**Państwowa Akademia Nauk Stosowanych w Nysie**

**Opis modułu kształcenia**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa modułu (przedmiotu)** | | | | **Język angielski** | | | | | | **Kod podmiotu** | | |  | |
| Kierunek studiów | | | | **Administracja** | | | | | | | | | | |
| Profil kształcenia | | | | Praktyczny | | | | | | | | | | |
| Poziom studiów | | | | Studia drugiego stopnia | | | | | | | | | | |
| Specjalność | | | | Przedmiot wspólny dla wszystkich specjalności | | | | | | | | | | |
| Forma studiów | | | | Stacjonarne/Niestacjonarne (S/NS) | | | | | | | | | | |
| Semestr studiów | | | | I | | | | | | | | | | |
| **Tryb zaliczenia przedmiotu** | | | | Zaliczenie | | **Liczba punktów ECTS (S/NS)** | | | | | | | | Sposób ustalania oceny z przedmiotu |
| **Formy zajęć i inne** | | **Liczba godzin zajęć w semestrze**  **S/NS** | | | | Całkowita | 2 | Zajęcia kontaktowe | 1,2/0,7 | | Zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym | | 2 |
| Całkowita | Pracy studenta | | Zajęcia  kontaktowe | **Sposoby weryfikacji efektów kształcenia w ramach form zajęć** | | | | | | | | Waga w % |
| Wykład | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
| Ćwiczenia | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
| Ćwiczenia praktyczne | | 50/50 | 20/32 | | 30/18 | - wypowiedzi ustne na zajęciach, prace domowe: ćwiczenia leksykalne i gramatyczne, prezentacje multimedialne o charakterze popularnonaukowym związane z kierunkiem studiów, testy kontrolne, testy zaliczeniowe | | | | | | | | 100 |
| Laboratorium | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
| Projekt | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
| Seminarium | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
| **Razem:** | | 50/50 | 20/32 | | 30/18 |  | | | | | | Razem | | 100% |
| **Kategoria efektów** | **Lp.** | **Efekty kształcenia dla modułu (przedmiotu)** | | | | | | | | | | **Efekty kierunkowe** | | **Formy zajęć** |
| Wiedza | 1. | Student:  - zna język angielski na poziomie biegłości B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego  - wykazuje znajomość słownictwa ogólnego i branżowego, zwrotów idiomatycznych - biegłość językowa wymagana na poziomie B2+ | | | | | | | | | | K\_W03, K\_W05 | | CP |
| 2. | - rozumie wypowiedzi na żywo lub w postaci nagrania, zarówno na tematy sobie znane jak i nieznane, spotykane w życiu osobistym, społecznym, akademickim i zawodowym, | | | | | | | | | | K\_W03, K\_W05 | | CP |
| Umiejętności | 1. | Student:  - potrafi w miarę poprawnie pod względem gramatycznym i leksykalnym wyrażać swą opinię w kwestiach abstrakcyjnych i kulturowych, potrafi dość swobodnie uczestniczyć w rozmowie towarzyskiej na różne tematy, sugerować rozwiązania, formułować prośby i składać propozycje, udzielać porad i wskazówek | | | | | | | | | | K\_U02, K\_U15 | | CP |
| 2. | - potrafi porozumiewać się płynnie i spontanicznie, prowadzić swobodne rozmowy na różnorodne tematy, potrafi brać czynny udział w dyskusjach, wyrażając własne opinie i poglądy, w sposób aktywny wykorzystuje znajomość słownictwa związanego z profilem kształcenia | | | | | | | | | | K\_U02, K\_U15 | | CP |
| 3. | - potrafi napisać krótki tekst użytkowy o ogólnym / rutynowym charakterze lub prosty list opisujący fakty i wydarzenia, zna ogólne zasady interpunkcji | | | | | | | | | | K\_U02, K\_U15 | | CP |
| 4. | - zinterpretować treść artykułu prasowego, ogólny sens utworu literackiego oraz listu wyrażającego osobiste poglądy / opinie, rozumie ogólny sens dłuższego tekstu o charakterze informacyjnym lub popularnonaukowym na znany temat | | | | | | | | | | K\_U02, K\_U15 | | CP |
| Kompetencje społeczne | 1. | Student wykazuje opanowanie zagadnień komunikacji interpersonalnej w środowisku obcojęzycznym. | | | | | | | | | | K\_K03, | | CP |
| 2. | Student potrafi bez trudu integrować się ze społecznością rodzimych użytkowników języka, jak też społecznością międzynarodową posługującą się danym językiem, zarówno w sytuacjach codziennych jak też oficjalnych. Potrafi współpracować w grupach, przyjmując różne role. | | | | | | | | | | K\_K03, K\_K11 | | CP |
| 3. | Potrafi określić priorytety działania w poszczególnych typach zadań | | | | | | | | | | K\_K03, K\_K11 | | CP |
| 4. | Umiejętnie komunikuje się ze wszystkimi uczestnikami procesu dydaktycznego | | | | | | | | | | K\_K03, K\_K11 | | CP |

**Treści kształcenia**

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma zajęć** | **Metody dydaktyczne** |
| Ćwiczenia praktyczne | metody: gramatyczno-tłumaczeniowa, audiolingwalna, kognitywna, komunikacyjna, bezpośrednia |
| **Tematyka zajęć** | |
| Trening produktywnych i receptywnych sprawności językowych na poziomie B2 w obrębie następujących treści:   * Człowiek i styl życia * Praca i pieniądze * Zakupy i usługi * Problemy globalne: społeczne i ekologiczne. * Katastrofy naturalne * Emocje i hobby. * Praca biurowa, w tym: * zaopatrzenie i wyposażenie biura. * dokumenty i urządzenia biurowe * przyjęcie i obsługa petentów, umawianie spotkań * planowanie harmonogramu pracy * obsługa telefoniczna, służbowe rozmowy telefoniczne * cechy dobrego pracownia * wydziały i departamenty. * korespondencja biznesowa. * Kolokwium - zaliczenie | |

**Literatura podstawowa:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | Evans, V., Dooley, J. (2016) On-Screen B2+. Newbury: Express Publishing |
| **2.** | Evans, V. (2019) Career Paths: Secretarial. Newbury: Express Publishing |
| **3.** | Evans, V., Dooley, J., Smith, D. (2018) Career Paths: Law. Newbury: Express Publishing |

**Literatura uzupełniająca:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | Evans, V., Dooley, J. (2021) Grammarway 3. Newbury: Express Publishing |