**Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Nysie**

**Opis modułu kształcenia**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa modułu (przedmiotu)** | | | | **Język angielski** | | | | | | | **Kod podmiotu** | | |  | |
| Kierunek studiów | | | | Bezpieczeństwo wewnętrzne | | | | | | | | | | | |
| Profil kształcenia | | | | Praktyczny | | | | | | | | | | | |
| Poziom studiów | | | | Studia pierwszego stopnia | | | | | | | | | | | |
| Specjalność | | | | przedmiot wspólny dla wszystkich specjalności | | | | | | | | | | | |
| Forma studiów | | | | Stacjonarne/Niestacjonarne (S/NS) | | | | | | | | | | | |
| Semestr studiów | | | | I | | | | | | | | | | | |
| **Tryb zaliczenia przedmiotu** | | | | Zaliczenie na ocenę | | **Liczba punktów ECTS (S/NS)** | | | | | | | | | Sposób ustalania oceny z przedmiotu |
| **Formy zajęć i inne** | | **Liczba godzin zajęć w semestrze**  **S/NS)** | | | | Całkowita | 1/1 | | Zajęcia kontaktowe | 1/1 | | Zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym | | 1/1 |
| Całkowita | Pracy studenta | | Zajęcia  kontaktowe | **Sposoby weryfikacji efektów kształcenia w ramach form zajęć** | | | | | | | | | Waga w % |
| Wykład | |  |  | |  |  | | | | | | | | |  |
| Ćwiczenia | |  |  | |  |  | | | | | | | | |  |
| Ćwiczenia praktyczne | |  |  | |  |  | | | | | | | | |  |
| Laboratorium | | 30/30 | -- | | 30/30 | - wypowiedzi ustne na zajęciach, prace domowe: ćwiczenia leksykalne i gramatyczne, prezentacje multimedialne o charakterze popularnonaukowym związane z kierunkiem studiów, testy kontrolne, testy zaliczeniowe | | | | | | | | | 100% |
| Projekt | |  |  | |  |  | | | | | | | | |  |
| Seminarium | |  |  | |  |  | | | | | | | | |  |
| **Razem:** | | 30/30 | --- | | 30/30 |  | | | | | | | Razem | | 100% |
| **Kategoria efektów** | **Lp.** | **Efekty kształcenia dla modułu (przedmiotu)** | | | | | | **Sposoby weryfikacji efektu kształcenia** | | | | | **Efekty kierunkowe** | | **Formy zajęć** |
| Wiedza | 1. | Student: potrafi posługiwać się językiem angielskim w mowie i piśmie na poziomie B2 Europejskiego Systemu  Opisu Kształcenia Językowego,  -posiada znajomość języka w zakresie słownictwa ogólnego oraz związanego ze specjalnością Administracja  - zna struktury gramatyczne oraz gramatyczno-leksykalne | | | | | | Na podstawie obserwacji, uczestnictwa i aktywności studenta, przygotowania zadań domowych oraz testu końcowego. | | | | | K\_W02  K\_W10 | | CP |
| 2. | - zna zasady tworzenia wypowiedzi ustnych i pisemnych na tematy ogólne, związane z zainteresowaniami oraz przyszłą pracą zawodową | | | | | | Na podstawie obserwacji, uczestnictwa i aktywności studenta, przygotowania zadań domowych oraz testu końcowego. | | | | | K\_W13  K\_W14 | | CP |
| 3. | -posiada wiedzę dotyczącą korzystania z mediów w języku angielskim oraz umiejętność poszerzania i rozwijania umiejętności językowych | | | | | | Na podstawie obserwacji, uczestnictwa i aktywności studenta, przygotowania zadań domowych oraz testu końcowego. | | | | | K\_W13 K\_W14 | | CP |
| 4. | - posiada podstawową wiedzę na temat kultury i tradycji, historii, geografii oraz uwarunkowań politycznych krajów angielskojęzycznych, ze szczególnym uwzględnieniem współczesnej tematyki dotyczącej sytuacji społeczno-politycznej w Stanach Zjednoczonych i Wielkiej Brytanii. | | | | | | Na podstawie obserwacji, uczestnictwa i aktywności studenta, przygotowania zadań domowych oraz testu końcowego. | | | | | K\_W03  K\_W05 | | CP |
| Umiejętności | 1. | Student:  - dysponuje kompetencją językową umożliwiającą generowanie wypowiedzi o tematyce społecznej zrozumiałych dla rodzimego użytkownika danego języka, potrafi relacjonować wydarzenia polityczne, opisywać własne przeżycia, reakcje i wrażenia oraz radzić sobie w większości sytuacji występujących podczas kontaktów prywatnych i zawodowych zarówno w kraju, jak i zagranicą | | | | | | Wypowiedzi ustne na zajęciach | | | | | K\_U18 | | CP |
| 2. | - rozumie ze słuchu główne myśli wypowiedziane w standardowej odmianie języka, rozumie główne wątki wielu programów radiowych i telewizyjnych traktujących o sprawach bieżących oraz zawodowych | | | | | | Testy sprawdzające rozumienie ze słuchu | | | | | K\_U18 | | CP |
| 3. | - potrafi napisać spójną, poprawną pod względem gramatycznym i leksykalnym wypowiedź pisemną na tematy ogólne lub związane z kierunkiem studiów, potrafi swobodnie redagować e-mail | | | | | | Wypowiedzi pisemne na zajęciach, prace domowe | | | | | K\_U18 | | CP |
| 4. | -potrafi zinterpretować główny sens tekstu czytanego, rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w jasnych, standardowych wypowiedziach, które dotyczą spraw typowych dla pracy, szkoły, czasu wolnego itd. | | | | | | Testy rozumienia tekstu czytanego | | | | | K\_U18 | | CP |
| Kompetencje społeczne | 1. | Potrafi zastosować wiedzę i umiejętności w codziennych sytuacjach, wykazuje potrzebę uczenia się przez całe życie | | | | | | Na podstawie obserwacji, uczestnictwa i aktywności studenta, przygotowania zadań oraz testu końcowego | | | | | K\_K02 | | CP |
| 2. | Potrafi współpracować w grupach, przyjmując różne role, wykazuje umiejętność zbierania, analizowania i interpretowania informacji w języku angielskim. | | | | | | Na podstawie obserwacji, uczestnictwa i aktywności studenta, przygotowania zadań oraz testu końcowego | | | | | K\_K03 | | CP |
| 3. | Potrafi określić priorytety działania w poszczególnych typach zadań | | | | | | Na podstawie obserwacji, uczestnictwa i aktywności studenta, przygotowania zadań oraz testu końcowego | | | | | K\_K05 | | CP |
| 4. | Umiejętnie komunikuje się ze wszystkimi uczestnikami procesu dydaktycznego. Potrafi posługiwać się fachową terminologią z zakresu nauk o polityce i administracji z zastosowaniem technologii informacyjnych. | | | | | | Na podstawie obserwacji, uczestnictwa i aktywności studenta, przygotowania zadań oraz testu końcowego | | | | | K\_K08 | | CP |

**Treści kształcenia**

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma zajęć** | **Metody dydaktyczne** |
| Laboratorium | Praca indywidualna oraz dyskusja w grupie |
| **Tematyka zajęć** | |
| * Przedstawianie się. * Zwyczaje żywieniowe w różnych krajach i kulturach. Czasy teraźniejsze: Present Simple i Present Continuous. * Sport. Narracja: Past Simple, Past Continuous, Past Perfect * Relacje rodzinne. Opisywanie cech osobowości. * Pieniądze. Określanie ilości. Liczby. Czasy: Present Perfect vs Past Simple. * Punkty zwrotne w życiu. Czas Present Perfect Continuous. * Transport i podróżowanie. Stopniowanie przymiotników. * Administracja publiczna – podstawowe pojęcia. * Centralna administracja rządowa. * Rządowa administracja terenowa. * Samorząd terytorialny. * Niezależne struktury administracji centralnej. * Instytucje samorządu gospodarczego. * Specyfika pracy w administracji publicznej. * Kolokwium zaliczeniowe | |

**Literatura podstawowa:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Latham-Koenig Christina, Oxenden Clive, Lambert Jerry. English File Intermediate 4th edition. Oxford: OUP, 2019. |
| **2** | Boyle Charles, Chersan Ileana. English for Law Enforcement. Macmillan Education, Oxford, 2009. |

**Literatura uzupełniająca:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Wyatt Rawdon, Business and Administration, A & C Black Publishers Ltd, London, 2007. |
| **2** | Dooley J., Evans V. Grammarway 3. Newbury: Express Publishing, 1999. |
| **3** | Misztal M. Tests in English Thematic Vocabulary. Warszawa: WSiP, 1996. |
| **4** | Murphy R. Essential Grammar in Use. Cambridge University Press, 2002. |
| **5** | Olejnik D., Repetytorium Leksykalne. Poznań: LektorKlett, 2005. |
| **6** | Oxford Wordpower. Słownik Angielsko-Polski z indeksem polsko-angielskim. Oxford University Press, 1997. |
| **7** | Taylor J., Zeter J. Command and Control. Express Publishing, 2011. |
| **8** | Taylor J., Dooley J. Police. Express Publishing, 2011. |