|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\DELL\Desktop\WSP - logo wraz z nagłówkiem CMYK.jpg | | | | | **WYŻSZA SZKOŁA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**  IM. KS. KAZIMIERZA KUJAWSKIEGO  W INOWROCŁAWIU | | | | |
|  | | |  | |
| **KARTA PRZEDMIOTU**  **2023 - 2026** | | | | | | | | | |
| **Kod przedmiotu** | | | **ALP\_112; ALP\_211; ALP\_309; ALP\_407** | | | | | | |
| **Nazwa przedmiotu** | | | **JĘZYK ANGIELSKI** | | | | | | |
| **USYTUOWANIE PRZEDMIOTU W SYSTEMIE STUDIÓW** | | | | | | | | | |
| **Kierunek studiów** | | | Administracja | | | | | | |
| **Forma studiów** | | | niestacjonarne | | | | | | |
| **Poziom studiów** | | | pierwszego stopnia/licencjackie | | | | | | |
| **Profil studiów** | | | praktyczny | | | | | | |
| **Dziedzina nauki/ dyscyplina naukowa** | | | dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina naukowa: nauki prawne, nauki o polityce i administracji | | | | | | |
| **Jednostka prowadząca** | | | Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości  im. Księcia Kazimierza Kujawskiego w Inowrocławiu | | | | | | |
| **Osoby prowadzące** | | |  | | | | | | |
| **OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PRZEDMIOTU** | | | | | | | | | |
| **Status przedmiotu** | | | obowiązkowy | | | | | | |
| **Przynależność do modułu** | | | moduł ogólny | | | | | | |
| **Język wykładowy** | | | angielski | | | | | | |
| **Semestry, na których realizowany jest przedmiot** | | | pierwszy, drugi, trzeci, czwarty | | | | | | |
| **Wymagania wstępne** | | | student posiada ogólną wiedze na temat na poziomie B2 | | | | | | |
| **FORMY, SPOSOBY I METODY PROWADZENIA ZAJĘĆ** | | | | | | | | | |
| **studia niestacjonarne** | | | | | | | | | |
| **Formy zajęć** | wykład | ćwiczenia | | seminarium | laboratorium | projekt/ prezentacja | praktyka | samokształcenie | **ECTS** |
| **Liczba godz.** |  | 80 | | – | – | – | – | 45 | **5** |
| **Sposób realizacji zajęć** | | | ćwiczenia | | | | | | |
| **Sposób zaliczenia zajęć** | | | ćwiczenia: warunkiem zaliczenia przedmiotu jest obecność na zajęciach oraz uzyskanie pozytywnych ocen z testów śródsemestralnych, odpowiedzi ustnych i prac pisemnych do końca sesji poprawkowej w danym semestrze oraz zdanie egzaminu końcowego w formie ustnej i pisemnej po semestrze IV | | | | | | |
| **Metody dydaktyczne** | | | ćwiczenia – ćwiczeniowa (case study w praktyce umożliwiające kształtowanie umiejętności zastosowania przyswojonej wiedzy w praktyce)  prace pisemne, udział w dyskusjach i wypowiedziach indywidualnych studenta podczas zajęć, przygotowanie i wygłoszenie prezentacji, sprawdziany leksykalne, sprawdziany rozumienia tekstu, sprawdziany rozumienia wypowiedzi ustnej, obserwacja efektów pracy własnej studenta | | | | | | |
| **WYKAZ LITERATURY** | | | | | | | | | |
| **Podstawowa** | | | Język ogólnoakademicki:   1. Academic English, np. de Chazal E., McCarter S, 2. Oxford EAP, Upper Intermediate; 3. Cambridge Academic English; 4. Academic Vocabulary in Use, Cambridge; 5. Bailey. S, Academic Writing – A handbook for International Students; 6. Skillful Reading & Writing 4, Macmillan. | | | | | | |
| **Uzupełniająca** | | | Język specjalistyczny:   1. Republic of Poland Public Administration Profile 2. http://unpan1.un.org/intradoc/groups/public/documents/un/unpan023221.pdf; 3. Lifestyle intermediate (Pearson); 4. English for Public Administration (skrypt); 5. English for Public Administration, Добролет О. В.; 6. Legal English, Sierocka H.; 7. Business English Readings, (Wydawnictwo C.H. Beck); 8. Practical English for Lawyers, Konieczna A. (Wydawnictwo C.H. Beck); 9. Market Leader (Pearson Longman); 10. Professional English in Use - Management, Finance (Cambridge) | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **CELE, TREŚCI PROGRAMOWE I EFEKTY UCZENIA SIĘ** | |
| **CELE PRZEDMIOTU** | |
| **Cel 1** | Kształcenie praktycznego stosowania gramatyki języka obcego |
| **Cel 2** | Poznanie wybranej leksyki z obszaru administracji |
| **Cel 3** | Doskonalenie umiejętności formułowania poprawnych i właściwych wypowiedzi w danym kontekście językowym na tematy ogólne, zagadnienia społeczne, a także wybrane tematy specjalistyczne |
| **Cel 4** | Kształcenie umiejętności redagowania najważniejszych rodzajów tekstów pisanych |
| **Cel 5** | Doskonalenie rozumienia obcojęzycznych tekstów mówionych i pisanych |
| **Cel 6** | Doskonalenie umiejętności sprawnego komunikowania się z rodzimymi użytkownikami języka obcego w zakresie tematyki ogólnej, zagadnień społecznych oraz wybranych tematów specjalistycznych, dotyczących obszaru administracji |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TREŚCI PROGRAMOWE** | | |
| **Forma** | **Liczba godzin** | **Treści programowe** |
| Ćwiczenia | niestacjonarne 80 godz.  semestry I-IV  po 20 godz.  w semestrze | * Odmiana czasowników „be” i „have”, zasady dot. tworzenia liczb * Informacje personalne – podstawowe pytania i odpowiedzi, opowiadanie informacji o sobie * Informacje personalne – odmiana pytań i odpowiedzi przez 3 os. l. poj, opowiadanie informacji o innych osobach * Tworzenie zdań z użyciem be i have * Kraje, narodowości – słownictwo, pytania o pochodzenie i odpowiedzi * Forma dzierżawcza, słownictwo związane z rodziną (członkowie rodziny i zależności między nimi) * Czas teraźniejszy Present Simple – tworzenie zdań oznajmujących, przeczących i pytających, odmiana czasownika przez osoby, zasady dodawania końcówek do czasownika w 3.os. l.poj * Codzienne życie – opowiadanie o swoich codziennych obowiązkach i przyzwyczajeniach, relacjonowanie obowiązków i przyzwyczajeń innych osób * Ćwiczenia na czas Present Simple * Słówka pytające – tworzenie pytań otwartych w czasie Present Simple, odmiana poznanych czasowników w czasie Present Simple * Udzielanie informacji na temat siebie i swojej rodziny, codzienne obowiązki, wygląd, informacje personalne, pisanie akapitu o członku rodziny * Podawanie godziny – zasady dot. podawania godziny, słownictwo dot. pór dnia, dni tygodnia + ćwiczenie podawania godzin * Opisywanie przedmiotów: przymiotniki, redagowanie kartki pocztowej * Formy there is, there are – opisywanie położenia przedmiotów, słownictwo związane z lokalizacją * Opisywanie pokoju – rodzaje pomieszczeń w domu, mebli (słownictwo) * Opisywanie miejsc w mieście – słownictwo dotyczące miejsc, udzielania wskazówek jak dotrzeć do miejsca * Czas teraźniejszy Present Continuous – tworzenie zdań oznajmujących, przeczących i pytających, porównanie z czasem Present Simple * Ćwiczenia na czas Present Continuous * Ćwiczenia porównawcze Present Simple vs Present Continuous * Opisywanie osób – słownictwo związane z ubraniem, twarzą, wyglądem oraz zasady gramatyczne dotyczące opisu * Tworzenie dat – słownictwo dotyczące miesięcy, zasady tworzenia dat, rodzaje przyimków używanych do podawania różnych form pory dnia, miesiąca, roku, daty (in, at, on) * Wprowadzenie do czasu przeszłego Past Simple – odmiana czasownika „be” * Ćwiczenia – tworzenie zdań w czasie przeszłym z wykorzystaniem czasownika „be” * Rozwinięcie czasu przeszłego Past Simple – porównanie czasowników regularnych i nieregularnych * Tworzenie czasu przeszłego w oparciu o czasowniki regularne. * Tworzenie czasu przeszłego w oparciu o czasowniki nieregularne * Ćwiczenia na czas Past Simple na czasownikach regularnych i nieregularnych * Relacjonowanie zdarzeń, które wydarzyły się w przeszłości * want, like, would like – sytuacje w sklepie, zamawianie jedzenia w restauracji, słownictwo dot. jedzenia i picia, odgrywanie scenek * Wyrażanie próśb i ofert – can, odgrywanie scenek * Czas przeszły Past Continuous – tworzenie zdań oznajmujących, przeczących i pytających, porównanie z czasem Past Simple * Ćwiczenia Past Continuous * Past Simple vs Past Continuous – ćwiczenia porównawcze * Rzeczowniki policzalne i niepoliczalne, * Słownictwo dot. jedzenia i picia, pisanie przepisu sałatki lub innego dania. * Rzeczowniki policzalne i niepoliczalne oraz użycie a, some, much, many * going to – wyrażanie przyszłości, porównanie z czasem Present Simple dla wyrażenia przyszłości * Opisywanie charakteru, uczuć i wyglądu osób, słownictwo związane z uczuciami i cechami osobowości, przymiotniki i przysłówki – zasady tworzenia * Wprowadzenie czasu Present Perfect – zasady tworzenia zdań oznajmujących, przeczących i pytających, porównanie z czasem Past Simple * Present Perfect – ćwiczenia, wykorzystanie słów ever, never, yet, just * Ćwiczenia mieszane Present Perfect i Past Simple * Relacjonowanie dotychczasowych doświadczeń – odwiedzone miasta, kraje, uprawiane niebezpieczne sporty lub inne doświadczenia – ćwiczenie użycia Present Perfect * will – tworzenie czasu przyszłego, porównanie trzech sposobów tworzenia czasu przyszłego, ćwiczenia porównawcze * Czasy przyszłe – ćwiczenia powtórzeniowe * Administration in general – wprowadzenie do administracjii, zapoznanie z podstawowymi terminami * Powtórzenie odmiany czasownika be, Present Simple * Company – typy firm, słownictwo związane z firmą, magazynem etc. * Pricelists and business offers – przygotowywanie cenników i ofert cenowych (zapoznanie ze słownictwem, zastosowanie w praktyce) * Powtórzenie poznanych czasów (Present Simple, Present Continuous, Present Perfect), * Invoicing – faktura w j. angielskim (słownictwo, składowe, ćwiczenia w rozpoznawaniu poprawnych i błędnych danych na fakturach) * There is, there are, some, any, no, few/a few, little/a little – zajęcia powtórkowe * Administracja– problematyka funkcjonowania urzędów – utrwalanie pojęć w ćwiczeniach * Umowy w administracji * Przygotowywanie dokumentów administracyjno - prawnych * Present Continuous – ćwiczenia powtórkowe * Supply chain – słownictwo związane z dostawami, zamówieniami * Present Perfect – powtórzenie czasu. Wprowadzenie Present Perfect Continuous * Present Perfect vs Present Perfect Continuous – ćwiczenia porównawcze * Orders – zamówienia, pisanie zamówień * Past Simple – ćwiczenia powtórkowe * Complaints – reklamacje, pisanie reklamacji * Testy sprawdzające ustne i pisemne * Egzamin końcowy po semestrze IV |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EFEKTY UCZENIA SIĘ** | | | | | |
| **Student, który zaliczył przedmiot** | | | Odniesienie do efektów uczenia się | | |
| dla kierunku | I st. PRK poziom 6 | II st. PRK poziom 6 |
| w zakresie WIEDZY | | | | | |
| **EU 1** | | Student zna struktury gramatyczne i językowe oraz leksykę na poziomie kształcenia B2 właściwym do studiowanego kierunku - administracja | K\_W02 | P6U\_W | P6U\_WG |
| w zakresie UMIEJĘTNOŚCI | | | | | |
| **EU 2** | Student rozumie znaczenie przekazu zawartego w tekstach. | | K\_U14 | P6U\_U | P6U\_UK |
| **EK 3** | Rozumie znaczenie przekazu zawartego w złożonych tekstach na tematy konkretne i abstrakcyjne, łącznie ze zrozumieniem dyskusji na tematy biznesowe. Płynnie i spontanicznie porozumiewa się w stopniu zaawansowanym. | | K\_U14 | P6U\_U | P6U\_UK |
| **EU 4** | Formuje szczegółowe wypowiedzi ustne i pisemne oraz wyjaśnia swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem dyskusji. | | K\_U13  K\_U14 | P6U\_U | P6U\_UK |
| w zakresie KOMPETENCJI | | | | | |
| **EU 5** | | Student potrafi wykorzystać znajomość słownictwa struktur gramatycznych do komunikacji na poziomie B2. | K\_K01 | P6U\_K | P6U\_KK |
| **EU 6** | | Student potrafi wykorzystać znajomość struktur językowych i słownictwa do komunikacji na poziomie B2 właściwym dla studiowanego kierunku studiów. | K\_K05 | P6U\_K | P6U\_KR |

|  |  |
| --- | --- |
| **KRYTERIA OCENY OSIĄGNIETYCH EFEKTÓW** | |
| **na ocenę 2,0** | poniżej 51% – opanowanie wiedzy na poziomie poniżej zadowalającego, brak podstawowej wiedzy w zakresie języka angielskiego na poziomie B2 |
| **na ocenę 3,0** | 51–60% – opanowanie na poziomie zadowalającym podstawowych kwestii wynikających z treści programowych w zakresie języka angielskiego na poziomie B2 |
| **na ocenę 3,5** | 61–70% – przyswojenie na średnim poziomie w zakresie języka angielskiego na poziomie B2 |
| **na ocenę 4,0** | 71–80% - uzyskanie wiedzy co do czynników kształtujących podstawowe zjawiska  w zakresie języka angielskiego na poziomie B2 |
| **na ocenę 4,5** | 81–90% – kompleksowe panowanie treści programowych umożliwiające identyfikację zasad teoretycznych i praktycznych aspektów w zakresie języka angielskiego na poziomie B2 |
| **na ocenę 5,0** | 91–100% – doskonałe, zaawansowane opanowanie treści programowych w tym części dotyczącej rozwiązywania problemów związanych z zastosowaniem w zakresie języka angielskiego na poziomie B2 |

|  |
| --- |
| **METODY OCENY** |
| Ocena formująca |
| F1.Wypowiedzi studenta świadczące o zrozumieniu lub brakach w zrozumieniu treści omawianych  F2. Pytania zadawane przez studenta świadczące o poziomie wiedzy i zainteresowania problematyką  F3. Aktywność poznawcza studenta- znajomość literatury przedmiotu, samodzielne wyciąganie wniosków  F4. Przygotowanie wcześniejsze materiału i zaprezentowanie go przez studenta na zajęciach  F5. Bieżąca ocena postępów kształcenia – sprawdziany wiedzy, kolokwia |
| Ocena podsumowująca |
| P1. Ocena z kolokwium zaliczającego ćwiczenia (ćwiczenia) + ocena bieżących postępów w nauce  P2. Ocena z kolokwium kończącego przedmiot – egzamin (po IV semestrze)  P3. Ocena z przygotowanych prezentacji, eseju, innych form, w tym projektu opartego o case study (wykład/ćwiczenia)  P4.Ocena z egzaminu ustnego/zaliczenia końcowego (wykład) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Zaliczenie końcowe** | 60% – ocenianie ciągłe – w czasie rozwiązywania zadań w trakcie zajęć  - uzyskanie pozytywnej oceny z czterech sprawności językowych: mówienie, pisanie, czytanie, rozumienie ze słuchu (O)  20% – ocena z kolokwium zaliczeniowego kończącego przedmiotu  20 % - obecność i aktywność na zajęciach (O)  Na zakończenie cyklu IV semestrów kształcenia:  Egzamin ustny i pisemny z całości materiału |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Metody (sposoby) weryfikacji i oceny zakładanych efektów uczenia się osiągniętych przez studenta** | | | | | | |
| **Efekt uczenia się** | **Forma oceny** | | | | | |
| **Egzamin ustny/ na zakończenie IV semestru** | **Egzamin pisemny ćwiczenia** | **Zaliczenia pisemne ćwiczeń** | **rozwiązywanie zadań praktycznych** | **sprawozdanie** | **inne** |
| **EU 1** | X |  | X |  |  |  |
| **EU 2** | X | X | X |  |  |  |
| **EU 3** | X | X | X | X |  |  |
| **EU 4** | X | X | X | X |  |  |
| **EU 5** | X | X | X | X |  |  |
| **EU 6** | X |  | X | X |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STUDIA NIESTACJONARNE** | | | | | |
| **OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA – BILANS PUNKTÓW ECTS** | | | | | |
| **GODZINY KONTAKTOWE Z NAUCZYCIELEM AKADEMICKIM** | | | | | |
| **Forma aktywności**  (godziny wynikające z planu studiów) | | | | Obciążenie studenta | |
| Godziny | ECTS |
| wykłady | | | | 0 | - |
| ćwiczenia | | | | 80 | 3,2 |
| inne | | | | – | – |
| Razem | | | | 80 | 3,2 |
| **GODZ. BEZ UDZIAŁU NAUCZ. AKADEMICKIEGO WYNIKAJĄCE Z NAKŁADU PRACY STUDENTA** | | | | | |
| **Forma aktywności** | | | | Obciążenie studenta | |
| Godziny | ECTS |
| przygotowanie do egzaminu końcowego w formie pisemnej i ustnej | | | | 15 | 0,6 |
| przygotowanie do zajęć ćwiczeniowych/ w czasie trwania semestru - rozwiązywania zadań w trakcie zajęć/ ocenianie ciągłe | | | | 15 | 0,6 |
| przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury | | | | - | - |
| przygotowanie do dyskusji/ rozwiązywania zadań na zajęciach | | | | 15 | 0,6 |
| Razem | | | | 45 | 1,8 |
| **Razem przedmiot** | | | | **125** | **5,0** |
| **BILANS PUNKTÓW ECTS** | | | | | |
| Wykład | Ćwiczenia | Laboratorium | Pracownia/Projekt | Seminarium | Suma |
|  | 5 | – | – | – | 5,0 |