

SYLABUS

Nazwa przedmiotu	Język angielski
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot	Uniwersyteckie Centrum Nauki Języków Obcych
Kod przedmiotu	
Studia Kierunek studiów: ADMINISTRACJA Poziom kształcenia: Drugi stopień Forma studiów: Stacjonarne Profil: Ogólnoakademicki	
Specjalność:	
Rodzaj przedmiotu	Ogólny
Rok i semestr studiów	I rok, 1, 2 semestr
Imię i nazwisko koordynatora przedmiotu	dr Marta Rzepecka
Imię i nazwisko osoby prowadzącej (osób prowadzących) zajęcia	Ćwiczenia: mgr Anita Krok, mgr Marta Tucholska, mgr Magdalena Motyl
Cele kształcenia	
<p>Celem kursu jest rozwijanie 4 sprawności językowych na poziomie B2+</p> <p>Osoba posługująca się językiem obcym na tym poziomie rozumie stosunkowo długie wypowiedzi i wykłady. Potrafi zrozumieć dziennik oraz większość programów telewizyjnych dotyczących aktualnych tematów. Potrafi zrozumieć większość filmów, jeśli ich język jest standardowy.</p> <p>Potrafi zrozumieć artykuły i teksty opisujące problematykę współczesną, których autorzy przyjmują konkretną postawę lub szczególny punkt widzenia. Potrafi zrozumieć współczesny tekst literacki napisany prozą.</p> <p>Potrafi porozumieć się w miarę swobodnie i spontanicznie w taki sposób, że interakcje z rdzennym użytkownikiem języka stają się naturalne. Potrafi przedstawiać swoje poglądy i ich bronić. Potrafi wypowiadać się jasno i szczegółowo na wiele tematów dotyczących swoich zainteresowań, potrafi przedstawić swój pogląd na aktualny temat oraz wyjaśnić korzyści i niedogodności różnych rozwiązań.</p> <p>Potrafi napisać teksty jasne i szczegółowe na wiele tematów związanych z swoimi zainteresowaniami. Potrafi napisać esej lub sprawozdanie przekazując informację lub przedstawiając swój pogląd za lub przeciw wyrażonej opinii. Potrafi napisać listy, w którym wyrazi swój stosunek do wydarzeń i doświadczeń innych osób.</p>	
Wymagania wstępne	Znajomość języka angielskiego na poziomie B2 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego
Efekty kształcenia	<p>Celem studiów jest nabycie przez studenta umiejętności posługiwania się językiem angielskim zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, w tym językiem specjalistycznym z zakresu administracji, prawa i ekonomii, w stopniu potrzebnym do wykonywania zawodu oraz samodzielnego doskonalenia, uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w warunkach postępu procesów integracyjnych w Europie.</p> <p><u>Efekty kształcenia</u></p> <p>EK_1 ma umiejętności językowe w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku Administracja II stopnia, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia (K_U11+++)</p> <p>EK_2 Posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych (w tym prezentacje multimedialne) oraz pisemnych w języku angielskim (zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego) z zakresu prawa administracyjnego, a w szczególności struktury instytucji administracji publicznej z wykorzystaniem różnych źródeł. (K_U10+++)</p> <p>EK_3 Potrafi udzielić informacji urzędowej w formie pisemnej i ustnej dotyczącej obiegu dokumentów i obsługi klienta (z odniesieniem do obowiązujących regulacji prawnych w języku angielskim. (K_U12+)</p> <p>w zakresie kompetencji społecznych:</p> <p>EK_4 Potrafi myśleć i działać w sposób kreatywny (K_K08+)</p> <p>EK_5 Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, potrafi samodzielnie i krytycznie w sposób ustawiczny uzupełniać wiedzę i umiejętności, poszerzone o wymiar interdyscyplinarny. (K_K01+)</p> <p>EK_6 Współdziała i komunikuje się w pracach w zespole, przyjmując różne role. (K_K02+)</p>

Forma(y) zajęć, liczba realizowanych godzin
Ćwiczenia audytoryjne/lektorat – 60 godz.
Treści programowe
<p>B. Problematyka ćwiczeń audytoryjnych Treści merytoryczne Liczba godzin</p> <p>Semestr 1</p> <p>Studia na uniwersytecie - Zapoznanie w grupie studenckiej, struktura uniwersytetu, wydziały, kierunki, przedmioty, plan zajęć, program, formy zajęć, zaliczenia i egzaminy – wywiady ze starszymi kolegami 4 godz.</p> <p>Życie w wielkim mieście – porównanie życia w wielkim mieście i na wsi; rozmowa o udogodnieniach cywilizacyjnych, dostępie do kultury i edukacji; organizacja transportu i handlu; prezentacja multimedialna informacji ; pisanie raportu z wydarzeń 6 godz.</p> <p>Business – dyskusja na temat uczciwości w businessie; manipulacja i szczerłość w pracy; praca w korporacji i na własny rachunek; pisanie CV, listu motywacyjnego i eseju ; wypracowanie podstawowych zasad rozmowy kwalifikacyjnej 6 godz.</p> <p>Tradycja - prezentacja regionu zamieszkał, tradycyjne święta , potrawy; przyjmowanie gości zagranicznych; 4 godz.</p> <p>Życie w Polsce, życie w innych krajach - porównanie na wybranych przykładach ; globalizacja; przygotowanie konferencji międzynarodowej z uwzględnieniem potrzeb niepełnosprawnych i ludzi będących na diecie 4 godz.</p> <p>Administracja – władza - struktura administracyjna, wybory, partie polityczne 4 godz.</p> <p>Przykładowy test egzaminacyjny na poziomie biegłości językowej B2+ 2 godz.</p> <p>Semestr 2</p> <p>Media – zasady korzystanie z mediów, wywiady ze znanymi osobistościami – przeprowadzanie wywiadu 4 godz.</p> <p>Podróżowanie – telefoniczne ustalanie szczegółów podróży, odprawa on-line; formułowanie zaproszeń pisemnych i ustnych, pisanie reklamacji usługi przewozowej 4 godz.</p> <p>Reklama- dyskusja nad autentycznymi materiałami reklamowymi, reklama zewnętrzna a infrastruktura miejska; przygotowanie kampanii reklamowej w wybranych mediach; pisanie ulotki promocyjnej biura turystycznego, lotniska, firmy przewozowej 4 godz.</p> <p>Handel i pieniądz – waluty, konto bankowe, zakupy przez Internet; negocjowanie cen i warunków; pisanie maili z zamówieniem, zapytaniem ofertowym 6 godz.</p> <p>Innowacje – dyskusje nad innowacjami, które weszły w życie, prezentowanie nowinek; 4 godz.</p> <p>Praca biurowa – organizacja pracy biurowej, podstawowe zasady BHP; urządzenia stosowane w pracy biurowej pisanie regulaminu miejsca pracy 4 godz.</p> <p>Kultura – wiadomości o kulturze innych narodów, czytanie artykułów i wiadomości politycznych; pisanie krótkich notatek z wykładu 2 godz.</p>

Przykładowy test i test zaliczeniowy na poziomie biegłości językowej B2+

2

Suma godzin: 60

Metody dydaktyczne	praca w grupach, dyskusja, rozwiązywanie zadań i testów, prezentacja, analiza i interpretacja tekstów źródłowych, analiza przypadków.								
Formy i kryteria zaliczenia	<p>Ćwiczenia: zaliczenie z oceną (semestry 1-2). wykonanie pracy zaliczeniowej: przygotowanie prezentacji/napisanie podania, CV, sprawozdania, e-mail/ustalenie oceny zaliczeniowej na podstawie ocen częściowych. Zaliczenie na prawach egzaminu po II semestrze: - pisemny test na poziomie B2+. Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest osiągnięcie wszystkich założonych efektów kształcenia, w szczególności zaliczenie na ocenę pozytywną wszystkich przewidzianych w danym semestrze prac pisemnych i uzyskanie pozytywnej oceny z odpowiedzi ustnych, a także obecność na zajęciach i aktywne uczestnictwo w zajęciach. Do zaliczenia testu pisemnego potrzeba minimum 51% prawidłowych odpowiedzi. Kryteria oceny odpowiedzi ustnej: – Ocena bardzo dobra: bardzo dobry poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, nieliczne błędy językowe nie zakłócające komunikacji, – Ocena +dobra/dobra: dobry/zadowolający poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, błędy językowe nieznacznie zakłócające komunikację, nieznaczne zakłócenia w płynności wypowiedzi, – Ocena + dostateczna: ograniczona znajomość słownictwa i struktur językowych, liczne błędy językowe znacznie zakłócające komunikację i płynność wypowiedzi, odpowiedzi częściowo odbiegające od treści zadanego pytania, niekompletna, – Ocena dostateczna: ograniczona znajomość słownictwa i struktur językowych, liczne błędy językowe znacznie zakłócające komunikację i płynność wypowiedzi, niepełne odpowiedzi na pytania, odpowiedzi częściowo odbiegające od treści zadanego pytania, – Ocena niedostateczna: brak odpowiedzi lub bardzo ograniczona znajomość słownictwa i struktur językowych uniemożliwiająca wykonanie zadania, chaotyczna konstrukcja wypowiedzi, bardzo uboga treść, niekomunikatywność, mylenie i zniekształcanie podstawowych informacji</p>								
Metody weryfikacji efektów kształcenia	<p><u>Efekt Kształcenia</u> - Metoda weryfikacji</p> <p>EK_1 Potrafi napisać podanie, CV, list motywacyjny, reklamację – praca pisemna.</p> <p>EK_2 Potrafi przygotować prezentację multimedialną z zakresu prawa administracyjnego i prawa pracy oraz samodzielnie ją omówić. Wypracowanie pisemne.</p> <p>EK_3 Potrafi przeprowadzić rozmowę telefoniczną w sprawie urzędowej. Potrafi nawiązać kontakt z petentem – osobą angielskojęzyczną w biurze. Aktywność na zajęciach</p> <p>EK_4 Potrafi przeczytać korespondencję dotyczącą instytucji samorządowej i odpowiednio ją zaklasyfikować oraz sporządzić odpowiedź. Wypracowanie pisemne.</p> <p>EK_5 Potrafi samodzielnie i krytycznie w sposób ustawiczny uzupełniać wiedzę i umiejętności, poszerzone o wymiar interdyscyplinarny – obserwacja ciągła.</p> <p>EK_6 Potrafi współdziałać i komunikować się w pracach w zespole, prowadzić rozmowy,, aktywnie uczestniczyć w zebraniach zespołu – obserwacja ciągła, prezentacja.</p>								
Całkowity nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia założonych efektów w godzinach oraz punktach ECTS	<p>Aktywność Liczba godzin/nakład pracy studenta</p> <table> <tr> <td>Ćwiczenia:</td><td>60</td></tr> <tr> <td>Przygotowanie prezentacji/eseju</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Udział w konsultacjach</td><td>2</td></tr> <tr> <td>Przygotowanie do ćwiczeń / do kolokwium</td><td>30</td></tr> </table> <p>Liczba godzin/liczba punktów ECTS - zgodna z programem studiów dla danego kierunku 102 godz./4 ECTS liczba pkt ECTS w ramach zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli i studentów 62 (60+2)/ 2 ECTS liczba pkt ECTS w ramach zajęć o charakterze praktycznym 102 / 4 ECTS</p>	Ćwiczenia:	60	Przygotowanie prezentacji/eseju	10	Udział w konsultacjach	2	Przygotowanie do ćwiczeń / do kolokwium	30
Ćwiczenia:	60								
Przygotowanie prezentacji/eseju	10								
Udział w konsultacjach	2								
Przygotowanie do ćwiczeń / do kolokwium	30								

Język wykładowy	Angielski
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	
Literatura	<p><u>Literatura podstawowa:</u> D.Cotton, D. Falvey, S. Kent – Market Leader Intermediate M. Grussendorf – English for Presentations C. Oxenden, C.Latham- Koenig –New English File Upper-intermediate A.Pohl- Test Your Professional English:Secretarial</p> <p><u>Literatura uzupełniająca:</u> V. Evans – Round-up 5 J. Jaślan, H. Jaslan – Słownik terminologii prawniczej i ekonomicznej R.Murphy- English Grammar in Use M. Swida – Office English Słowniki on-line: www.diki.pl ; ling.pl ; MEGAsłownik.pl ; dict.pl <i>Materiały i artykuły prasowe z zakresu tematyki prac magisterskich i programu studiów</i></p>
Podpis koordynatora przedmiotu	
Podpis kierownika jednostki	