



Rok akademicki:	2025/2026
Nazwa przedmiotu:	<i>Język angielski</i>
Nazwa przedmiotu w języku angielskim:	<i>English Language Course</i>
Poziom studiów:	<i>I stopnia</i>

I USYTUOWANIE PRZEDMIOTU W SYSTEMIE STUDIÓW:

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

II OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PRZEDMIOTU:

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

III. EFEKTY KSZTAŁCENIA I SPOSÓB PROWADZENIA ZAJĘĆ:

III.1. Cel przedmiotu:

- 1) C01 – rozwijanie podstawowych kompetencji komunikacyjnych
- 2) C02 – rozwijanie sprawności językowych pozwalających mu 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
WIEDZA			
W1	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, P6S_WG, P6S_WK
W2	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, P6S_WG, P6S_WK
UMIEJĘTNOŚCI			
U1	opanował aparat pojęciowy z zakresu nauk prawnych i ekonomicznych, ze szczególnym uwzględnieniem nauk o administracji	S6P_U11	P6U_U, P6S_UK, P6S_UU, P6S_UO, P6S_UW
U2	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, P6S_UK, P6S_UU, P6S_UO, P6S_UW
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
K1	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, P6S_KR, P6S_KK, P6S_KO
K2	odpowiednio przygotowuje się do pracy, projektuje i wykonuje zadania w administracji publicznej i prywatnej.	S6P_K02	P6U_K, P6S_KR, P6S_KK, P6S_KO
K3	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, P6S_KR, P6S_KK, P6S_KO

III. 3. Formy zajęć dydaktycznych i ich wymiar

W	Ć	L	K	S
-	15			

III. 4. Forma nauczania:

Ćwiczenia (z możliwością wykorzystania 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 międzyzdaniowe: *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*; przysłówki 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; przysłówki 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	Student ma podstawową świadomość poziomu	Student ma dobrą świadomość poziomu swojej wiedzy i	Student ma bardzo dobrą świadomość poziomu swojej

	wiedzy i 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	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	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	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
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:

- Borowska A., *Wielka gramatyka języka angielskiego*, Wydawnictwo Edgard, Warszawa 2018
- Cieślak M., *English Special. Repetytorium tematyczno-leksykalne*, WAGROS, Poznań 2006
- Seligson P., Lambert J., Latham-Koenig Ch., Oxenden C., *English File Elementary (4th Edition)*, Oxford University Press 2018
- Murphy R., *English Grammar in USE*, Cambridge University Press 2019

Literatura uzupełniająca:

- Oxenden C., Latham-Koenig C., Seligson P., *New English File Pre-Intermediate 12*.

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*	30 h
5. Udział w konsultacjach	15 h
6. Wykonanie projektu i dokumentacji	-
7. Przygotowanie do egzaminu i udział w egzaminie	15 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)