

# SYLABUS

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2017/18 -2019/20  
(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	1-go stopnia
Profil	Praktyczny
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Rok i semestr studiów	Rok II semestr 3, 4
Rodzaj przedmiotu	Ćwiczenia
Koordynator	mgr A. Jasińska-Micał
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	mgr A. Krok, mgr K. Welc

\* - zgodnie z ustaleniami na wydziale

## 1.2. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

Wykl.	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 anglojęzycznego 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 podstawową terminologię w języku angielskim z zakresu dyscyplin naukowych realizowanych według planu studiów administracyjnych.	K_WO3 +++
	- <u>w zakresie umiejętności:</u>	
EK_02	umie efektywnie wykorzystać czas potrzebny do przygotowania prac pisemnych, ustnych wystąpień i prezentacji multimedialnych w języku angielskim.	K_UO6 +
EK_03	posiada umiejętność przygotowania prac pisemnych i ustnych wystąpień w języku angielskim w podstawowym zakresie co do wybranych kwestii z dziedzin i dyscyplin naukowych wykładanych w ramach kierunku Administracja.	K_U12 ++
EK_04	potrafi przygotować w języku angielskim prace pisemne, prezentacje multimedialne i wystąpienia ustne poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu nauk prawnych, nauk o administracji, ekonomicznych, politycznych, oraz innych dyscyplin naukowych.	K_U13 +
EK_05	posługuje się językiem angielskim w zakresie dziedzin i dyscyplin naukowych wykładanych w ramach kierunku Administracja zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	K_U14 +++
	- <u>w zakresie kompetencji społecznych:</u>	
EK_06	potrafi współdziałać i pracować w grupie w różnych rolach w organizacji, potrafi komunikować się w języku angielskim w zakresie czynności urzędowych w organach administracji w sektorze publicznym i prywatnym.	K_K03 +
EK_07	potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności korzystając z dostępnych źródeł w anglojęzycznej literaturze fachowej, w tym za pomocą technologii informacyjnych.	K_K07 +

### 3.3 TREŚCI PROGRAMOWE (wypełnia koordynator)

#### A. Problematyka wykładu

Treści merytoryczne

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

Treści merytoryczne	Godzin y
Semestr 3	
1. Znane metropolie, moje pochodzenie, wymarzone miejsce zamieszkania, procedura meldunkowa.	2
2. Omówienie bieżących wydarzeń gospodarczych, społecznych, politycznych i kulturalnych z kraju i ze świata – analiza informacji wyszukanych w mediach anglojęzycznych.	2
3. Omówienie bieżących wydarzeń gospodarczych, społecznych, politycznych i kulturalnych z kraju i ze świata – prezentacje studentów.	2
4. Etapy życia; zadania i kompetencje urzędu stanu cywilnego.	2
5. Struktura sądownictwa w Polsce – rodzaje sądów i ich kompetencje.	2
6. Zawody prawne: sędzia, adwokat, notariusz, radca prawny, prokurator.	2
7. Prawo cywilne i karne – wprowadzenie.	2
8. Proces cywilny i karny – strony i przebieg postępowania.	2
9. Język prawa deliktowego: definicja deliktu, rodzaje deliktów.	2
10. Odpowiedzialność deliktowa, zaniedbanie i obowiązek zachowania staranności.	2
11. Dyskusja na temat społecznych obsesji i uzależnień XXI wieku.	2
12. Nowości technologiczne i ich wpływ na życie prywatne i zawodowe.	2
13. Unia Europejska: historia i cele.	2
14. Instytucje Unii Europejskiej i ich kompetencje.	2
15. Praktyki i staże jako forma zdobywania doświadczenia i kwalifikacji.	2
<b>Suma godzin</b>	<b>30</b>
Semestr 4	
1. Formy zatrudnienia, pracodawca kontra pracobiorca – wady i zalety.	2
2. Czynniki wpływające na sukces zawodowy; opis wymarzonej pracy.	2
3. Poszukiwanie pracy – rejestracja jako bezrobotny w urzędzie pracy , analiza ofert pracy w profesjach związanych z administracją.	2
4. Poszukiwanie pracy – CV i list motywacyjny.	2
5. Rozmowa kwalifikacyjna – typowe zwroty i pytania.	2
6. Prawo gospodarcze: rodzaje działalności gospodarczej.	2
7. Zakładanie i rejestracja firmy.	2
8. Dokumentacja firmowa. Protokoły, notatki, maile.	2
9. Praca licencjacka: prezentacje, redagowanie streszczeń, wykorzystanie materiałów (również w języku obcym).	2
10. Przemówienia publiczne i autoprezentacja – jak być dobrym mówcą.	2

11. Prezentacje przygotowane przez studentów.	2
12. Prezentacje przygotowane przez studentów.	2
13. Prezentacje przygotowane przez studentów.	2
14. Prezentacje przygotowane przez studentów.	2
15. Prezentacje przygotowane przez studentów.	2
<b>Suma godzin</b>	<b>30</b>
<b>Suma godzin ogółem</b>	<b>60</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	Translacja na forum grupy, test pisemny.	Ćwiczenia
EK_02	Obserwacja ciągła w trakcie zajęć, przygotowanie prezentacji multimedialnej.	
EK_03	Przygotowanie prezentacji multimedialnej, przygotowanie tekstu fachowego.	
EK_04	Przygotowanie prezentacji multimedialnej, przygotowanie tekstu fachowego.	
EK_05	Test pisemny, translacja na forum grupy, wypowiedź ustna.	
EK_06	Obserwacja ciągła w trakcie zajęć, wypowiedź ustna.	
EK_07	Przygotowanie prezentacji multimedialnej, przygotowanie tekstu fachowego.	

### 4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

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

Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest zaliczenie na ocenę pozytywną wszystkich przewidzianych w danym semestrze prac pisemnych (testy pisemne na poziomie B2, teksty fachowe) i prezentacji, 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+16= 26
udział w konsultacjach	2+3= 5
czas na napisanie prezentacji/eseju	10+10= 20
przygotowanie do egzaminu	0
udział w zaliczeniu końcowym	0+2 = 2
SUMA GODZIN	52+61=113 godz.
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS</b>	2+2= 4 ECTS
Liczba pkt ECTS w ramach zajęć powiązanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym	4 ECTS
Liczba pkt ECTS w ramach zajęć służących zdobywaniu pogłębionej wiedzy i umiejętności prowadzenia badań nauk.	<i>Nie dotyczy</i>

#### 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 Plus*. Oxford University Press, 2014.  
Oxenden, Clive, Latham-Koenig, Christina, *New English File Upper-Intermediate. Third Edition*, Oxford University Press, 2014.  
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.  
Luto, Krystyna, Ganczar, Maciej, *Lexical Compendium – Politics*, Poltex, 2007.

### Literatura uzupełniająca:

Izdebski, Hubert, *Introduction to Public Administration and Administrative Law*, Liber, 2006.  
Murphy, Raymond. *English Grammar in Use*. Cambridge University Press, 2002.  
Materiały dla Wydziału Prawa i Administracji na stronie internetowej <http://e-dydaktyka.ur.rzeszow.pl>  
Strony internetowe związane tematycznie z kierunkiem studiów.

Akceptacja Dyrektora Jednostki lub osoby upoważnionej