

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2014/2015

Instytut Ekonomiczny

Kierunek studiów: e-Administracja

Profil: Praktyczny

Forma studiów: Niestacjonarne

Kod kierunku: e-A

Stopień studiów: I

Specjalności: e-Administracja Samorządowa
e-Administracja Gospodarcza

1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	Język angielski
KOD PRZEDMIOTU	IE e-A PIN A16 14/15
KATEGORIA PRZEDMIOTU	Przedmioty podstawowe
LICZBA PUNKTÓW ECTS	9
SEMESTRY	1 2 3 4

2 RODZAJ ZAJĘĆ, LICZBA GODZIN W PLANIE STUDIÓW

SEMESTR	WYKŁAD	CWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
1		18			
2		18			
3		18			
4		18			

3 CELE PRZEDMIOTU

Cel 1 Student powinien prawidłowo wymawiać wyrazy oraz zdania z odpowiednią intonacją. Powinien zrozumiale dla odbiorcy przeczytać znany tekst z właściwą intonacją, prawidłowo akcentując wyrazy.

Cel 2 Student powinien rozumieć sens autentycznych wypowiedzi w różnych akcentach języka angielskiego i w różnych warunkach odbioru; rozumieć ogólny sens i intencję rozmówcy na podstawie kontekstu.



- Cel 3** Student powinien opanować przewidziany w programie zakres słownictwa i umieć je wykorzystać w wypowiedziach ustnych i pisemnych.
- Cel 4** Student powinien opanować struktury gramatyczne przewidziane w programie kursu (czasy gramatyczne, zdania warunkowe, czasowniki modalne, stopniowanie przymiotników, stronę bierną oraz mowę zależną) oraz poprawnie stosować je w wypowiedziach ustnych i pisemnych.
- Cel 5** Student potrafi wyjaśnić dlaczego znajomość i ciągłe doskonalenie języka angielskiego są warunkami niezbędnymi do efektywnej pracy we współczesnym środowisku biznesowym.

4 WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

- a Znajomość języka angielskiego na poziomie B1 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.

5 EFEKTY KSZTAŁCENIA

- EK1** Wiedza: Wykazuje się znajomością podstawowych pojęć występujących w naukach społecznych, zwłaszcza w zakresie definicji dotyczących administracji publicznej w tym e-administracji.
- EK2** Umiejętności: Posiada umiejętność stosowania terminologii administracji publicznej i technologii informacyjnej wprowadzania jej do pozostałych nauk.
- EK3** Umiejętności: Posiada umiejętność posługiwania się specjalistycznymi sformułowaniami w języku obcym, zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego
- EK4** Kompetencje społeczne: Potrafi wyszukiwać i dzielić się ze współpracownikami informacjami zawartymi w profesjonalnej literaturze, czasopiśmiennictwie i serwisach elektronicznych, także z wykorzystaniem języka obcego.

6 TREŚCI PROGRAMOWE

CWICZENIA

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
C1	Struktura organizacyjna firmy. Funkcje pracowników i ich codzienne zadania. Definiowanie słów. Czasy teraźniejsze (prosty i ciągły). Formułowanie pytań i zdań podrzędnych. Na lotnisku. E-mail - informacje o sobie.	9
C2	Słownictwo dotyczące organizacji spotkań - wyrażanie opinii, dyskusje, negocjacje. Czas przeszły zwykły i ciągły. Spójniki. W hotelu. Relacjonowanie wypowiedzi.	9
C3	Rozmowy telefoniczne - rezerwacja. Zwroty grzecznościowe. Język typowy dla pierwszych kontaktów z klientem i partnerem biznesowym. Planowanie i formułowanie obietnic. Czas przyszły prosty, wyrażenie "going to" oraz czas teraźniejszy ciągły. W restauracji. List nieformalny.	9
C4	Terminologia dotycząca finansów. Podstawy księgowości. Czas "present perfect". Stopniowanie przymiotników. Odnajdywanie drogi w mieście.	9
C5	Słownictwo związane z technologią informacji. Rozwój osobisty i zawodowy pracownika. Zdania warunkowe. Przyjmowanie gości. Opis biura, budynku.	9
C6	Słownictwo marketingowe. opis strategii marketingowych. Znane marki i produkty. Czasy teraźniejsze, przeszłe i przyszłe (powtórzenie).	9
C7	Kultura biznesu, nieporozumienia wynikające z różnic kulturowych i ich rozwiązywanie. Mowa zależna. Strona bierna. Relacjonowanie nowej wiadomości. Relacjonowanie konferencji.	9



CWICZENIA

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
C8	Pieniadze i liczby. Zmiany w życiu. Transport i podróżowanie. Czas "Present Perfect" (powtórzenie). Stopniowanie przymiotników (praca nad płynnością wypowiedzi)	9
	RAZEM	72

7 METODY DYDAKTYCZNE

M1 Dyskusja

M2 Praca w grupach

M3 Praca z podręcznikiem

M4 Słowne objaśnienie

8 OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

FORMA AKTYWNOŚCI	ŚREDNIA LICZBA GODZIN NA ZREALIZOWANIE AKTYWNOŚCI
Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:	
Godziny wynikające z planu studiów	72
Konsultacje przedmiotowe	7
Egzaminy i zaliczenia w sesji	1
Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	98
Opracowanie wyników	28
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	3
Praca z podręcznikiem, ćwiczenia on-line	16
SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA	225
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	9

9 SPOSOBY OCENY

OCENA FORMUJĄCA

F1 Projekt indywidualny

F2 Odpowiedź ustna

F3 Kolokwium

KRYTERIA OCENY

EFEKT KSZTAŁCENIA 1	MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 1
---------------------	------------------------	-----------------------



NA OCENĘ 3	Student popełnia błędy w doborze odpowiedniego słownictwa, jednak można go zrozumieć. Popełnia liczne błędy przy czytaniu znanego tekstu.	ćwiczenia	średnia ważona ocen z kolokwium pierwszego (waga 60) i kolokwium drugiego (waga 40) lub ocena z projektu (waga 100)
NA OCENĘ 4	Student posługuje się dosyć poprawnym językiem lecz popełnia czasem błędy w wymowie i intonacji. Wyraża się poprawnie lecz nie płynnie.		
NA OCENĘ 5	Student mówi poprawnie, można go bez trudu zrozumieć i nie popełnia błędów w doborze odpowiedniego słownictwa. Wypowiada się płynnie z właściwym akcentem i intonacją.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 2		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 2
NA OCENĘ 3	Student rozumie tylko niewielką część kluczowych informacji w słuchanych tekstach i przekształca je w formę pisemną z błędami. Zdarza się, że nie rozumie poleceń nauczyciela.	ćwiczenia	średnia ważona ocen z kolokwium pierwszego (waga 60) i kolokwium drugiego (waga 40) lub ocena z projektu (waga 100)
NA OCENĘ 4	Student zazwyczaj rozumie ogólny sens słuchanych tekstów oraz rozumie większość kluczowych informacji. Z nielicznymi błędami potrafi zapisać wysłuchany tekst. Zawsze rozumie polecenia nauczyciela.		
NA OCENĘ 5	Student rozumie ogólny sens i kluczowe informacje w tekstach słuchanych i potrafi je zapisać. Z łatwością rozumie polecenia nauczyciela.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 3		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 3
NA OCENĘ 3	Student popełnia w mowie i piśmie zauważalne błędy gramatyczne i używa ograniczonego zakresu struktur gramatycznych.	ćwiczenia	średnia ważona ocen z kolokwium pierwszego (waga 60) i kolokwium drugiego (waga 40) lub ocena z projektu (waga 100)
NA OCENĘ 4	Student zazwyczaj stosuje poprawne konstrukcje składniowe, jednak popełnia błędy stosując trudniejsze struktury gramatyczne.		
NA OCENĘ 5	Student konstruuje wypowiedzi poprawnie stosując wszystkie poznane struktury gramatyczne.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 4		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 4
NA OCENĘ 3	Student bardzo rzadko potrafi dzielić się ze współpracownikami informacjami ekonomicznymi zawartymi w profesjonalnej literaturze w języku obcym. Z trudnościami podejmuje pracę nad doskonaleniem swoich kompetencji.	ćwiczenia	średnia ważona ocen z kolokwium pierwszego (waga 60) i kolokwium drugiego (waga 40) lub ocena z projektu (waga 100)
NA OCENĘ 4	Student potrafi wyjaśnić znaczenie większości pojęć w języku angielskim, lecz nie zawsze podejmuje pracę nad doskonaleniem swoich kompetencji.		



NA OCENĘ 5	Student doskonale rozumie informacje zawarte w profesjonalnej literaturze i czasopismach w języku angielskim. Chętnie podejmuje pracę nad doskonaleniem znajomości swojego zakresu słownictwa.		
------------------	--	--	--

OCENA DO INDEKSU (OCENA PODSUMOWUJĄCA)

średnia arytmetyczna ocen z wszystkich efektów kształcenia

WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU

a Udział w zajęciach, zaliczenie kolokwium i egzaminu.

10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU

EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE
EK1	eA_W01, eA_U10, eA_W02	Cel1	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8	M1, M2, M3, M4
EK2	eA_W01, eA_U10, eA_W05	Cel2, Cel3	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8	M1, M2, M3, M4
EK3	eA_W01, eA_U10, eA_W05	Cel4	C1, C2, C3, C5, C6, C7, C8	M1, M2, M3, M4
EK4	eA_W01, eA_U10, eA_W05	Cel5	C1, C3, C4, C5, C8	M1, M2, M3, M4

11 WYKAZ LITERATURY**LITERATURA PODSTAWOWA:**

- [1] Oxenden, C.; Latham-Koenig, C.; Seligson, P., — *New English File Pre-Intermediate Students Book*,, Oxford, 2009, Oxford University Press
- [2] Oxenden, C.; Latham-Koenig, C.; Seligson, P., — *New English File Pre-Intermediate Workbook*,, Oxford, 2009, Oxford University Press
- [3] Oxenden, C.; Latham-Koenig, C.; Seligson, P., — *New English File Intermediate Students Book*,, Oxford, 2006, Oxford University Press
- [4] Oxenden, C.; Latham-Koenig, C.; Seligson, P., — *New English File Intermediate Workbook*,, Oxford, 2006, Oxford University Press
- [5] Rabin, Jack; Bartley-Hildreth, W. — *Handbook of Public Administration*,, Washington, 2006, Taylor & Francis

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

- [1] Murphy, R., — *English Grammar in Use*,, Cambridge, 2005, Cambridge University Press



[2] Philips, J., — *Oxford Wordpower*, Oxford, 2008, Oxford University Press

12 INFORMACJE O NAUCZYCIELACH AKADEMICKICH

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KARTĘ

mgr Elżbieta Kumkowska-Czyżykiewicz (kontakt: elakc1@wp.pl)

OSOBY PROWADZĄCE PRZEDMIOT

mgr Elżbieta Kumkowska-Czyżykiewicz (kontakt: elakc1@wp.pl)

13 ZATWIERDZENIE KARTY PRZEDMIOTU DO REALIZACJI

(miejscowość, data)	(odpowiedzialny za przedmiot)	(kierownik zakładu)	(dyrektor instytutu)
---------------------	-------------------------------	---------------------	----------------------

PWSZ w Nowym Sączu

PRZYJMUJĘ DO REALIZACJI (data i podpisy osób prowadzących przedmiot)

.....