

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Język angielski II, PG_00136352						
Kierunek studiów	Administracja (O)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2024 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu			2024/2025		
Poziom kształcenia	I stopnia - licencjackie	Grupa zajęć			Grupa zajęć fakultatywnych		
Forma studiów	niestacjonarne	Sposób realizacji			na uczelni		
Rok studiów	1	Język wykładowy			angielski Język angielski:90% Język polski: 10%		
Semestr studiów	2	Liczba punktów ECTS			2.0		
Profil kształcenia	ogólnoakademicki	Forma zaliczenia			zaliczenie		
Jednostka prowadząca	Rektor -> Prorektor ds. Kształcenia -> Centrum Języków Obcych -> Zespół lektorów języka angielskiego						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot	mgr Anna Janiak-Sieniawska					
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu	mgr Katarzyna Kortas mgr Marta Nazaruk mgr Joanna Makara					
Formy zajęć	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	0.0	18.0	0.0	0.0	0.0	18
	W tym liczba godzin zajęć na odległość: 0.0						
Aktywność studenta i liczba godzin pracy	Aktywność studenta	Udział w zajęciach dydaktycznych, objętych planem studiów		Udział w konsultacjach		Praca własna studenta	RAZEM
	Liczba godzin pracy studenta	18		0.0		32.0	50
Cel przedmiotu	Rozwijanie kompetencji językowych studenta w ramach poszczególnych sprawności: mówienie, czytanie, pisanie, słuchanie, tak aby odpowiadały one potrzebom akademickim, zawodowym i osobistym studentów, a także wymaganiom rynku pracy.						

Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[ADMINL3_UO02] potrafi zaplanować i zorganizować swoją pracę zawodową, a także prace zespołu z którym współpracuje	umie zespołowo pracować nad projektem	[SU1] oral statement/conversation/discussion [SU2] presentation/project/paper/report [SU5] implementation of a problem task
	[ADMINL3_KR01] dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, poszukuje optymalnych rozwiązań	nie dotyczy	[SK8] observation of student's independent or team work
	[ADMINL3_UK02] posiada umiejętność rozumienia i analizowania zjawisk społecznych oraz wykorzystywania tej analizy w pracy zawodowej, a także obrony wniosków płynących z takich analiz	- posiada umiejętność przygotowania typowych prac pisemnych w języku obcym, dotyczących zagadnień związanych z kierunkiem studiów - posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych w języku obcym dotyczących problematyki związanej z kierunkiem studiów	[SU2] presentation/project/paper/report [SU3] text preparation/written work
	[ADMINL3_UK03] posiada umiejętność przygotowania typowego pisma i wystąpienia w języku polskim oraz w języku obcym związanego z pracą administracyjną	- posiada pogłębioną umiejętność przygotowania różnych prac pisemnych w języku obcym, właściwych dla studiowanego kierunku studiów oraz związanych z pracą zawodową, w tym skierowanych do różnych kręgów odbiorców	[SU1] oral statement/conversation/discussion [SU2] presentation/project/paper/report [SU3] text preparation/written work
	[ADMINL3_UW03] potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności, korzystając z różnych źródeł (w języku rodzimym i obcym) i nowoczesnych technologii	potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności, korzystając z różnych źródeł w języku angielskim i nowoczesnych technologii	[SU5] implementation of a problem task
	[ADMINL3_UK04] ma umiejętności językowe w zakresie administracji oraz podstawowych pojęć prawnych, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	- ma umiejętności językowe zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	[SU1] oral statement/conversation/discussion [SU4] test/exam - oral or written
	[ADMINL3_KK02] odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy, doceniając rolę wiedzy w rozwiązywaniu problemów zawodowych	nie dotyczy	[SK8] observation of student's independent or team work
	[ADMINL3_UO01] umie aktywnie uczestniczyć w pracach zespołowych, organizacji i instytucji realizujących działania administracyjne, jednocześnie potrafi komunikować się z osobami będącymi i nie będącymi specjalistami w administracji	- jest gotowy do pracy w zespole, w tym do przyjmowania różnych ról zespołowych; posiada elementarne umiejętności organizacyjne, które pozwalają na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań zawodowych	[SU1] oral statement/conversation/discussion [SU5] implementation of a problem task
	[ADMINL3_UU01] potrafi ocenić poziom swojej wiedzy i umiejętności, a także realizować potrzebę uczenia się przez całe życie	- ma pogłębioną świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, a także rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie	[SU8] observation of student's independent or team work
	[ADMINL3_KK01] ma świadomość konieczności korzystania z opinii ekspertów w sytuacjach, które przekraczają możliwości samodzielnego rozwiązania problemu.	Jest zdolny do myślenia krytycznego podczas korzystania ze źródeł internetowych	[SK5] implementation of a problem task
	[ADMINL3_KK03] jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych, podejmuje trud i odznacza się wytrwałością w realizacji indywidualnych jak i zespołowych działań w zakresie administracji	nie dotyczy	[SK8] observation of student's independent or team work
Treści przedmiotu	.		
Wymagania wstępne i dodatkowe	Rekomendowana znajomość języka obcego minimum poziom B1 (według CEFR)		

Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
	Częstkowe zaliczenia pisemne i ustne, w tym praca własna studenta	51.0%	100.0%
Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	<ul style="list-style-type: none"> materiały wskazane przez lektora, w tym opracowania dostępne na stronie CJO 	
	Uzupełniająca lista lektur	<ul style="list-style-type: none"> Duckworth Michael, et al., <i>Business Result</i> (2nd edition), Oxford University Press, 2018 Allison John, et al., <i>The Business 2.0</i>, Macmillan, 2014 MacKenzie Ian, <i>Financial English</i> (2nd edition), Cengage Learning, 2012 Dubicka, Iwonna, et al. <i>Business Partner</i>. Pearson, 2018. (poziomy od B1+ do C1) 	
	Adresy eZasobów		
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania	Brands		
	Globalisation		
	Managing projects		
	Recruitment		
	Company structure		
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy		

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.