

# 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	2-go stopnia
Profil	Ogólnoakademicki
Forma studiów	Niestacjonarne
Rok i semestr studiów	Rok I, semestr 1, 2
Rodzaj przedmiotu	Ćwiczenia
Koordinator	mgr A. Krok
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	mgr A. Janiak, mgr K. Welc

\* - 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
	40 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 B2 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, prawa administracyjnego).
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)
	<u>Po zakończeniu zajęć student, posługując się językiem angielskim:</u>	
	- w zakresie umiejętności:	
EK_01	Ma umiejętności językowe w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku Administracja II stopnia, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia.	K_U11 +++
EK_02	Posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych (w tym prezentacje multimedialne) oraz pisemnych w języku angielskim (zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego) z zakresu prawa administracyjnego, a w szczególności struktury instytucji administracji publicznej z wykorzystaniem różnych źródeł.	K_U10 + ++
EK_03	Potrafi udzielić informacji urzędowej w formie pisemnej i ustnej dotyczącej obiegu dokumentów i obsługi klienta (z odniesieniem do obowiązujących regulacji prawnych w języku angielskim.	K_U12 +
	- w zakresie kompetencji społecznych:	
EK_04	Myśli i działa w sposób kreatywny.	K_K08 +
EK_05	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, potrafi samodzielnie i krytycznie w sposób ustawiczny uzupełniać wiedzę i umiejętności, poszerzone o wymiar interdyscyplinarny.	K_K01 +
EK_06	Współdziała i komunikuje się w pracach w zespole, przyjmując różne role.	K_K02 +

### 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. Udział studentów w życiu społecznym: wolontariat.	2
2. Prawo własności intelektualnej: Licencje i patenty.	2
3. Naruszenia, przestępczość internetowa.	2
4. Prawa człowieka	2
5. Praca biurowa - zebrania.	2
6. Odgrywanie zebrania - pisanie sprawozdania.	2
7. Pisanie notatki wewnętrznej (memo), planu zebrania.	2
8. Pisanie raportu.	2
9. List intencyjny.	2
<b>Suma godzin</b>	<b>20</b>
Semestr 2	
1. Międzynarodowy rynek pracy: różnice prawne i kulturowe, analiza ofert, umów, ubezpieczeń, itp.	2
2. Prawo międzynarodowe: najważniejsze konwencje.	2
3. Trendy w gospodarce, zmiany, analiza wykresów	2
4. Prawa człowieka	2
5. Instytucja Ombudsmana	2
6. Handel i pieniądź -negocjowanie cen i warunków, pisanie emaili z zamówieniem, zapytaniem ofertowym.	2
7. Praca magisterska: prezentacje, pisanie streszczeń, wykorzystaniu materiałów (również w języku obcym).	2
8. Prezentacje przygotowane przez studentów	2
9. Prezentacje przygotowane przez studentów	2
10. Prezentacje przygotowane przez studentów	2
<b>Suma godzin</b>	<b>20</b>
<b>Suma godzin ogółem</b>	<b>40</b>

### 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, wypowiedź ustna	
EK_03	Wypowiedź ustna, przygotowanie tekstu fachowego, sporządzanie notatek, planów, konspektów	
EK_04	Wypowiedź ustna, obserwacja ciągła w trakcie zajęć	
EK_05	Przygotowanie prezentacji multimedialnej, obserwacja ciągła w trakcie zajęć	
EK_06	Wypowiedź ustna, obserwacja ciągła w trakcie zajęć	

#### 4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

##### Ćwiczenia:

Zaliczenie z oceną: ustalenie oceny zaliczeniowej na podstawie ocen cząstkowych, 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) i 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	20+20=40
przygotowanie do zajęć	20+23= 43

udział w konsultacjach	2+2= 4
czas na napisanie prezentacji/eseju	10+10= 15
przygotowanie do egzaminu	0
udział w zaliczeniu końcowym	0+2= 2
SUMA GODZIN	52+59 = 111 godz.
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS</b>	2+2= 4 ECTS
Liczba pkt ECTS w ramach zajęć powiązanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym	<i>obowiązuje od roku akad. 2017/2018</i>
Liczba pkt ECTS w ramach zajęć służących zdobywaniu pogłębionej wiedzy i umiejętności prowadzenia badań nauk.	<i>obowiązuje od roku akad. 2017/2018</i>

liczba pkt ECTS w ramach zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli i studentów  
46 /ok. 2 ECTS

Liczba pkt ECTS w ramach zajęć o charakterze praktycznym 111/4 ECTS

## 6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU/ MODUŁU

wymiar godzinowy	0
zasady i formy odbywania praktyk	

## 7. LITERATURA

Literatura podstawowa:

Oxenden, Clive, Latham-Koenig, Christina, *New English File Intermediate*. Oxford University Press, 2010.

Mason, Catherine, Atkins, Rosemary, *The Lawyer's English Language Coursebook*, Global Legal English, 2007.

Sierocka, Halina, *Legal English*, Wydawnictwo Publikator sp. z o.o., 2011.

Pohl, Alison, *Test Your Professional English: Secretarial*, Penguin English Guides, 2007.

Świda, Dagmara, *Office English*, POLTEXT, Warszawa 1994.

Literatura uzupełniająca:

Brieger, Nick, *Test Your Professional English: Law*, Penguin English Guides, 2002.

Murphy, Raymond. *English Grammar in Use*. Cambridge University Press, 2002.

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej