1. **Informacje ogólne**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wypełnia Zespół Kierunku | Nazwa modułu (bloku przedmiotów):**JĘZYK OBCY** | Kod modułu:  |
| Nazwa przedmiotu: **JĘZYK ANGIELSKI** | Kod przedmiotu:  |
| Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: **INSTYTUT EKONOMICZNY** |
| Nazwa kierunku: **ADMINISTRACJA** | Poziom kształcenia: **studia I stopnia** |
| Forma studiów:**STACJONARNE** | Profil kształcenia:**PRAKTYCZNY** | Specjalność:**wszystkie** |
| Rok / semestr: **1/2** | Status przedmiotu /modułu:**OBOWIĄZKOWY** | Język przedmiotu / modułu:**ANGIELSKI / POLSKI** |
| Forma zajęć | wykład | ćwiczenia | laboratorium | projekt | seminarium | inne (wpisać jakie) |
| Wymiar zajęć |  | **30** |  |  |  |  |
| Cel przedmiotu / modułu | Poszerzenie kompetencji komunikacyjnej w zakresie czterech podstawowych sprawności (czytanie, słuchanie, mówienie, pisanie) w stopniu określonym treściami merytorycznymi oraz rozbudowanie zasobu słownictwa z uwzględnieniem słownictwa związanego z administracją.  |
| Wymagania wstępne | Znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającymaktywny udział w zajęciach. |
| **EFEKTY KSZTAŁCENIA** |
| Lp. | Opis efektu kształcenia | Odniesienie do efektów dla **kierunku**  |
| **Umiejętności – student:** |  |
|  1 | Rozumie, analizuje i interpretuje bardziej złożone formy wypowiedzi pisemnej i ustnej w celu rozwijania umiejętności słuchania i czytania ze zrozumieniem. | K1P\_U25 |
|  2 | Posiada wyższe umiejętności formułowania wypowiedzi pisemnych, dotyczących znanych mu spraw i zdarzeń, z wykorzystaniem właściwego słownictwa charakterystycznego dla danej formy komunikacji. | K1P\_U20K1P\_U25 |
|  3 | Potrafi porozumiewać się w prostych sytuacjach komunikacyjnych, obszerniej opisać doświadczenia, relacjonować wydarzenia oraz wyrazić opinię. | K1P\_U25 |
|  4 | Rozumie i stosuje najczęściej używane wyrażenia w zakresie tematów związanych z administracją. | K1P\_U25 |
| **Kompetencje społeczne – student:** |  |
|  5 | Jest ukierunkowany na poszerzenie perspektywy postrzegania świata oraz bardziej precyzyjne opisywanie rzeczywistości celem podniesienia skuteczności podejmowanych decyzji. | K1P\_K02K1P\_K05 |
| **Metody weryfikacji efektów kształcenia** | Lp. efektu kształcenia |
| kolokwium | 1,2,4 |
| rozwiązywanie zadań | 2,3,5 |
| praca zespołowa | 2,3,4 |
| zadania domowe | 2,3,4,5 |
| **NAKŁAD PRACY STUDENTA** |
| Rodzaj działań/zajęć | Liczba godzin  |
| ogółem | w tym zajęcia powiązane z praktycznym przygotowaniem zawodowym |
| Udział w wykładach |  |  |
| Samodzielne studiowanie tematyki wykładów |  |  |
| Udział w ćwiczeniach audytoryjnych i laboratoryjnych\* | 30 | 15 |
| Samodzielne przygotowywanie się do ćwiczeń\* | 15 | 15 |
| Przygotowanie projektu / eseju / itp. \* |  |  |
| Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia | 5 | 5 |
| Udział w konsultacjach | 2 |  |
| Inne |  |  |
| **ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.** | 52 | 35 |
| **Liczba punktów ECTS za przedmiot** | **2** |
| Liczba p. ECTS związana z zajęciami praktycznymi\* | 1,4 |
| Liczba p. ECTS za zajęciach wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich | 1,3 |

1. **Informacje szczegółowe**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wypełnia Zespół Kierunku | Nazwa modułu (bloku przedmiotów): **JĘZYK OBCY** | Kod modułu:  |
| Nazwa przedmiotu: **JĘZYK ANGIELSKI** | Kod przedmiotu:  |
| Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł:**INSTYTUT EKONOMICZNY** |
| Nazwa kierunku:**ADMINISTRACJA** | Poziom kształcenia: **studia I stopnia** |
| Forma studiów:**STACJONARNE** | Profil kształcenia:**PRAKTYCZNY** | Specjalność:**Administracja Bezpieczeństwa Publicznego /** **Administracja Samorządowa i Finanse Publiczne /****Podatki i Rachunkowość w Administracji** |
| Rok / semestr: **1/2** | Status przedmiotu /modułu:**OBOWIĄZKOWY** | Język przedmiotu / modułu:**ANGIELSKI / POLSKI** |
| Forma zajęć | wykład | ćwiczenia | laboratorium | projekt | seminarium | inne (wpisać jakie) |
| Wymiar zajęć |  | **30** |  |  |  |  |
| Koordynator przedmiotu / modułu | **mgr Małgorzata Matuszewska** |
| Prowadzący zajęcia | mgr Grażyna Zumkowskamgr Arco van Ieperenmgr Edyta Kaczyńskamgr Agata Naganowskamgr Dariusz Leszczyńskimgr LudmilaPashitsmgr Marlena Kardaszmgr Danuta Zdrojewska |
| **TREŚCI PROGRAMOWE** |
| **Wykład** |
|  |
| W tym treści powiązane z praktycznym przygotowaniem zawodowym: [%] |
| **Ćwiczenia** |
| Rozwijanie kompetencji językowej w zakresie struktur gramatycznych i leksykalnych stosowanych w typowych sytuacjach komunikacyjnych. Rozwijanie sprawności komunikacyjnej w zakresie słuchania i czytania ze zrozumieniem zróżnicowanych form wypowiedzi i tekstów dotyczących spraw rutynowych, przeszłych i przyszłych wydarzeń oraz planów w życiu rodzinnym, towarzyskim i zawodowym. Rozwijanie umiejętności budowania wypowiedzi ustnych i pisemnych w celu relacjonowania zdarzeń i wyrażania własnej opinii. |
| W tym treści powiązane z praktycznym przygotowaniem zawodowym: **50%**Zapoznanie studentów ze słownictwem związanym z prawem i administracją oraz strukturami leksykalnymi stosowanymi w różnych sytuacjach zawodowych. Analiza zagadnień związanych z kulturą kontaktów międzynarodowych. |
| **Laboratoria / Projekt** |
|  |
| W tym treści powiązane z praktycznym przygotowaniem zawodowym: [%] |
|  |
|  |
| Literatura podstawowa | Cotton, David – Falvey, David – Kent, Simon. *Market Leader Pre-intermediate*. *New Edition*. Pearson Longman, 2007.Cotton, David – Falvey, David – Kent, Simon. *Market Leader Intermediate*. *NewEdition*. Pearson Longman, 2005.Hollet, Vicky &Whitby, Norman. *Lifestyle Pre-intermediate*. Pearson Longman, 2010.Hollet, Vicky &Whitby, Norman. *Lifestyle Intermediate*. Pearson Longman, 2010.Taylor, Liz. *International Express Pre-intermediate. New edition.* OxfordUniversity Press, 2010.Taylor, Liz. *International Express Intermediate. New edition.* Oxford University Press, 2010.Whitby, Norman. *Business Benchmark Pre-Intermediate to Intermediate.* Cambridge University Press, 2006. |
| Literaturauzupełniająca | Allison, John & Emmerson, Paul. *The business 2.0*. Macmillan.Ashley, A. *Oxford Correspondence Workbook. New Edition*. OxfordUniversity Press, 2003.Badger, Ian. *English for work: Everyday Business English*. Pearson Longman, 2003.Bailey, Edward P. Jr. *Plain English at Work. A Guide to Business Writing and Speaking.* New York and Oxford: OxfordUniversity Press, 1996.Mascull, Bill. *Business Vocabulary in Use*. Cambridge University Press, 2002. Powell, Mark - Clarke, Simon - Allison, John - Pegg, Ed - de Chazal, Edward. *In company 3.0*. Macmillan. |
| Metodykształcenia | praca z tekstem, dyskusja, burza mózgów, samodzielne dochodzenie do wiedzy, ćwiczenia przedmiotowe, gry dydaktyczne, praca w grupach, analiza przypadków |
| Forma i warunki zaliczenia | 3 kolokwia 90%Wypowiedź ustna 10% |