

**SYLABUS**  
**DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2017/18 – 2021/22**

(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>Prawo</b>
Poziom kształcenia	<b>Jednolite magisterskie</b>
Profil	<b>Ogólnoakademicki</b>
Forma studiów	<b>Studia stacjonarne</b>
Rok i semestr studiów	<b>Rok I, II, III, semestr 1, 2, 3, 4, 5, 6</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 Anita Krok, mgr Marta Tucholska, mgr Krzysztof Tucholski, mgr Łucja Wawrzyniak, mgr Ewelina Wilk</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?)	Liczba pkt ECTS
1, 2, 3, 4, 5, 6		180							12

**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)**

<b>EK</b> (efekt kształcenia)	Treść efektu kształcenia zdefiniowanego dla przedmiotu (modułu)	Odniesienie do efektów kierunkowych ( <b>KEK</b> )
	Po zakończeniu zajęć student:	
	- <u>w zakresie wiedzy</u> :	
EK_01	posługuje się terminologią specjalistyczną i	K_WO6 +

	wykorzystuje literaturę naukową w zakresie nauk administracyjno-prawnych i ekonomii w języku angielskim. Student wie jak opracować (przeczytać, przetłumaczyć, streścić i opowiedzieć teksty fachowe), wie jak znaleźć źródło angielskojęzyczne w celu zilustrowania tematu opracowanego w języku polskim (przypisy i bibliografia).	
	- <u>w zakresie umiejętności:</u>	
EK_02	potrafi w języku angielskim napisać krótki list formalny (np. podanie o pracę, reklamację itp.) oraz przygotować prezentację ustną w zakresie prac badawczych wykorzystując różne środki komunikacji.	K_U14 ++ +
EK_03	potrafi posługiwać się językiem angielskim w zakresie nauk administracyjno-prawnych i ekonomii zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	K_U14 ++ +
	- <u>w zakresie kompetencji społecznych:</u>	
EK_04	wykazuje potrzebę doskonalenia się oraz potrafi inspirować i organizować proces uczenia się innych osób, przy czym odpowiednio określa sposób realizacji zadań w grupie.	K_KO3 +

### 3.3 Treści programowe (wypełnia koordynator)

#### A. Problematyka wykładu

Treści merytoryczne

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

Treści merytoryczne
Studia na uniwersytecie: - struktura uniwersytetu, wydziały, kierunki, przedmioty, formy zajęć - organizacja pracy na zajęciach - autoprezentacja z uwzględnieniem profilu studiów i zainteresowań zawodowych
Media we współczesnym świecie:

<ul style="list-style-type: none"> <li>- rola i wpływ mediów</li> <li>- omówienie i analiza bieżących wydarzeń gospodarczych, społecznych, politycznych i kulturalnych z kraju i ze świata</li> </ul>
<p>Źródła powszechnie obowiązującego prawa w Polsce:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konstytucja RP</li> <li>- inne akty normatywne</li> </ul>
<p>Trójpodział władzy w Polsce:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej oraz ich kompetencje</li> </ul>
<p>Administracja publiczna:</p> <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>
<p>Prawa i wolności obywatelskie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- instytucje Rzecznika Praw Obywatelskich w Polsce i Unii Europejskiej</li> </ul>
<p>Wybrane organy ochrony prawa i ich kompetencje:</p> <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>
<p>Obszary prawa i ich specyfika:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- język prawa cywilnego: strony, postępowanie, analiza przypadków</li> <li>- język prawa karnego: strony, postępowanie, analiza przypadków</li> <li>- język prawa administracyjnego: strony, postępowanie, analiza przypadków</li> <li>- pozostałe wybrane obszary prawa</li> </ul>
<p>Partie polityczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prawo wyborcze</li> <li>- współczesne partie polityczne w Polsce</li> </ul>
<p>Unia Europejska:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cele i zadania</li> <li>- prawo Unii Europejskiej</li> </ul>
<p>Zawody prawnicze - obowiązki i kompetencje poszczególnych zawodów prawniczych</p>
<p>Budowanie pozycji zawodowej, kariera pracobiorcy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- etapy kariery zawodowej</li> <li>- formy rozwoju zawodowego- staże i praktyki</li> <li>- czynniki wpływające na sukces zawodowy</li> <li>- rodzaje umów o pracę, elementy kontraktu</li> <li>- świadczenia wynikające ze stosunku pracy</li> </ul>
<p>Rynek pracy- poszukiwanie zatrudnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza ofert pracy</li> <li>- opracowanie życiorysu</li> <li>- opracowanie listu motywacyjnego</li> <li>- rozmowa kwalifikacyjna – zasady i typowe zwroty</li> </ul>
<p>Struktura przedsiębiorstwa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- typowe stanowiska administracyjne</li> <li>- rodzaje działalności gospodarczej</li> <li>- sposoby zarządzania w firmie</li> </ul>
<p>Nowoczesne technologie i ich zastosowanie w życiu prywatnym i zawodowym:</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- systemy informacyjne</li> <li>- nowoczesne formy komunikacji w biznesie</li> <li>- zgłaszanie usterek i reklamacji</li> </ul>
Nawiązywanie znajomości służbowych: <ul style="list-style-type: none"> <li>- krótkie rozmowy grzecznościowe (small-talk)</li> <li>- omawianie szczegółów współpracy</li> <li>- przekazywanie danych, statystyk</li> <li>- powitanie, pożegnanie- przydatne zasady i zwroty</li> </ul>
Rozmowa telefoniczna: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zasady prowadzenia rozmowy telefonicznej z klientem</li> <li>- literowanie nazw i nazwisk , podawanie numerów telefonicznych i danych liczbowych</li> <li>- umawianie się na spotkania, potwierdzenie i odmowa - argumentowanie</li> </ul>
Dokumentacja służbowa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- opracowywanie raportów, sprawozdań, notatek służbowych</li> </ul>
Podróże służbowe: <ul style="list-style-type: none"> <li>- formy podróżowania, płatności, rezerwacja biletów i hotelu</li> <li>- opis miejsc i czynności związanych z podróżowaniem</li> </ul>
Język bankowości: <ul style="list-style-type: none"> <li>- budżet domowy i w przedsiębiorstwie</li> <li>- usługi bankowe</li> <li>- transakcje finansowe</li> </ul>
Reklama i marketing: <ul style="list-style-type: none"> <li>- formy promocji firmy, wizerunku, produktu i idei</li> <li>- kampanie społeczne i reklamowe</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, wypowiedź ustna, translacja na forum grupy.	ćwiczenia
EK_ 02	Prezentacja multimedialna na wybrany temat, wypowiedź ustna, praca pisemna, przygotowanie tekstu fachowego, sporządzanie notatek, planów, konspektów.	

EK_ 03	Wypowiedź ustna, przygotowanie tekstu fachowego, sporządzanie notatek, planów, konspektów	
EK_ 04	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 cząstkowych.

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

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe wynikające z planu studiów	180
Inne z udziałem nauczyciela (udział w konsultacjach, przygotowanie prezentacji)	60
Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, testów pisemnych zaliczeniowych, przygotowanie prezentacji, prac pisemnych, itp.)	120
SUMA GODZIN	360
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS</b>	<b>12</b>

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

## 6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU/ MODUŁU

wymiar godzinowy	
------------------	--

## 7. LITERATURA

Literatura podstawowa:

Mason C., Atkins R., *The Lawyer's English Language Coursebook*, Global Legal English, 2016.

Oxenden C., Latham-Koenig Ch., *New English File Upper-Intermediate. Third Edition*, Oxford University Press, 2014.

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