

SYLABUS

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2015/16 -2017/18
(skrajne daty)

1.1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE/MODULE

Nazwa przedmiotu/ modułu	Lektorat języka angielskiego
Kod przedmiotu/ modułu*	PRA01
Wydział (nazwa jednostki prowadzącej kierunek)	Wydział Prawa i Administracji
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Uniwersyteckie Centrum Nauki Języków Obcych
Kierunek studiów	Administracja
Poziom kształcenia	1-go stopnia
Profil	Ogólnoakademicki
Forma studiów	Studia stacjonarne
Rok i semestr studiów	Rok I semestr 1, 2
Rodzaj przedmiotu	Ćwiczenia
Koordinator	mgr A. Krok
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	mgr Anita Krok, mgr Waldemar Nahurski, mgr Jasińska-Micał, mgr Joanna Skowron

* - zgodnie z ustaleniami na wydziale

1.2. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

Wykł.	Ćw.	Konw.	Lab.	Sem.	ZP	Prakt.	Inne (jakie?)	Liczba pkt ECTS
	60 godz.							4

1.3. Sposób realizacji zajęć

- ☐ zajęcia w formie tradycyjnej
☐ zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1.4. Forma zaliczenia przedmiotu/ modułu (z toku) (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)

2. WYMAGANIA WSTĘPNE

Znajomość języka angielskiego na poziomie B1+ według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego

3. CELE, EFEKTY KSZTAŁCENIA , TREŚCI PROGRAMOWE I STOSOWANE METODY DYDAKTYCZNE

3.1. Cele przedmiotu/modułu

C1	1. Rozwijanie czterech sprawności językowych (rozumienie ze słuchu, rozumienie tekstu czytanego, tworzenie wypowiedzi ustnych i pisemnych) w ramach kształcenia kompetencji komunikacyjnej na poziomie B2.
C2	2. Wykształcenie kompetencji językowej umożliwiającej efektywną komunikację w sytuacjach dnia codziennego jak i płynne i poprawne posługiwanie się językiem angielskim do celów zawodowych i naukowych.
C3	3. Podnoszenie kompetencji językowych poprzez pracę nad poprawnością gramatyczną wypowiedzi ustnych i pisemnych.
C4	4. Utrwalenie słownictwa ogólnego oraz poszerzenie słownictwa specjalistycznego (słownictwa z zakresu

	prawa).
C5	5. Przygotowanie do przedstawienia fachowej prezentacji i wzięcia udziału w specjalistycznej dyskusji dotyczącej własnej tematyki zawodowej na podstawie złożonych tekstów fachowych.
C6	6. Znalezienie źródła angielskojęzycznego w celu zilustrowania tematu opracowanego w języku polskim (przypisy i bibliografia).

3.2 EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU/ MODUŁU (WYPEŁNIA KOORDYNATOR)

EK (efekt kształcenia)	Treść efektu kształcenia zdefiniowanego dla przedmiotu (modułu)	Odniesienie do efektów kierunkowych (KEK)
	Po zakończeniu zajęć student:	
	- <u>w zakresie wiedzy:</u>	
EK_01	zna język angielski w zakresie nauk prawnych i prawno-administracyjnych zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	K_WO5 +++
	- <u>w zakresie umiejętności:</u>	
EK_02	potrafi przygotować w języku angielskim prezentację ustną w zakresie prac badawczych wykorzystując różne środki komunikacji.	K_U12 +
EK_03	posługuje się terminologią specjalistyczną i wykorzystuje literaturę naukową w zakresie nauk prawnych w języku angielskim. Student potrafi opracować (przeczytać, przetłumaczyć, streścić i opowiedzieć teksty fachowe z dziedziny prawa), potrafi znaleźć źródło angielskojęzyczne w celu zilustrowania tematu opracowanego w języku polskim (przypisy i bibliografia).	K_U13 +++
	- <u>w zakresie kompetencji społecznych:</u>	
EK_04	wykazuje potrzebę doskonalenia się i potrafi inspirować i organizować proces uczenia się innych osób, odpowiednio określa sposób realizacji zadań w grupie	K_O3 +

3.3 TREŚCI PROGRAMOWE (wypełnia koordynator)

A. Problematyka wykładu

Treści merytoryczne

B. Problematyka ćwiczeń audytoryjnych, konwersatoryjnych, laboratoryjnych, zajęć praktycznych

Treści merytoryczne	Godziny
Semestr 1	
1. Autoprezentacja, rodzina i przyjaciele: opisywanie rodziny, przyjaciół, wyglądu i charakteru.	2

2. Podróże służbowe: na lotnisku – odprawa paszportowo-bagażowa, rozmowa na temat lotu, zgłaszanie zaginionego bagażu; podróż statkiem – rezerwacja, dojazd, kupowanie biletu; hotele, rezerwacja pokoju.	2
3. Pocztówka i list nieformalny.	2
4. Zainteresowania i spędzanie wolnego czasu: sport, książki, kino, przyjęcia, uczenie się języków.	2
5. Zapytanie, odpowiedź na ofertę; formalny email.	2
6. Plany i zamierzenia: sytuacje warunkowe, przewidywane zdarzenia i skutki; składanie obietnic, ofert, podejmowanie decyzji.	2
7. W restauracji: potrawy, napoje, zamawianie, reklamacje, faktura za konsumpcję.	2
8. W sklepie: kupowanie i zwrot towaru.	2
9. Składanie reklamacji i pisanie skarg.	2
10. Życie w wielkim mieście: plusy i minusy, porównywanie miast, zabytki, ciekawostki turystyczne, opisywanie miejsca zamieszkania. Urząd meldunkowy.	2
11. Pytanie o drogę i uzyskiwanie informacji.	2
12. Elementy prawa cywilnego.	2
13. Dziedziny prawa, składanie pozwów w sprawach cywilnych.	2
14. Język bankowości: otwieranie konta bankowego, rodzaj kont,	2
15. Pożyczki, umowy bankowe.	2
Suma godzin	30
Semestr 2	
1. Opowiadanie o przeszłości. Zainteresowania i spędzanie wolnego czasu: sport, książki, kino, przyjęcia, uczenie się języków.	2
2. Wymiana informacji w grupie na swój temat, prezentacje indywidualne.	2
3. Ubezpieczenie społeczne. Karta ubezpieczeniowa.	2
4. Zdrowie i zdrowy tryb życia: dieta, styl życia, dokonywanie wyboru i skutki, choroby cywilizacyjne.	2
5. Wizyta u lekarza; symptomy choroby, zalecenia lekarskie, zaświadczenie o niezdolności do pracy.	2
6. Rozmowy telefoniczne. Obsługa klienta.	2
7. Plany na przyszłość: rodzina, dobra materialne, wymarzone zawody – plany realne i nierealne.	2
8. Prawo kontraktowe: pochodzenie prawa, precedensy.	2
9. Elementy kontraktu, oferta i jej przyjęcie, świadczenie wzajemne.	2
10. Prawo kontraktowe w praktyce.	2
11. Odpowiedź na skargę petenta.	2
12. Język prawa pracy: poszukiwanie pracy (pisanie CV i listu motywacyjnego).	2
13. Obowiązki pracodawcy, umowa o pracę.	2
14. Ustanie umowy o pracę, sąd pracy.	2
15. Praca biurowa, BHP.	2

Suma godzin	30
Suma godzin ogółem	60

3.4 METODY DYDAKTYCZNE

Metody komunikatywne

Formy organizacyjne: praca w grupach, praca indywidualna.

Rozwiązywanie zadań i testów, prezentacja, analiza i interpretacja tekstów źródłowych, analiza przypadków.

4 METODY I KRYTERIA OCENY

4.1 Sposoby weryfikacji efektów kształcenia

Symbol efektu	Metody oceny efektów kształcenia (np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć)	Forma zajęć dydaktycznych (w, ćw., ...)
EK_ 01	Test pisemny, translacja na forum grupy.	ćwiczenia
EK_ 02	Przygotowanie prezentacji multimedialnej , obserwacja ciągła w trakcie zajęć.	
EK_ 03	Wypowiedź ustna, przygotowanie tekstu fachowego, sporządzanie notatek, planów, konspektów	
EK_ 04	Przygotowanie prezentacji multimedialnej, obserwacja ciągła w trakcie zajęć.	

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

Ćwiczenia: zaliczenie z oceną: ustalenie oceny zaliczeniowej na podstawie ocen częściowych.

- Zaliczenie z oceną: ustalenie oceny zaliczeniowej na podstawie ocen częściowych ,z prac pisemnych i ustnych wypowiedzi, przygotowanie prezentacji multimedialnej, test pisemny na poziomie B2.

Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest zaliczenie na ocenę pozytywną wszystkich przewidzianych w danym semestrze prac pisemnych (przygotowanie tekstu fachowego, sporządzenie notatek, planów, konspektów) uzyskanie pozytywnej oceny z odpowiedzi ustnych (translacja na forum grupy, wypowiedzi ustne), a także obecność na zajęciach i aktywne uczestnictwo w zajęciach weryfikowane obserwacją ciągłą w trakcie zajęć. Do zaliczenia testu pisemnego potrzeba minimum 51% prawidłowych odpowiedzi.

Kryteria oceny odpowiedzi ustnej:

- Ocena bardzo dobra: bardzo dobry poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, nieliczne błędy językowe niezakłócające komunikacji,

- Ocena +dobra/dobra: dobry/zadowalający poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, błędy językowe nieznacznie zakłócające komunikację, nieznaczne zakłócenia w płynności wypowiedzi,

- Ocena + dostateczna: ograniczona znajomość słownictwa i struktur językowych, liczne błędy językowe znacznie zakłócające komunikację i płynność wypowiedzi, odpowiedzi częściowo odbiegające od treści zadanego pytania, niekompletna,

- Ocena dostateczna: ubogi zasób słownictwa i słaba znajomość struktur językowych, bardzo liczne błędy językowe znacznie zakłócające komunikację, brak płynności wypowiedzi, niepełne odpowiedzi na pytania, odpowiedzi częściowo odbiegające od treści zadanego pytania,

- Ocena niedostateczna: brak odpowiedzi lub bardzo ograniczona znajomość słownictwa i struktur językowych uniemożliwiająca wykonanie zadania, chaotyczna konstrukcja wypowiedzi, bardzo uboga treść, niekomunikatywność, mylenie i zniekształcanie podstawowych informacji

5. Całkowity nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia założonych efektów w godzinach oraz punktach ECTS

Aktywność	Liczba godzin/ nakład pracy studenta
godziny zajęć wg planu z nauczycielem	30+30= 60
przygotowanie do zajęć	10+10 = 20
udział w konsultacjach	2+2= 4
czas na napisanie prezentacji/eseju	10+10= 20
przygotowanie do egzaminu	0
udział w zaliczeniu końcowym	0
SUMA GODZIN	52+52= 104 godz.
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	2+2= 4 ECTS
Liczba pkt ECTS w ramach zajęć powiązanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym	obowiązuje od roku akad. 2017/2018
Liczba pkt. ECTS w ramach zajęć służących zdobywaniu pogłębionej wiedzy i umiejętności prowadzenia badań nauk.	obowiązuje od roku akad. 2017/2018

liczba pkt ECTS w ramach zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli i studentów 64 (60+4)/ ok.2 ECTS

liczba pkt ECTS w ramach zajęć o charakterze praktycznym 104 / 4 ECTS

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU/ MODUŁU

wymiar godzinowy	0
zasady i formy odbywania praktyk	

7. LITERATURA

<p>Literatura podstawowa:</p> <p>Oxenden, Clive, Latham-Koenig, Christina, <i>New English File Intermediate</i>. Oxford University Press, 2010.</p> <p>Mason, Catherine, Atkins, Rosemary, <i>The Lawyer's English Language Coursebook</i>, Global Legal English, 2007.</p> <p>Sierocka, Halina, <i>Legal English</i>, Wydawnictwo Publikator sp. z o.o., 2011.</p> <p>Pohl, Alison, <i>Test Your Professional English: Secretarial</i>, Penguin English Guides, 2007.</p> <p>Świda, Dagmara, <i>Office English</i>, POLTEXT, Warszawa 1994.</p>
<p>Literatura uzupełniająca:</p> <p>Brieger, Nick, <i>Test Your Professional English: Law</i>, Penguin English Guides, 2002.</p> <p>Murphy, Raymond. <i>English Grammar in Use</i>. Cambridge University Press, 2002.</p>

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej