

SYLABUS

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2016/17-2017/18
(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	Centrum Języków Obcych
Kierunek studiów	Administracja
Poziom kształcenia	2-go stopnia
Profil	Ogólnoakademicki
Forma studiów	Stacjonarne
Rok i semestr studiów	Rok I, semestr 1, 2
Rodzaj przedmiotu	Ćwiczenia
Koordynator	mgr A. Jasińska-Micał
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	mgr A. Jasińska-Micał, mgr J. Wołk

* - 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 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 Językowego.	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	Godzin
---------------------	--------

	y
Semestr 1	
1. Autoprezentacja, miejsce zamieszkania, wynajem mieszkania.	2
2. Życie w Polsce, życie w innych krajach – porównanie standardu życia w Polsce i innych krajach Europy i świata.	2
3. Udział studentów w życiu społecznym: wolontariat.	2
4. Omówienie bieżących wydarzeń gospodarczych, społecznych, politycznych, kulturalnych z kraju i ze świata – analiza informacji wyszukanych w mediach anglojęzycznych.	2
5. Omówienie bieżących wydarzeń gospodarczych, społecznych, politycznych, kulturalnych z kraju i ze świata – prezentacje studentów.	2
6. Prawo własności intelektualnej: najważniejsze problemy.	2
7. Licencje i patenty.	2
8. Naruszenia prawa, przestępczość internetowa.	2
9. Administracja: władza, struktura administracyjna, historia administracji.	2
10. Prawo administracyjne.	2
11. Sądy administracyjne – kompetencje.	2
12. Międzynarodowe instytucje funkcjonujące w świecie (wybrane zagadnienie, np. ONZ, NATO).	2
13. Urzędnik państwowy – jego status.	2
14. Praca biurowa – zebrania, konferencje.	2
15. Korespondencja urzędowa, stosowane skróty, wyrażenia, archiwizacja dokumentacji.	2
Suma godzin	30
Semestr 2	
1. Ja na rynku pracy – dyskusja nt. zdobytych doświadczeń zawodowych oraz kwalifikacji.	2
2. Pracownik – składowa wizerunku firmy.	2
3. Międzynarodowy rynek pracy: różnice prawne i kulturowe.	2
4. Międzynarodowy rynek pracy: analiza ofert, umów, ubezpieczeń, itp.	2
5. Prawo międzynarodowe: najważniejsze konwencje.	2
6. Prawo międzynarodowe: trybunały międzynarodowe.	2
7. Prawa człowieka – wprowadzenie.	2
8. Instytucja Ombudsmana.	2
9. Handel i pieniądz: waluty, zakupy przez Internet, negocjowanie cen i warunków.	2
10. Handel i pieniądz: składanie ofert, transakcje bankowe.	2
11. Praca magisterska: prezentacje, redagowanie streszczeń, wykorzystanie materiałów źródłowych (również w języku obcym).	2
12. Prezentacje multimedialne przygotowane przez studentów.	2

13. Prezentacje multimedialne przygotowane przez studentów.	2
14. Prezentacje multimedialne przygotowane przez studentów.	2
15. Prezentacje multimedialne przygotowane przez studentów.	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, 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	30+30 = 60
przygotowanie do zajęć	15+20 = 35
udział w konsultacjach	1+1= 2
czas na napisanie prezentacji/eseju	5+5= 10
przygotowanie do egzaminu	0
udział w zaliczeniu końcowym	0+2=2
SUMA GODZIN	51+58 = 109 godz.
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	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
64 (60+4) / ok.2 ECTS

liczba pkt ECTS w ramach zajęć o charakterze praktycznym 109 / 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 Advanced*, Oxford

University Press, 2010.

Duda, Małgorzata, Zarychta, Ewa, *Język angielski. Materiały do nauki terminologii prawniczej i administracyjnej*, Politechnika Radomska, 2007.

Literatura uzupełniająca:

Eales Frances, Oakes, Steve, *Speakout. Upper Intermediate*, Pearson, 2011.

Izdebski, Hubert, *Introduction to Public Administration and Administrative Law*, Liber, 2006.

Oxenden, Clive, Latham-Koenig, Christina, *New English File Advanced. Third Edition*, Oxford University Press, 2015.

Materiały dla Wydziału Prawa i Administracji na stronie internetowej <http://e-dydaktyka.ur.rzeszow.pl>

Strony internetowe związane tematycznie z kierunkiem studiów.

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej