

SYLABUS
DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2017/18 – 2019/20

(skrajne

daty)

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	Ogólnoakademicki
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Rok i semestr studiów	Rok I, II, semestr 1, 2, 3, 4
Rodzaj przedmiotu	Ćwiczenia
Język wykładowy	Angielski / polski
Koordynator	mgr Anna Jasińska-Micał
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	mgr Anna Jasińska-Micał, mgr Łucja Wawrzyniak, mgr Krystyna Welc, mgr Ewelina Wilk

* - zgodnie z ustaleniami na Wydziale

1.1. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

Semes tr (nr)	Wykł.	Ćw.	Konw .	Lab.	Sem.	ZP	Prakt.	Inne (jakie?)	Liczba pkt ECTS
1, 2, 3, 4		120							8

1.2. Sposób realizacji zajęć

☒ zajęcia w formie tradycyjnej

☐ zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1.3 Forma zaliczenia przedmiotu /modułu (z toku) zaliczenie z oceną

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	Rozwijanie czterech sprawności językowych (rozumienie ze słuchu, rozumienie tekstu czytanego, tworzenie wypowiedzi ustnych i pisemnych) w ramach kształcenia kompetencji komunikacyjnej na poziomie B2.
C2	Wykształcenie kompetencji językowej umożliwiającej komunikację w sytuacjach dnia codziennego jak i posługiwanie się językiem angielskim w podstawowym zakresie do celów zawodowych i naukowych.
C3	Kształcenie i udoskonalenie poprawności gramatycznej w wypowiedziach ustnych i pisemnych.
C4	Poszerzenie słownictwa ogólnego oraz wprowadzenie słownictwa specjalistycznego (słownictwa z zakresu nauk administracyjno-prawnych i ekonomii).
C5	Przygotowanie do przedstawienia zagadnień dotyczących własnej tematyki zawodowej w formie prezentacji opracowanej w oparciu o proste teksty fachowe.

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_W05
	- <u>w zakresie umiejętności:</u>	
EK_02	potrafi przygotować w języku angielskim	K_U12

	prezentację ustną w zakresie prac badawczych wykorzystując różne środki komunikacji.	
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_K03

3.3 Treści programowe (wypełnia koordynator)

A. Problematyka wykładu

Treści merytoryczne

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

Treści merytoryczne
<p>Studia na uniwersytecie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - struktura uniwersytetu, wydziały, kierunki, przedmioty, formy zajęć - organizacja pracy na zajęciach - autoprezentacja z uwzględnieniem profilu studiów i zainteresowań zawodowych
<p>Media we współczesnym świecie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rola i wpływ mediów - omówienie i analiza bieżących wydarzeń gospodarczych, społecznych, politycznych i kulturalnych z kraju i ze świata
<p>Źródła powszechnie obowiązującego prawa w Polsce:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konstytucja RP - inne akty normatywne
<p>Trójpodział władzy w Polsce:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej oraz ich kompetencje
<p>Obszary prawa i ich specyfika :</p> <ul style="list-style-type: none"> - język prawa cywilnego: strony, postępowanie, analiza przypadków

<ul style="list-style-type: none"> - język prawa karnego: strony, postępowanie, analiza przypadków - język prawa administracyjnego: strony, postępowanie, analiza przypadków - pozostałe wybrane obszary prawa
Partie polityczne: <ul style="list-style-type: none"> - prawo wyborcze - współczesne partie polityczne w Polsce
Unia Europejska: <ul style="list-style-type: none"> - cele i zadania - prawo Unii Europejskiej
Prawa i wolności obywatelskie: <ul style="list-style-type: none"> - instytucje Rzecznika Praw Obywatelskich w Polsce i Unii Europejskiej
Język bankowości: <ul style="list-style-type: none"> - usługi bankowe - transakcje finansowe
Budowanie pozycji zawodowej, kariera pracobiorcy: <ul style="list-style-type: none"> - etapy kariery zawodowej - formy rozwoju zawodowego- staże i praktyki - czynniki wpływające na sukces zawodowy - rodzaje umów o pracę, elementy kontraktu - świadczenia wynikające ze stosunku pracy
Rynek pracy- poszukiwanie zatrudnienia: <ul style="list-style-type: none"> - analiza ofert pracy - opracowanie życiorysu - opracowanie listu motywacyjnego - rozmowa kwalifikacyjna - przydatne zasady i zwroty
Nawiązywanie znajomości służbowych: <ul style="list-style-type: none"> - krótkie rozmowy grzecznościowe (small-talk) - omawianie szczegółów współpracy - przekazywanie danych, statystyk - powitanie, pożegnanie- przydatne zasady i zwroty
Rozmowa telefoniczna: <ul style="list-style-type: none"> - zasady prowadzenia rozmowy telefonicznej z klientem - literowanie nazw i nazwisk , podawanie numerów telefonicznych i danych liczbowych - umawianie się na spotkania, potwierdzenie i odmowa - argumentowanie
Podróże służbowe: <ul style="list-style-type: none"> - formy podróżowania, płatności, rezerwacja biletów i hotelu - opis miejsc i czynności związanych z podróżowaniem
Reklama i marketing: <ul style="list-style-type: none"> - formy promocji firmy, wizerunku, produktu i idei - kampanie społeczne i reklamowe

3.4 Metody dydaktyczne

Praca indywidualna, praca w grupach, dyskusja, rozwiązywanie zadań i testów, prezentacja multimedialna, analiza przypadków, analiza i interpretacja tekstów źródłowych, ćwiczenia translacyjne pisemne i ustne z zakresu języka angielskiego specjalistycznego.

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)

Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest osiągnięcie wszystkich założonych efektów kształcenia, w szczególności zaliczenie na ocenę pozytywną wszystkich przewidzianych w danym semestrze prac pisemnych i uzyskanie pozytywnej oceny z odpowiedzi ustnych, a także obecność na zajęciach i aktywne uczestnictwo w zajęciach. Do zaliczenia testu pisemnego, egzaminu potrzeba minimum 51% prawidłowych odpowiedzi.

Sposoby zaliczenia:

- praca projektowa (prezentacja)
- zaliczenie z oceną

Formy zaliczenia:

- zaliczenie pisemne: test, dłuższa wypowiedź pisemna
- wykonanie pracy zaliczeniowej: prezentacja.

Ćwiczenia: zaliczenie z oceną:

Wykonanie pracy zaliczeniowej: przygotowanie prezentacji/napisanie eseju, ustalenie oceny zaliczeniowej na podstawie ocen częściowych.

Egzamin / zaliczenie końcowe: egzamin pisemny testowy na poziomie B2, egzamin ustny – prezentacja

Kryteria oceny prac pisemnych:

- 5.0 – wykazuje znajomość każdej z treści kształcenia na poziomie 91%-100%
- 4.5 – wykazuje znajomość każdej z treści kształcenia na poziomie 81%-90%
- 4.0 – wykazuje znajomość każdej z treści kształcenia na poziomie 71%-80%
- 3.5 – wykazuje znajomość każdej z treści kształcenia na poziomie 61%-70%
- 3.0 – wykazuje znajomość każdej z treści kształcenia na poziomie 51%-60%
- 2.0 – wykazuje znajomość każdej z treści kształcenia poniżej 50%

Kryteria oceny odpowiedzi ustnej:

- 5.0 – wykazuje znajomość treści kształcenia na poziomie 91%-100%

Ocena bardzo dobra: bardzo dobry poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, brak błędów językowych lub nieliczne błędy językowe nie zakłócające komunikacji

4.5 – wykazuje znajomość treści kształcenia na poziomie 81%-90%

Ocena plus dobra: dobry poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, nieliczne błędy językowe nieznacznie zakłócające komunikację, nieznaczne zakłócenia w płynności wypowiedzi

4.0 – wykazuje znajomość treści kształcenia na poziomie 71%-80%

Ocena dobra: zadawalający poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, błędy językowe nieznacznie zakłócające komunikację, nieznaczne zakłócenia w płynności wypowiedzi

3.5 – wykazuje znajomość treści kształcenia na poziomie 61%-70%

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

3.0 – wykazuje znajomość treści kształcenia na poziomie 51%-60%

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

2.0 – wykazuje znajomość treści kształcenia poniżej 50%

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

Ocenę pozytywną z przedmiotu można otrzymać wyłącznie pod warunkiem uzyskania pozytywnej oceny za każdy z ustanowionych efektów kształcenia.

Ocenę końcową z przedmiotu stanowi średnia arytmetyczna z ocen cząstkowych.

5. CAŁKOWITY NAKŁAD PRACY STUDENTA POTRZEBNY DO OSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW W GODZINACH ORAZ PUNKTACH ECTS

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe wynikające z planu studiów	120
Inne z udziałem nauczyciela (udział w konsultacjach, przygotowanie prezentacji)	30
Godziny niekontaktowe – praca własna	90

studenta (przygotowanie do zajęć, testów pisemnych zaliczeniowych, przygotowanie prezentacji, prac pisemnych, itp.)	
SUMA GODZIN	240
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	8

* Należy uwzględnić, że 1 pkt ECTS odpowiada 25-30 godzin całkowitego nakładu pracy studenta.

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU/ MODUŁU

wymiar godzinowy	
zasady i formy odbywania praktyk	

7. LITERATURA

<p>Literatura podstawowa:</p> <p>Mason C., Atkins R., <i>The Lawyer's English Language Coursebook</i>, Global Legal English, 2016.</p> <p>Oxenden C., Latham-Koenig Ch., <i>New English File Upper-Intermediate. Third Edition</i>, Oxford University Press, 2014.</p> <p>Sierocka H., <i>Legal English</i>, Wydawnictwo Publikator sp. z o.o., 2011.</p> <p>Allison J., Townend J., Emmerson P., <i>The Business 2.0 B2 upper-intermediate</i>, Macmillan 2013</p>
<p>Literatura uzupełniająca:</p> <p>Mascull B., <i>Business Vocabulary in Use: Intermediate</i>, CUP 2010</p> <p>Cotton D., Falvey D., Kent S., <i>Market Leader Intermediate 3rd edition Coursebook</i>, Wyd.Longman 2011</p> <p>Murphy R., <i>English Grammar in Use</i>. Cambridge University Press, 2002.</p> <p>Materiały dla Wydziału Prawa i Administracji na stronie internetowej http://e-dydaktyka.ur.rzeszow.pl</p> <p>Strony internetowe związane tematycznie z kierunkiem studiów- materiały prasowe i artykuły prasowe z zakresu tematyki seminariów dyplomowych i programu studiów</p>

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej