

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA IM. WITELONA W LEGNICY WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH

Kierunek studiów:	Administracja							
Poziom studiów:	pierwszego stopnia							
Profil studiów:	Praktyczny							
Forma studiów:	stacjonarne/niestacjonarne							
Nazwa modułu:	Język obcy - język angielski							
Rodzaj modułu:	Obowiązkowy							
Język wykładowy:	Język angielski / język polski							
Rok studiów:	2	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:						
Semestr:	4	Ćwiczenia	**	**	**	**	**	**
Liczba punktów ECTS ogółem:	2	30/15	-	-	-	-	-	-
Forma zaliczenia:	Zaliczenie na ocenę							
Wymagania wstępne:	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. EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH ORAZ METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW

Efekt	Student, który zaliczył moduł w zakresie:	Odniesienie do efektów kierunkowych	Metody weryfikacji
wiedzy:			
umiejętności:			
U1	potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę do organizowania pracy	K1A_U01	kolokwium zaliczeniowe, test wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy, prezentacje ustne i pisemne, projekty, aktywny udział dyskusji, obserwacja i ocena postaw studenta
U2	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)	K1A_U04	kolokwium zaliczeniowe, test wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy, prezentacje ustne i pisemne, projekty,

			aktywny udział dyskusji, obserwacja i ocena postaw studenta
U3	potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz w zespole współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także o charakterze interdyscyplinarny), tworzyć organizacje, stosuje metody i techniki zarządzania organizacjami oraz rozwiązuje konflikty, jakie mogą wystąpić w organizacjach	K1A_U08	kolokwium zaliczeniowe, test wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy, prezentacje ustne i pisemne, projekty, aktywny udział dyskusji, obserwacja i ocena postaw studenta
U4	potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie,	K1A_U12	kolokwium zaliczeniowe, test wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy, prezentacje ustne i pisemne, projekty, aktywny udział dyskusji, obserwacja i ocena postaw studenta
U5	potrafi samodzielnie organizować pracę indywidualną oraz w zespole współdziałać z innymi osobami,	K1A_U13	kolokwium zaliczeniowe, test wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy, prezentacje ustne i pisemne, projekty, aktywny udział dyskusji, obserwacja i ocena postaw studenta
U6	potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę i stosuje techniki pracy biurowej oraz redaguje korespondencję biurową, w tym wykorzystuje komputer i jego narzędzia w pracy i życiu osobistym	K1A_U02	kolokwium zaliczeniowe, test wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy, prezentacje ustne i pisemne, projekty, aktywny udział dyskusji, obserwacja i ocena postaw studenta
kompetencji społecznych:			
K1	Student jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie	K1A_K01	kolokwium zaliczeniowe, test wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy, prezentacje ustne i pisemne, projekty, aktywny udział dyskusji, obserwacja i ocena postaw studenta
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	
1	Procedura ujawnia dowodów	2/1	
2	Dokumenty prawne	2/2	
3	Wnioski (m.in. wnioski dowodowe)	2/1	

4	Delikt	2/1	
5	Naruszenie porządku publicznego	2/1	
6	Odpowiedzialność bezwzględna	2/1	
7	Odpowiedzialność z tytułu wady rzeczy/produktu	2/1	
8	Prawo umów/rodzaje umów	2/1	
9	Elementy ważnej umowy	2/1	
10	Prawo gospodarcze	2/1	
11	Etyka zawodowa	2/1	
12	Wstęp do prawa administracyjnego	2/1	
13	Organizacja czasu pracy urzędnika - zarządzanie czasem;	2/1	
14	Polityka dotycząca przechowywania dokumentacji w urzędzie;	2/1	
15	Oświadczenia składane pod przysięgą	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 MODUŁU

Forma zaliczenia przedmiotu. Kryteria oceny formującej:

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 Ocena podsumowująca: - średnia ocen formujących	
VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA	
Kategoria	Obciążenie studenta
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)	30/15
Udział w ćwiczeniach	30 / 16
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	20/35
Przygotowanie do ćwiczeń	12 / 25
Przygotowanie do kolokwium zaliczeniowego	4 / 6
Gromadzenie materiałów do projektu	2 / 2
Opracowanie prezentacji multimedialnej	2 / 2
Łączna liczba godzin	50
Punkty ECTS za moduł	2
VIII. ZALECANA LITERATURA	
Literatura podstawowa: 1. Literatura podstawowa: Evans Virginia, Jenny Dooley, David J. Smith. (2017) <i>Law -Career Paths</i> . Egis Express Publishing.	
Literatura uzupełniająca: 1. 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	