2/1	
ĆW7	Podstawy dowodowe;	2/1	
ĆW8	Alternatywne sposoby rozwiązywania sporów;	2/1	
ĆW9	Prawo międzynarodowe Unii Europejskiej;	3/1,5	
ĆW10	Bezpieczeństwo w administracji publicznej;	4/3	
ĆW11	Prawa człowieka i systemy ochrony praw;	3/1,5	
ĆW12	Zarządzanie finansami w administracji publicznej;	2/1	
	Kreowanie wizerunku firmy; Wybrane narzędzia i techniki menedżera;	2/1	

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 egzaminie	1/1
Udział w kolokwium	1/1
Inne (jakie?)	
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	43/57
Przygotowanie do wykładu	
Przygotowanie do ćwiczeń, warsztatów,	18/28
Przygotowanie do kolokwium zaliczeniowego	10/12
Przygotowanie do egzaminu	10/12

Przygotowanie do seminarium	
Gromadzenie materiałów do projektu	5/5
Kwerenda internetowa	
Opracowanie prezentacji multimedialnej	
Przygotowanie do praktyki zawodowej	
Inne (jakie?)	
Łączna liczba godzin	75
Punkty ECTS za przedmiot	3
VIII. LITERATURA PRZEDMIOTU	
Literatura podstawowa: Evans Virginia, Jenny Dooley, David J. Smith. (2017) <i>Law -Career Paths</i> . Egis Express Publishing.	
Literatura uzupełniająca: Abbot, K. and Pendlebury, N. (1996) <i>Business Law</i> . Thomson Learning. Boyles, C. and Chersan, I. (2009) <i>Campaign - English for Law Enforcement</i> . Macmillan. Brieger, N. (2002) <i>Test Your Professional English: Law</i> . Penguin. Evans Virginia, (2015) <i>Secretarial -Career Paths</i> . Egis Express Publishing. Freitag-Lawrence, A. (2008) <i>English for Work - Business Presentations</i> . Longman. Sendur, Agnieszka M., (2012) <i>English for Safety, Security and Law Enforcement</i> . Krakowskie Towarzystwo Edukacyjne sp. z o.o. Zasoby internetowe Materiały własne	