

**SYLABUS**  
**DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2018/19 – 2019/20**

(skrajne

daty)

**1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE/MODULE**

Nazwa przedmiotu/ modułu	<b>Lektorat języka angielskiego</b>
Kod przedmiotu/ modułu*	<b>PRA01</b>
Wydział (nazwa jednostki prowadzącej kierunek)	<b>Wydział Prawa i Administracji</b>
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	<b>Centrum Języków Obcych</b>
Kierunek studiów	<b>Administracja</b>
Poziom kształcenia	<b>2-go stopnia</b>
Profil	<b>Praktyczny</b>
Forma studiów	<b>Studia stacjonarne</b>
Rok i semestr studiów	<b>Rok I, semestr 1, 2</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>Ćwiczenia</b>
Język wykładowy	<b>Angielski /polski</b>
Koordynator	<b>mgr Anna Jasińska-Micał</b>
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	<b>mgr Anna Jasińska-Micał</b>

\* - 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?)	<b>Liczba pkt ECTS</b>
1, 2		60							4

**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 B2 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)

<b>EK ( efekt kształcenia)</b>	<b>Treść efektu kształcenia zdefiniowanego dla przedmiotu (modułu)</b>	<b>Odniesienie do efektów kierunkowych (KEK)</b>
EK_01	Posiada umiejętność przygotowania prac pisemnych, prezentacji multimedialnych oraz ustnych wystąpień w języku angielskim w zakresie nauk administracyjno- prawnych i ekonomii	<b>K_U11</b>
EK_02	Posługuje się językiem angielskim z zakresu nauk administracyjno-prawnych i ekonomii zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz w wyższym stopniu w zakresie specjalistycznej terminologii	<b>K_U12</b>

### 3.3 Treści programowe (wypełnia koordynator)

#### A. Problematyka wykładu

Treści merytoryczne

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

Treści merytoryczne
Bieżące wydarzenia polityczne, gospodarcze i społeczne w kraju i na świecie (sprawozdania, notatki oraz prezentacje tematów przygotowanych przez studentów w ramach pracy własnej)
Administracja publiczna: <ul style="list-style-type: none"><li>- podział terytorialny kraju</li><li>- struktura systemu administracji publicznej</li><li>- zadania i kompetencje poszczególnych organów</li></ul>
Wybrane organy ochrony prawa i ich kompetencje: <ul style="list-style-type: none"><li>- Najwyższa Izba Kontroli</li><li>- Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych</li><li>- Krajowa Rada Radiofonii i Telewizji</li><li>- Prokuratura</li><li>- Organy policyjne i służby specjalne</li></ul>
Kariera zawodowa: <ul style="list-style-type: none"><li>- stopnie kariery zawodowej</li><li>- planowanie własnego rozwoju zawodowego</li><li>- coaching</li></ul>
Struktura przedsiębiorstwa: <ul style="list-style-type: none"><li>- typowe stanowiska administracyjne</li><li>- rodzaje działalności gospodarczej</li><li>- sposoby zarządzania w firmie</li></ul>
Miejsce pracy: <ul style="list-style-type: none"><li>- organizacja miejsca pracy</li><li>- przydział czynności zawodowych</li><li>- biuro tradycyjne i open-space</li></ul>
Nowoczesne technologie i ich zastosowanie w życiu prywatnym i zawodowym: <ul style="list-style-type: none"><li>- systemy informacyjne</li><li>- nowoczesne formy komunikacji w biznesie</li><li>- zgłaszanie usterek i reklamacji</li></ul>
Dokumentacja służbowa: <ul style="list-style-type: none"><li>- opracowywanie raportów, sprawozdań, notatek służbowych</li></ul>
Kontakty interpersonalne i budowanie relacji w biznesie: <ul style="list-style-type: none"><li>- nawiązywanie nowych kontaktów, oferty współpracy (networking)</li></ul>
Finanse: <ul style="list-style-type: none"><li>- budżet domowy i w przedsiębiorstwie</li><li>- transakcje bankowe</li><li>- e-banking</li></ul>

### 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, prace pisemne, prezentacja multimedialna, wypowiedź ustna	ćw.
Ek _ 02	Test pisemny, prace pisemne, wypowiedź ustna, obserwacja w trakcie zajęć	ćw.

### 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 częściowych.

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

<b>Forma aktywności</b>	<b>Średnia liczba godzin na</b>
-------------------------	---------------------------------

	<b>zrealizowanie aktywności</b>
Godziny kontaktowe wynikające z planu studiów	60
Inne z udziałem nauczyciela (udział w konsultacjach, przygotowanie prezentacji)	20
Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, testów pisemnych zaliczeniowych, przygotowanie prezentacji, prac pisemnych, itp.)	40
SUMA GODZIN	120
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS</b>	<b>4</b>

\* 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	nie dotyczy

## 7. LITERATURA

Literatura podstawowa:  
Mason C., Atkins R., *The Lawyer's English Language Coursebook*, Global Legal English 2016.  
Sierocka H., *Legal English*, Wydawnictwo Publikator sp. z o.o. 2011.  
Allison J., Townend J., Emmerson P., *The Business 2.0 B2 upper-intermediate*, Macmillan 2013

Literatura uzupełniająca:  
Mascull B., *Business Vocabulary in Use: Intermediate*, CUP 2010  
Cotton D., Falvey D., Kent S., *Market Leader Intermediate 3<sup>rd</sup> edition Coursebook*, Wyd.Longman 2011  
Murphy R., *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- materiały prasowe i artykuły prasowe z zakresu tematyki seminariów dyplomowych i programu studiów

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej