



Kod przedmiotu	A1.1	Nazwa przedmiotu	J. angielski	
Kierunek			Administracja - studia pierwszego stopnia	
Rodzaj przedmiotu lub modułu			A. Moduł obowiązkowy, A1. ogólny	
Profil kształcenia (studiów)		praktyczny		
Specjalność		1. Administracja publiczna 2. Administracja w biznesie		
Semestr		1 - 4		
Język prowadzenia zajęć		Język polski/angielski		
Wymiar godzinowy zajęć i pracy studenta			Stacjonarne	Niestacjonarne
1. Wykłady (wspólny udział nauczycieli akademickich i studentów)			-	-
2. Inne formy (wspólny udział nauczycieli akademickich i studentów)			120	80
3. Konsultacje z nauczycielem			5	15
Razem 1+2+3			125	95
4. Praktyki (realizowane samodzielnie przez studentów)			—	—
5. Praca własna studenta (w tym prace domowe i projektowe, przygotowanie się do zaliczenia/egzaminu)			125	155
Razem 4+5			125	155
SUMA 1+2+3+4+5			250	250
Łącznie punktów ECTS wg planu studiów			10	
Opis efektów uczenia się dla przedmiotu				
	OPIS PRZEDMIOTOWEGO EFEKTU UCZENIA SIĘ		SYMBOL EKK (odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się)	
ma wiedzę – zna i rozumie:				
K_W01	zna podstawową terminologię w języku angielskim z zakresu dyscyplin naukowych realizowanych według planu studiów administracyjnych.		K_W03	
ma następujące umiejętności – potrafi, umie:				

K_U02	umie efektywnie wykorzystać czas potrzebny do przygotowania prac pisemnych, ustnych wystąpień i prezentacji multimedialnych w języku angielskim.	K_U06
K_U03	posiada umiejętność przygotowania prac pisemnych i ustnych wystąpień w języku angielskim w podstawowym zakresie co do wybranych kwestii z dziedzin i dyscyplin naukowych wykładanych w ramach kierunku Administracja.	K_U12
K_U04	potrafi przygotować w języku angielskim prace pisemne, prezentacje multimedialne i wystąpienia ustne poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu nauk prawnych, nauk o administracji, ekonomicznych, politycznych, oraz innych dyscyplin naukowych.	K_U13
K_U05	posługuje się językiem angielskim w zakresie dziedzin i dyscyplin naukowych wykładanych w ramach kierunku Administracja zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	K_U14
posiada następujące kompetencje społeczne – ma świadomość i jest gotów do:		
K_K04	potrafi współdziałać i pracować w grupie w różnych rolach w organizacji, potrafi komunikować się w języku angielskim w zakresie czynności urzędowych w organach administracji w sektorze publicznym i prywatnym.	K_K03
K_K06	potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności korzystając z dostępnych źródeł w anglojęzycznej literaturze fachowej, w tym za pomocą technologii informacyjnych.	K_K07
Cele kształcenia		
– maksymalne rozwinięcie kompetencji komunikacyjnej studenta, czyli umiejętności skutecznego porozumiewania się w języku angielskim oraz umożliwienie zdobycia certyfikatów TOEIC, TOEFL, CAE. – rozwinięcie umiejętności praktycznego posługiwania się językiem angielskim w zakresie podstawowych sprawności językowych (mówienia, pisania, rozumienia ze słuchu i czytania ze zrozumieniem) na poziomie B2+ według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.		
Treści kształcenia		
SEMESTR I 1. Autoprezentacja, rodzina i przyjaciele: opisywanie wyglądu i charakteru. 2. Zainteresowania i spędzanie wolnego czasu: sport, książki, kino, przyjęcia, nauka języków obcych. 3. Szkolnictwo wyższe, struktura uniwersytetu, oferta doskonalenia na stażach i kursach. 4. Status studenta – prawa i obowiązki. 5. Rola mediów we współczesnym świecie i ich wpływ na życie kulturalne, społeczne, polityczne i rodzinne. 6. Omówienie bieżących wydarzeń gospodarczych, społecznych, politycznych i kulturalnych z kraju i ze świata – analiza informacji wyszukanych w mediach anglojęzycznych. 7. Omówienie bieżących wydarzeń gospodarczych, społecznych, politycznych i kulturalnych z kraju i ze		

świata – prezentacje studentów.

8. List formalny i nieformalny – struktura i typowe zwroty.

9. Źródła powszechnie obowiązującego prawa w Polsce – wprowadzenie.

10. Konstytucja jako najważniejszy akt prawny - analiza tekstu.

11. Trybunał Konstytucyjny – kompetencje.

12. Trójpodział władzy w Polsce , zakres działania poszczególnych władz państwowych.

13. Wybory prezydenckie, parlamentarne, samorządowe i do Parlamentu Europejskiego.

14. Prawo wyborcze w Polsce – podstawowe informacje.

15. Partie polityczne – definicja, klasyfikacja, partie polityczne w Polsce.

SEMESTR II

1. Relacjonowanie wydarzeń przeszłych z zakresu życia prywatnego i publicznego.

2. Zdrowie i zdrowy tryb życia: dieta, styl życia, choroby cywilizacyjne.

3. Wizyta u lekarza: symptomy choroby, zalecenia lekarskie, zaświadczenie o niezdolności do pracy.

4. Ubezpieczenie społeczne, karta ubezpieczeniowa.

5. Język bankowości: otwieranie konta bankowego, rodzaje kont, zarządzanie kontem.

6. Pożyczki, umowy bankowe, transakcje finansowe.

7. Plany na przyszłość: status społeczny i materialny.

8. Formy promocji firmy, wizerunku, produktu i idei – elementy marketingu.

9. Kampanie społeczne i reklamowe – omówienie bieżących kampanii, opracowanie autorskiej kampanii społecznej/reklamowej.

10. Podróże służbowe: lotnisko - zakup biletu, odprawa paszportowo-bagażowa, hotel – rodzaje zakwaterowania, rezerwacja pokoju.

11. W sklepie: kupowanie, faktura za towar, zwrot towaru.

12. Składanie reklamacji, pisanie skarg.

13. Podział administracyjny kraju.

14. Organy władzy administracyjnej i ich kompetencje.

15. Praca biurowa, rozmowy telefoniczne, obsługa klienta.

SEMESTR III

1. Znane metropolie, moje pochodzenie, wymarzone miejsce zamieszkania, procedura meldunkowa.

2. Omówienie bieżących wydarzeń gospodarczych, społecznych, politycznych i kulturalnych z kraju i ze świata – analiza informacji wyszukanych w mediach anglojęzycznych.

3. Omówienie bieżących wydarzeń gospodarczych, społecznych, politycznych i kulturalnych z kraju i ze świata – prezentacje studentów.

4. Etapy życia; zadania i kompetencje urzędu stanu cywilnego.

5. Struktura sądownictwa w Polsce – rodzaje sądów i ich kompetencje.

6. Zawody prawne: sędzia, adwokat, notariusz, radca prawny, prokurator.

7. Prawo cywilne i karne – wprowadzenie.

8. Proces cywilny i karny – strony i przebieg postępowania.

9. Język prawa deliktowego: definicja deliktu, rodzaje deliktów.

10. Odpowiedzialność deliktowa, zaniedbanie i obowiązki zachowania staranności.

11. Dyskusja na temat społecznych obsesji i uzależnień XXI wieku.

12. Nowości technologiczne i ich wpływ na życie prywatne i zawodowe.

13. Unia Europejska: historia i cele.

14. Instytucje Unii Europejskiej i ich kompetencje.

15. Praktyki i staże jako forma zdobywania doświadczenia i kwalifikacji.

SEMESTR IV

1. Formy zatrudnienia, pracodawca kontra pracobiorca – wady i zalety.

2. Czynniki wpływające na sukces zawodowy; opis wymarzonej pracy.

3. Poszukiwanie pracy – rejestracja jako bezrobotny w urzędzie pracy , analiza ofert pracy w

profesjach związanych z administracją.

4. Poszukiwanie pracy – CV i list motywacyjny.

5. Rozmowa kwalifikacyjna – typowe zwroty i pytania.

6. Prawo gospodarcze: rodzaje działalności gospodarczej.

7. Zakładanie i rejestracja firmy.

8. Dokumentacja firmowa. Protokoły, notatki, maile.

9. Praca licencjacka: prezentacje, redagowanie streszczeń, wykorzystanie materiałów (również w języku obcym).

10. Przemówienia publiczne i autoprezentacja – jak być dobrym mówcą.

11. Prezentacje przygotowane przez studentów.

12. Prezentacje przygotowane przez studentów.

13. Prezentacje przygotowane przez studentów.

14. Prezentacje przygotowane przez studentów.

15. Prezentacje przygotowane przez studentów.

Zalecana literatura

Literatura podstawowa:

1. Oxenden, Clive, Latham-Koenig, Christina, *New English File Intermediate Plus*. Oxford University Press, 2014.
2. Oxenden, Clive, Latham-Koenig, Christina, *New English File Upper-Intermediate. Third Edition*, Oxford University Press, 2014.
3. Oxenden, Clive, Latham-Koenig, Christina, *New English File Advanced* Oxford University Press, 2010.
4. Duda, Małgorzata, Zarychta, Ewa, *Język angielski. Materiały do nauki terminologii prawniczej i administracyjnej*, Politechnika Radomska, 2007.
5. Luto, Krystyna, Ganczar, Maciej, *Lexical Compendium – Politics*, Poltex, 2007.

Literatura uzupełniająca:

1. Izdebski, Hubert, *Introduction to Public Administration and Administrative Law*, Liber, 2006.
2. Murphy, Raymond. *English Grammar in Use*. Cambridge University Press, 2002.
3. Materiały dla Wydziału Prawa i Administracji na stronie internetowej <http://e-dydaktyka.ur.rzeszow.pl>
4. Strony internetowe związane tematycznie z kierunkiem studiów.

Metody i formy prowadzenia zajęć	Tak (X) / nie
Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień	
Wykład konwersatoryjny	
Wykład problemowy	
Wykład informacyjny	
Dyskusja	X
Praca z tekstem	X

Metoda analizy przypadków	
Uczenie problemowe (Problem-based learning)	
Gra dydaktyczna/symulacyjna	X
Metoda ćwiczeniowa	X
Metoda warsztatowa	
Metoda projektu	
Prezentacja multimedialna	X
Demonstracje dźwiękowe i/lub video	X
Metody aktywizujące (np.: „burza mózgów”, technika analizy SWOT, technika drzewka decyzyjnego, metoda „kuli śniegowej”, konstruowanie „map myśli”)	
Praca w grupach	X
Inne (jakie?) -	
Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się	Tak (X) / nie
Egzamin pisemny	X
Egzamin ustny	
Zaliczenie pisemne na zakończenie zajęć	X
Zaliczenie ustne na zakończenie zajęć	X
Kolokwium pisemne śródsesestralne	X
Kolokwium ustne śródsesestralne	X
Test	
Praca pisemna	X
Raport	
Prezentacja multimedialna	X
Inne (jakie?) -	
Uwagi prowadzącego	
Skala ocen i sposób ustalania ocen	
Skala ocen: niedostateczny (2) dostateczny (3) dostateczny plus (3,5) dobry (4) dobry plus (4,5) bardzo dobry (5)	Ocena ustalana jest na podstawie następującej skali: Poniżej 55.00 % - ocena 2 55.00 % i więcej - ocena 3 60.00 % i więcej - ocena 3,5 70.00 % i więcej - ocena 4 80.00 % i więcej - ocena 4,5 90.00 % i więcej - ocena 5

