



|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>Rok akademicki:</b>                       | 2025/2026                      |
| <b>Nazwa przedmiotu:</b>                     | <i>Język angielski</i>         |
| <b>Nazwa przedmiotu w języku angielskim:</b> | <i>English language course</i> |
| <b>Poziom studiów:</b>                       | <i>I stopnia</i>               |

### **I USYTUOWANIE PRZEDMIOTU W SYSTEMIE STUDIÓW:**

|  |   |
|--|---|
| <b>Poziom kształcenia:</b>                               | <i>Studia I stopnia</i>                         |
| <b>Forma prowadzenia studiów:</b>                        | <i>niestacjonarne</i>                           |
| <b>Kierunek studiów:</b>                                 | <i>Administracja</i>                            |
| <b>Profil studiów:</b>                                   | <i>praktyczny</i>                               |
| <b>Specjalność:</b>                                      | <i>wszystkie</i>                                |
| <b>Wydział:</b>  | <i>Wydział Administracji i Nauk Społecznych</i> |
| <b>Jednostka prowadząca przedmiot w ramach zlecenia:</b> | <i>Wydział Administracji i Nauk Społecznych</i> |
| <b>Koordynator przedmiotu:</b>                           | <i>mgr Anna Grzywacz</i>                        |
| <b>Prowadzący przedmiot:</b>                             | <i>mgr Anna Grzywacz</i>                        |

### **II OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PRZEDMIOTU:**

|  |  |
|--|--|
| <b>Przynależność do grupy przedmiotu:</b>                          | <i>podstawowe</i>  |
| <b>Poziom przedmiotu:</b>  | <i>średniozaawansowany</i>   |
| <b>Status przedmiotu:</b>  | <i>obowiązkowy</i>   |
| <b>Język wykładowy:</b>  | <i>polski</i>  |
| <b>Usytuowanie przedmiotu w planie studiów- semestr nominalny:</b> | <i>I - pierwszy</i>  |
| <b>Usytuowanie realizacji przedmiotu w roku akademickim:</b>       | <i>rok pierwszy</i>  |
| <b>Kryterium doboru słuchaczy:</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"><li><i>wymagania formalne: wyniki procentowe pisemnego egzaminu maturalnego</i></li><li><i>założenia wstępne: posiada podstawową wiedzę z zakresu języka angielskiego kwalifikacja do grup na podstawie testu wstępnego.</i></li></ul> |

### **III. EFEKTY KSZTAŁCENIA I SPOSÓB PROWADZENIA ZAJĘĆ:**

#### **III.1. Cel przedmiotu:**

- 1) C01 – rozwijanie podstawowych kompetencji komunikacyjnych
- 2) C02 – rozwijanie sprawności językowych pozwalających na proste posługiwanie się językiem
- 3) C03 – systematyzowanie wiedzy w zakresie struktur leksykalno – gramatycznych
- 4) C04 – kształtowanie świadomości poszerzenia kompetencji językowych oraz motywację do samodzielnej pracy

### III. 2. Efekty kształcenia, z podziałem na W, U, K, wraz z odniesieniem do efektów kształcenia dla obszaru (obszarów) i kierunku

| Lp.                          | Opis efekty kształcenia  | Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia | Odniesienie do efektów kształcenia dla obszaru    |
|------------------------------|--|---|---|
| <b>WIEDZA</b>                |  |   |   |
| <b>W1</b>                    | ma podstawową wiedzę o charakterze nauk społecznych, ich miejscu w systemie nauk i relacjach do innych nauk, w tym wiedzę o charakterze nauk o administracji i ich usytuowaniu w systemie nauk społecznych.  | S6P_W01   | P6U_W,<br>P6S_WG,<br>P6S_WK                       |
| <b>W2</b>                    | zna terminy i pojęcia z zakresu nauk prawnych, administracyjnych, ekonomicznych i politycznych oraz ma wiedzę na temat gałęziowego i dziedzinowego podziału prawa  | S6P_W15   | P6U_W,<br>P6S_WG,<br>P6S_WK                       |
| <b>UMIEJĘTNOŚCI</b>          |  |   |   |
| <b>U1</b>                    | opanował aparat pojęciowy z zakresu nauk prawnych i ekonomicznych, ze szczególnym uwzględnieniem nauk o administracji  | S6P_U11   | P6U_U,<br>P6S_UK,<br>P6S_UU,<br>P6S_UO,<br>P6S_UW |
| <b>U2</b>                    | potrafi posługiwać się podstawowymi ujęciami teoretycznymi w celu określenia wpływu aktualnych i wcześniejszych regulacji prawnych na motywy i wzory ludzkich zachowań.  | S6P_U04   | P6U_U,<br>P6S_UK,<br>P6S_UU,<br>P6S_UO,<br>P6S_UW |
| <b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b> |  |   |   |
| <b>K1</b>                    | ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi uzupełniać oraz doskonalić swoją wiedzę i umiejętności, wykorzystując źródła wiedzy z obszaru nauk prawnych i ekonomicznych.                                 | S6P_K01   | P6U_K,<br>P6S_KR,<br>P6S_KK,<br>P6S_KO            |
| <b>K2</b>                    | odpowiednio przygotowuje się do pracy, projektuje i wykonuje zadania w administracji publicznej i prywatnej.   | S6P_K02   | P6U_K,<br>P6S_KR,<br>P6S_KK,<br>P6S_KO            |
| <b>K3</b>                    | jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa i współdziałania w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących zadania w zakresie administracji publicznej i prywatnej, a także do porozumiewania się z osobami niebędącymi specjalistami w dziedzinie administracji | S6P_K07   | P6U_K,<br>P6S_KR,<br>P6S_KK,<br>P6S_KO            |

### III. 3. Formy zajęć dydaktycznych i ich wymiar

| W | Ć  | L | K | S |
|---|----|---|---|---|
| - | 15 |   |   |   |

### III. 4. Forma nauczania:

Ćwiczenia (mogą być prowadzony z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość),

### III. 5. Treści kształcenia:

#### Treści gramatyczne:

- Porządek wyrazów w pytaniach
- Czas *present simple*
- Czas *present continuous*
- Zdania względne (*defining relative clauses*)
- Czas *past simple* – czasowniki regularne i nieregularne
- Czas *past continuous*
- Pytania z operatorami i bez operatorów
- Spójniki międzydaniowe: *so, because, although, but*
- Czas *present continuous* (zaplanowane czynności), *going to*
- *Will / won't* (przewidywanie)
- *Will / won't* (obietnice, propozycje, decyzje)
- Czas *present perfect* + *never, ever*
- Porównanie czasów *present perfect* i *past simple*
- Czas *present perfect* + *just, already, yet*
- Stopniowanie przymiotników – stopień wyższy, porównywanie: *as ... as, less ... than*
- Stopniowanie przymiotników – stopień najwyższy (+ *ever* + *present perfect*)
- Forma bezokolicznikowa po czasownikach
- Forma *-ing* po czasownikach i przysłówkach
- Forma *-ing* jako rzeczownik
- Czasowniki modalne *have to, don't have to, must, mustn't*
- Czasowniki wyrażające ruch
- Pierwszy okres warunkowy
- Drugi okres warunkowy
- Czasowniki modalne *may/might* (możliwość)
- Czasowniki modalne *should, shouldn't*
- Czas *present perfect* + *for* i *since*
- Czasy *present perfect* i *simple past*
- *Used to*
- Strona bierna – czas *Present Simple*
- Strona bierna – czas *Past Simple*
- Rzeczowniki policzalne i niepoliczalne
- Zaimki nieokreślone *something, anything, etc.*
- Określniki ilościowe: *too, too much / many, enough*
- Kolejność wyrazów w *phrasal verbs*
- Potwierdzanie, zaprzeczanie: *so, neither* + operatory
- Czas *past perfect*
- Mowa zależna

#### Treści leksykalne:

- Wzajemne poznawanie się: wyrażenia czasownikowe typu: *Hello, I'm... Nice to meet you*; język używany w klasie: *How do you spell your name? Can you repeat your surname, please?*
- Rodzina: związki rodzinne; przymiotniki osobowości typu: *talkative, generous, hard-working*; tworzenie przeciwieństw: *friendly – unfriendly; extrovert – introvert*
- Człowiek i jego otoczenie: części ciała; czasowniki zmysłów: *see, feel, smell, hear*; przysłówki miejsca: *behind, opposite, in the middle of...*; zwroty stosowane przy określaniu typu: *like, for example...*
- Wakacje: sposoby spędzania wakacji; kolokacje tematyczne typu: *go sightseeing, stay in a hotel, spend money/time, walk in the mountains...*; przysłówki miejsca i czasu: *in, on, AT*
- Muzyka: sławni muzycy; sławne utwory muzyczne

- Życie osobiste: plany, zamiary, decyzje dotyczące przyszłości; czasowniki frazowe typu: *look for, look forward to, look after*; tworzenie przeciwieństw typu: *find – lose; arrive – leave*; czasownik + back: *call back, take it back...*
- Życie psychiczne: znaczenie snów; czasownik + przyimek: *dream about, wait for, argue with...*
- Życie codzienne: kupowanie ubrań, wyrażenia typu: *try on a dress, wear a black hat*; konflikty rodzinne; sposoby spędzania wolnego czasu; życie w wielkim mieście; wyrażenia czasownikowe typu: *do the washing up, make the bed, save time, take a long time...*
- Życie towarzyskie i uczuciowe: przyjęcia, czasownik + bezokolicznik: *would like to meet, want to listen, try to ask...*; czasowniki opisujące emocje: *enjoy, hate, don't mind...*; modyfikatory typu: *a bit, incredibly, quite*
- Sport: kolokacje tematyczne typu: *play rugby, go cycling, do aerobics*; przysłowki ruchu: *across, through, towards...*
- Świat wokół nas: podejmowanie decyzji; konsekwencje postępowania; wyrażenia czasownikowe typu: *ask other people for advice, make the right decision, use your imagination*; tworzenie rzeczowników od czasowników: *confuse – confusion, decide – decision*; wyrażenia z użyciem czasownika *get*: *get on well with, get married...*
- Świat wokół nas: zwierzęta; obawy i lęki; wyrażenia typu: *be afraid of wasps, start to panic...*
- Etapy życia: biografie sławnych ludzi; wynalazki; wyrażenia typu: *be born, retire, create, invent, discover...*
- Szkoła: przedmioty szkolne; stosunek do szkoły
- Zdrowie: zdrowy styl życia; problemy ze wstawaniem; przymiotniki typu: *depressed / depressing*; czasowniki frazowe: *take off, put away, give up...*
- Niezwykłe wydarzenia: relacjonowanie wydarzeń; przysłowki typu: *accidentally, luckily, immediately*; czasowniki używane w mowie zależnej: *say, tell, ask*
- Elementy słownictwa specjalistycznego związanego z kierunkiem studiów

### **Funkcje językowe:**

- Wymienianie informacji na temat siebie, swojej rodziny, pochodzenia, miejsca zamieszkania, zainteresowań
  - Charakteryzowanie różnych osób z rodziny i wyrażanie opinii na ich temat
  - Opisywanie fotografii, ilustracji, obrazów z uwzględnieniem opisu miejsca, części ciała, położenia przedmiotów
  - Udzielanie informacji osobowych wymaganych przy odprawie paszportowej
  - Reklamowanie usterek w hotelu
  - Zamawianie posiłku do pokoju hotelowego
  - Wypowiadanie się na temat zaplanowanych czynności
  - Wyrażanie obietnic, decyzji, propozycji
  - Zamawianie posiłku w restauracji
  - Wypowiedź pisemna – list prywatny
  - Opisywanie najlepszych/najgorszych cech różnych miejsc na świecie
  - Pytanie o drogę/Udzielanie wskazówek
  - Polecanie miejsc wartych zwiedzania
  - Opisywanie miejsca zamieszkania
  - Udzielanie porad
  - Kupowanie ubrań
  - Wyrażanie opinii na temat hipotetycznych wydarzeń
  - Uzyskiwanie i udzielanie informacji na temat stanu zdrowia
  - Określanie dolegliwości zdrowotnych
  - Uzyskiwanie i udzielanie informacji na temat stanu zdrowia
  - Wymienianie opinii na temat sposobów spędzania wolnego czasu
- + Prowadzenie rozmowy telefonicznej

### III. 6. Metody weryfikacji efektów kształcenia

| Efekt kształcenia | Forma oceny*  |                 |           |         |      |              |
|-------------------|---------------|-----------------|-----------|---------|------|--------------|
|                   | Egzamin ustny | Egzamin pisemny | Kolokwium | Projekt | Esej | Sprawozdanie |
| Wszystkie efekty  | x             |                 |           |         |      |              |

\*Proszę zaznaczyć czym kończy się przedmiot

### III. 7. Kryteria oceny osiągniętych efektów kształcenia

| Efekt kształcenia | Na ocenę 2  | Na ocenę 3  | Na ocenę 4   | Na ocenę 5  |
|-------------------|---|---|--|---|
| W1                | Student nie opanował aparatu pojęciowego z zakresu nauk prawnych i ekonomicznych, ze szczególnym uwzględnieniem nauk o administracji  | Student w stopniu podstawowym opanował aparat pojęciowy z zakresu nauk prawnych i ekonomicznych, ze szczególnym uwzględnieniem nauk o administracji   | Student dobrze opanował aparat pojęciowy z zakresu nauk prawnych i ekonomicznych, ze szczególnym uwzględnieniem nauk o administracji   | Student bardzo dobrze opanował aparat pojęciowy z zakresu nauk prawnych i ekonomicznych, ze szczególnym uwzględnieniem nauk o administracji   |
| W2                | Student nie zna terminów i pojęć z zakresu nauk prawnych, administracyjnych, ekonomicznych i politycznych oraz nie ma wiedzy na temat gałęziowego i dziedzinowego podziału prawa    | Student w stopniu podstawowym zna terminy i pojęcia z zakresu nauk prawnych, administracyjnych, ekonomicznych i politycznych oraz ma wiedzę na temat gałęziowego i dziedzinowego podziału prawa       | Student dobrze zna terminy i pojęcia z zakresu nauk prawnych, administracyjnych, ekonomicznych i politycznych oraz ma wiedzę na temat gałęziowego i dziedzinowego podziału prawa       | Student bardzo dobrze zna terminy i pojęcia z zakresu nauk prawnych, administracyjnych, ekonomicznych i politycznych oraz ma wiedzę na temat gałęziowego i dziedzinowego podziału prawa       |
| U1                | Student nie opanował aparatu pojęciowego z zakresu nauk prawnych i ekonomicznych, ze szczególnym uwzględnieniem nauk o administracji  | Student w stopniu podstawowym opanował aparat pojęciowy z zakresu nauk prawnych i ekonomicznych, ze szczególnym uwzględnieniem nauk o administracji   | Student dobrze opanował aparat pojęciowy z zakresu nauk prawnych i ekonomicznych, ze szczególnym uwzględnieniem nauk o administracji   | Student bardzo dobrze opanował aparat pojęciowy z zakresu nauk prawnych i ekonomicznych, ze szczególnym uwzględnieniem nauk o administracji   |
| U2                | Student nie potrafi posługiwać się podstawowymi ujęciami teoretycznymi w celu określenia wpływu aktualnych i wcześniejszych regulacji prawnych na motywy i wzory ludzkich zachowań. | Student w stopniu podstawowym potrafi posługiwać się podstawowymi ujęciami teoretycznymi w celu określenia wpływu aktualnych i wcześniejszych regulacji prawnych na motywy i wzory ludzkich zachowań. | Student dobrze potrafi posługiwać się podstawowymi ujęciami teoretycznymi w celu określenia wpływu aktualnych i wcześniejszych regulacji prawnych na motywy i wzory ludzkich zachowań. | Student bardzo dobrze potrafi posługiwać się podstawowymi ujęciami teoretycznymi w celu określenia wpływu aktualnych i wcześniejszych regulacji prawnych na motywy i wzory ludzkich zachowań. |
| K1                | Student nie ma świadomości poziomu swojej wiedzy i  | Student ma podstawową świadomość poziomu swojej wiedzy i  | Student ma dobrą świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności,  | Student ma bardzo dobrą świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności,  |

|    |  |  |   |  |
|----|--|--|---|--|
|    | umiejętności, nie rozumie potrzeby uczenia się przez całe życie i nie potrafi uzupełniać oraz doskonalić swojej wiedzy i umiejętności, wykorzystując źródła wiedzy z obszaru nauk prawnych i ekonomicznych   | umiejętności, rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi uzupełniać oraz doskonalić swoją wiedzę i umiejętności, wykorzystując źródła wiedzy z obszaru nauk prawnych i ekonomicznych  | rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi uzupełniać oraz doskonalić swoją wiedzę i umiejętności, wykorzystując źródła wiedzy z obszaru nauk prawnych i ekonomicznych   | rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi uzupełniać oraz doskonalić swoją wiedzę i umiejętności, wykorzystując źródła wiedzy z obszaru nauk prawnych i ekonomicznych  |
| K2 | Student nie umie odpowiednio się przygotować się do pracy, projektować i wykonywać zadań w administracji publicznej i prywatnej.   | Student w podstawowym stopniu przygotowuje się do pracy, projektuje i wykonuje zadania w administracji publicznej i prywatnej.   | Student dobrze przygotowuje się do pracy, projektuje i wykonuje zadania w administracji publicznej i prywatnej.   | Student bardzo dobrze przygotowuje się do pracy, projektuje i wykonuje zadania w administracji publicznej i prywatnej.   |
| K3 | Student nie jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa i współdziałania w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących zadania w zakresie administracji publicznej i prywatnej, a także do porozumiewania się z osobami niebędącymi specjalistami w dziedzinie administracji | Student jest w sposób podstawowy przygotowany do aktywnego uczestnictwa i współdziałania w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących zadania w zakresie administracji publicznej i prywatnej, a także do porozumiewania się z osobami niebędącymi specjalistami w dziedzinie administracji | Student jest dobrze przygotowany do aktywnego uczestnictwa i współdziałania w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących zadania w zakresie administracji publicznej i prywatnej, a także do porozumiewania się z osobami niebędącymi specjalistami w dziedzinie administracji | Student jest bardzo dobrze przygotowany do aktywnego uczestnictwa i współdziałania w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących zadania w zakresie administracji publicznej i prywatnej, a także do porozumiewania się z osobami niebędącymi specjalistami w dziedzinie administracji |

### III. 8. Literatura podstawowa i uzupełniająca:

#### Literatura podstawowa:

1. Borowska A., *Wielka gramatyka języka angielskiego*, Wydawnictwo Edgard, Warszawa 2023
2. Cieślak M., *English Special. Repetytorium tematyczno-leksykalne*, WAGROS, Poznań 2015
3. Seligson P., Lambert J., Latham-Koenig Ch., Oxenden C., *English File Elementary (4th Edition)*, Oxford University Press 2018
4. Murphy R., *English Grammar in USE*, Cambridge University Press 2019

#### Literatura uzupełniająca:

#### IV. NAKŁAD PRACY STUDENTA – BILANS PUNKTÓW ECTS

1 punkt ECTS odpowiada 25 godzinom pracy studenta potrzebnej do osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia z uwzględnieniem czasu pracy własnej (średnio)

| Aktywność  | Obciążenie studenta (h) |
|--|-------------------------|
| 1. Udział w wykładach –samodzielne czytanie  | -                       |
| 2. Samodzielne studiowanie tematyki wykładów   | -                       |
| 3. Udział w ćwiczeniach/ w laboratoriach*  | 15 h                    |
| 4. Samodzielne przygotowanie się do ćwiczeń/ laboratoriów*                                     | 25 h                    |
| 5. Udział w konsultacjach  | 25 h                    |
| 6. Wykonanie projektu i dokumentacji   | -                       |
| 7. Przygotowanie do egzaminu i udział w egzaminie  | 10 h                    |
| Sumaryczne obciążenie pracą studenta   | 75 h                    |
| Punkty ECTS za moduł   | 3 ECTS                  |
| Obciążenie studenta związane z zajęciami praktycznymi/innymi                                   | 1 ECTS                  |
| Obciążenie studenta na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich. | 2 ECTS                  |

\*Proszę wybrać właściwe

#### Podpis prowadzącego przedmiot:

Wykłady .....

Ćwiczenia .....

#### Podpis akceptującego sylabus:

Rektor (osoba upoważniona) .....