

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE						
PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA IM. WITELONA W LEGNICY WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH						
Kierunek studiów:		Menedżer administracji publicznej				
Poziom studiów:		drugiego stopnia				
Profil studiów:		praktyczny				
Forma studiów:		stacjonarne/niestacjonarne				
Nazwa modułu:		Język obcy – język angielski				
Rodzaj modułu:		do wyboru				
Język wykładowy:		język angielski				
Rok studiów:	1	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:				
Semestr:	2	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Warsztaty	Praktyki zawodowe
Liczba punktów ECTS ogółem:	2	-	-	-	30/18	-
Forma zaliczenia:		Zaliczenie na ocenę				
Wymagania wstępne:		Student posiada wiedzę i umiejętności językowe na poziomie A2				
II. CELE KSZTAŁCENIA						
Cele kształcenia:						
Cel1: Rozwijanie umiejętności w zakresie rozumienia angielskich testów prawniczych Cel2: Rozwijanie umiejętności prowadzenia rozmów w kontekście prawniczo-administracyjnym z interesariuszem obcojęzycznym Cel 3: Rozwijanie umiejętności redagowania korespondencji prawniczej						
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:						
W01	Terminologia z zakresu prawa, administracji publicznej, organizacji i zarządzania			K2MAP_U01	Kolokwium	
umiejętności:						
U02	Rozwijanie kompetencji komunikacyjnych			K2MAP_U08	Prezentacja ustna/kolokwium	
kompetencji społecznych:						
U03	Porozumiewanie się z interesariuszem obcojęzycznym			K2MAP_U08	Prezentacja ustna	
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/N
ZP-1-2	Administracja publiczna	4/3
ZP-3-4	Prawo cywilne w administracji publicznej (prawo zobowiązań, tłumaczenie umowy cywilnej i administracyjnej)	4/3
ZP-5	Ćwiczenia w redagowaniu korespondencji służbowej	2/1
ZP-6	Ochrona środowiska	2/1
ZP-7	Cechy dobrego menedżera, sprawność działania w administracji publicznej	2/1
ZP-8	Inteligentne miasto (Smart City)	2/1
ZP-9-10	Finanse publiczne, prawo podatkowe	4/2
ZP-11-12	Rachunkowość: sprawozdanie finansowe, bilans, rachunek zysków i strat, cashflow	4/3
ZP-13-14	Kontrola i audyt wewnętrzny	4/2
ZP-15	Ćwiczenia w redagowaniu korespondencji służbowej	2/1
V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE		
1. Metody kształcenia: dyskusja, studium przypadku, ćwiczeniowa: oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, ćwiczeniowa: techniki ćwiczenia podzielności uwagi, pamięci krótkoterminowej oraz jednoczesnego wykonywania różnych czynności poznawczych dla potrzeb przekładu prawniczego, praca indywidualna, w parach, w grupie. 2. Narzędzia (środki) dydaktyczne: prezentacje multimedialne, materiały audiowizualne, teksty źródłowe, słowniki jedno- i dwujęzyczne, Internet, rzutniki multimedialne.		
VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU		

Forma zaliczenia modułu.

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***

1. Średnia ocen formujących

VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA

Kategoria	Obciążenie studenta
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)	30/18
Udział w wykładach	
Udział w innych formach zajęć (warsztaty)	30/18
Inne (jakie?)	
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	20/32
Przygotowanie do wykładu	
Przygotowanie do innych form zajęć (warsztaty)	14/24
Przygotowanie do egzaminu	
Przygotowanie do zaliczenia innych zajęć (warsztaty)	6/8
Inne (np. gromadzenie materiałów do projektu, kwerenda internetowa, opracowanie prezentacji multimedialnej itp.)	

Łączna liczba godzin	50
Punkty ECTS za moduł	2
VIII. ZALECANA LITERATURA	
Literatura podstawowa: 1. Konieczna-Purchała (2007) A. Practical English for Lawyers. Handbook. CH.Beck 2. Atkinson, V.(2008) Business English. Wydawnictwo Edgard 4. Mamet, Piotr (2006) Business English Readings. Handbook. CH Beck 5.. https://ec.europa.eu/info/eu-regional-and-urban-development/topics/cities-and-urban-development/city-initiatives/smart-cities_en	
Literatura uzupełniająca: 1.Jakubiec-Bontko (2007) Business English Readings. Workbook. CH Beck 2. Materiały własne 3. Słowniki jedno- i dwujęzyczne.	