

KARTA PRZEDMIOTU**I. Dane podstawowe**

Nazwa przedmiotu	Język specjalistyczny z zakresu nauk o administracji (warsztaty w j. angielskim)
Nazwa przedmiotu w języku angielskim	Specialist language in the field of administrative sciences (workshops in English)
Kierunek studiów	Administracja
Poziom studiów (I, II, jednolite magisterskie)	II
Forma studiów (stacjonarne, niestacjonarne)	stacjonarne
Dyscyplina	nauki prawne
Język wykładowy	angielski

Koordynator przedmiotu/osoba odpowiedzialna	dr Bożena Czech-Jezińska
---	--------------------------

Forma zajęć (<i>katalog zamknięty ze słownika</i>)	Liczba godzin	semestr	Punkty ECTS
warsztaty	2/30	II	

Wymagania wstępne	- umiejętność posługiwania się językiem angielskim na poziomie B2 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego - podstawowa wiedza z zakresu studiów I stopnia na kierunku Administracja (w szczególności z przedmiotów takich jak: prawoznawstwo, pr. administracyjne część ogólna, ustrojowe prawo administracyjne, postępowanie administracyjne)
-------------------	---

II. Cele kształcenia dla przedmiotu

Pogłębianie u studenta znajomości specjalistycznego słownictwa z zakresu nauk o administracji; Rozwijanie umiejętności studenta w zakresie języka angielskiego specjalistycznego: sprawności mówienia, rozumienia ze słuchu, pisanie, czytania ze zrozumieniem, w oparciu o słownictwo z zakresu nauk o administracji, związanego z pracą urzędnika oraz pracą w instytucjach niepublicznych (organizacje społeczne, sfera biznesu).
--

III. Efekty uczenia się dla przedmiotu wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych

Symbol	Opis efektu przedmiotowego	Odniesienie do efektu kierunkowego
WIEDZA		
W_01	Zna w sposób pogłębiony terminologię używaną w dziedzinie nauk społecznych w dyscyplinie nauk prawnych w zakresie prawa administracyjnego, a także rozumie jej źródła oraz zastosowanie w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych w języku obcym na poziomie B2+	K_W01
W_02	Przedstawia złożone informacje w języku obcym na poziomie B2+ na temat wybranego problemu z zakresu nauk prawnych w zakresie prawa administracyjnego	K_W01
W_03	Rozróżnia rejestr formalny (urzędowy) i nieformalny języka obcego z zakresu nauk prawnych w zakresie prawa administracyjnego	K_W01
UMIEJĘTNOŚCI		
U_01	Potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności w zakresie specjalistycznego języka obcego w obszarze nauk prawnych w zakresie prawa	K_U04

	administracyjnego, korzystając z różnych źródeł w tym nowoczesnych technologii	
U_02	Potrafi w sposób precyzyjny i spójny wypowiadać się w mowie i na piśmie w języku obcym na poziomie B2+ na tematy dotyczące wybranych dziedzin zagadnień działań państwa i jego obywateli, a także administracji publicznej w sferze prawa administracyjnego, z wykorzystaniem różnych ujęć teoretycznych, korzystając zarówno z dorobku nauk prawnych w zakresie prawa administracyjnego formułuje poprawne gramatycznie i językowo teksty o charakterze urzędowym w języku obcym na poziomie B2+	K_U07
U_03	Posiada umiejętność komunikacji interpersonalnej, potrafi używać języka specjalistycznego i porozumiewać się w sposób precyzyjny i spójny, prowadzi debatę, w języku obcym na poziomie B2+	K_U08
U_04	Rozumie przekaz w języku obcym specjalistycznym zawarty w dłuższym tekście złożonym, wykłady oraz dyskusje na tematy związane z funkcjonowaniem administracji publicznej oraz nauk prawnych w zakresie prawa administracyjnego; wyszukuje niezbędne informacje w tekstach w języku obcym specjalistycznym na poziomie B2+; prowadzi debatę w języku obcym specjalistycznym na poziomie B2+;	K_U08
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_01	Ocenia poziom swojej wiedzy i umiejętności w zakresie języka obcego specjalistycznego, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego, rozróżnia własne kompetencje i doskonali umiejętności, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia, w zakresie znajomości języka obcego na poziomie B2+	K_K01
K_02	Wskazuje i rozstrzyga w języku obcym specjalistycznym na poziomie B2+ problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą i działalnością	K_K04
K_03	Wykazuje aktywność w poszukiwaniu zatrudnienia na rynku pracy przy użyciu języka obcego specjalistycznego na poziomie B2+	K_K05
K_04	Przyjmuje odpowiedzialność za powierzone mu zadania dotyczące języka obcego specjalistycznego na poziomie B2+	K_K06

IV. Opis przedmiotu/ treści programowe

1. Podstawowe zagadnienia dotyczące zasad zastosowania języka angielskiego specjalistycznego, język angielski formalny i nieformalny.
2. Podstawowe słownictwo z zakresu wybranych dziedzin prawa: prawo i postępowanie administracyjne oraz prawo konstytucyjne, prawo pracy, prawo finansowe, prawo gospodarcze, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień administracyjnych.
3. Cechy, funkcje i struktura administracji publicznej w Polsce.
4. Problemy i dylematy współczesnej administracji, w odniesieniu do aktualnych wydarzeń społeczno-politycznych.
4. Dokumenty, pisma i korespondencja urzędowa w języku angielskim.
5. Obsługa klienta w języku angielskim (scenki urzędowe).

V. Metody realizacji i weryfikacji efektów uczenia się

Symbol efektu	Metody dydaktyczne (lista wyboru)	Metody weryfikacji (lista wyboru)	Sposoby dokumentacji (lista wyboru)
WIEDZA			
W_01	Praca z tekstem Dyskusja	Wypowiedź ustna – udział w dyskusji, czytanie tekstów na głos wraz z tłumaczeniem Praca pisemna – ćwiczenia, w tym sporządzanie pism urzędowych w j. obcym, Kolokwium pisemne	Karta oceny aktywności (wypowiedź ustna) Uzupełnione i ocenione kolokwium
W_02	Studium przypadku (case study)	Wypowiedź ustna – przygotowanie i prezentacja streszczonego artykułu na zadany temat	Wydrukowane i ocenione, (z uwzględnieniem ustnej prezentacji) streszczenie
W_03	Praca z tekstem	Kolokwium pisemne	Uzupełnione i ocenione kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
U_01	Analiza tekstu	Wypowiedź ustna – prezentacja streszczonego artykułu na zadany temat	Wydrukowane i ocenione, (z uwzględnieniem ustnej prezentacji) streszczenie
	Ćwiczenia praktyczne	Praca pisemna - ćwiczenia, w tym sporządzanie pism urzędowych w j. obcym	Oceniony tekst pracy pisemnej
	Studium przypadku (case study)	Wypowiedź ustna - przygotowanie i prezentacja streszczonego artykułu na zadany temat	Wydrukowane i ocenione, (z uwzględnieniem ustnej prezentacji) streszczenie
U_02	Analiza tekstu Dyskusja	Wypowiedź ustna – tłumaczenia, dialogi	Karta oceny aktywności (wypowiedź ustna)
	Ćwiczenia praktyczne	Praca pisemna - ćwiczenia, w tym sporządzanie pism urzędowych w j. obcym	Oceniony tekst pracy pisemnej
	Studium przypadku (case study)	Wypowiedź ustna - przygotowanie i prezentacja streszczonego artykułu na zadany temat	Wydrukowane i ocenione, (z uwzględnieniem ustnej prezentacji) streszczenie
	Analiza tekstu Ćwiczenia praktyczne	Kolokwium pisemne	Uzupełnione i ocenione kolokwium
	Ćwiczenia praktyczne	Wypowiedź ustna - dialog	Wydrukowane i oceniony dialog w urzędzie (z uwzględnieniem ustnej prezentacji)
U_03	Odgrywanie ról (scenki)	Prezentacja scenek	Karta oceny prezentacji scenek
	Ćwiczenia praktyczne – słuchanie	Słuchanie tekstów i dialogów w języku obcym	Karta oceny ćwiczeń związanych ze słuchaniem

U_04	Odgrywanie ról (scenki)	Prezentacja scenek	Karta oceny prezentacji scenek
	Ćwiczenia praktyczne – słuchanie	Słuchanie tekstów i dialogów w języku obcym	Karta oceny ćwiczeń związanych ze słuchaniem
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
K_01	Odgrywanie ról (scenki)	Prezentacja scenek	Karta oceny prezentacji scenek
	Dyskusja	Wypowiedź ustna	Karta oceny aktywności (wypowiedź ustna)
	Studium przypadku (case study)	Wypowiedź ustna - przygotowanie i prezentacja streszczonego artykułu na zadany temat	Wydrukowane i ocenione, (z uwzględnieniem ustnej prezentacji) streszczenie
K_02	Studium przypadku (case study)	Wypowiedź ustna - przygotowanie i prezentacja streszczonego artykułu na zadany temat	Wydrukowane i ocenione, (z uwzględnieniem ustnej prezentacji) streszczenie
	Odgrywanie ról (scenki)	Prezentacja scenek	Karta oceny prezentacji scenek
K_03	Studium przypadku (case study)	Wypowiedź ustna - przygotowanie i prezentacja streszczonego artykułu na zadany temat	Wydrukowane i ocenione, (z uwzględnieniem ustnej prezentacji) streszczenie
	Odgrywanie ról (scenki)	Prezentacja scenek	Karta oceny prezentacji scenek
K_04	Dyskusja	Wypowiedź ustna	Karta oceny aktywności (wypowiedź ustna)
	Odgrywanie ról (scenki)	Prezentacja scenek	Karta oceny prezentacji scenek
	Studium przypadku (case study)	Wypowiedź ustna - przygotowanie i prezentacja streszczonego artykułu na zadany temat	Wydrukowane i ocenione, (z uwzględnieniem ustnej prezentacji) streszczenie
	Ćwiczenia praktyczne	Praca pisemna - ćwiczenia, w tym sporządzanie pism urzędowych w j. obcym	Wydrukowane i oceniony dialog w urzędzie (z uwzględnieniem ustnej prezentacji)

VI. Kryteria oceny, wagi

obecność na zajęciach (możliwa 1 nieobecność nieusprawiedliwiona)

10% oceny końcowej: przygotowanie do zajęć i aktywny udział w trakcie zajęć (np. poprzez udział w dyskusji – w parach i w więcej osób, przedstawianie argumentów „za” i „przeciw”, czytanie, słuchanie ze zrozumieniem),

10% oceny końcowej: pozytywna ocena z pracy pisemnej (notatka, podanie o pracę, formalna korespondencja np. prośba o informację, zażalenie),

10% oceny końcowej: pozytywna ocena z mówienia (scenki urzędowe),

10% oceny końcowej: pozytywna ocena z dokonania pisemnego streszczenia wybranego artykułu w j. angielskim i zaprezentowania go na forum grupy w postaci swobodnej wypowiedzi,

60% oceny końcowej: pozytywna ocena z jednego pisemnego kolokwium (zaliczenie od 50%

prawidłowych odpowiedzi)

Ocena końcowa:

bardzo dobra (5,0) spełnienie wymogów w 90-100%

dobra plus (4,5) spełnienie wymogów w 80 - 89%

dobra (4,0) spełnienie wymogów w 70 - 79%

dostateczna plus (3,5) spełnienie wymogów w 60-69%

dostateczna (3,0) spełnienie wymogów w 50 - 59%

niedostateczna (2,0) spełnienie wymogów poniżej 50%

Forma tradycyjna (stacjonarna w siedzibie uczelni)

Zaliczenie w formie pisemnej – test jednokrotnego wyboru z pytaniami zamkniętymi uzupełniony pytaniami otwartymi; dialogi, streszczenia zaprezentowane na forum grupy

Forma zdalna

Zaliczenie w formie pisemnej przeprowadzony poprzez platformę Office 365: test jednokrotnego wyboru z pytaniami zamkniętymi uzupełniony pytaniami otwartymi, przesyłane nagrania i zapisy dialogów.

VII. Obciążenie pracą studenta

Forma aktywności studenta	Liczba godzin
Liczba godzin kontaktowych z nauczycielem	30
Liczba godzin indywidualnej pracy studenta	20

VIII. Literatura

Literatura podstawowa
fragmenty Konstytucji RP oraz wybranych ustaw w języku angielskim
H. Izdebski, Introduction to public administration and administrative law, Warszawa 2006 (wybrane fragmenty).
M. Możdżeń-Marcinkowski, Introduction to Polish Administrative Law, Warszawa 2009 (wybrane fragmenty).
B. Banaszak, Outline of Polish constitutional law, Wrocław 2005 (wybrane fragmenty).
D. Potocka, H. Sierocka, Legal English. Niezbędnik przyszłego prawnika, C. H. Beck, Warszawa 2015 (wybrane fragmenty).
http://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/ lub inny słownik wybrany przez studenta
Literatura uzupełniająca
Materiały szkoleniowe przygotowane przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów „Język angielski dla pracowników służby obsługi podatnika w urzędach skarbowych” (dostępne online; wybrane fragmenty)