

03.03.2017r.

**SYLABUS**  
**DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2018/19 – 2022/23**  
*(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 niestacjonarne</b>
Rok i semestr studiów	<b>Rok I/ sem.1,2; rok II/ sem. 3,4; rok III, sem. 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 (efekt kształcenia)</b>	<b>Treść efektu kształcenia zdefiniowanego dla przedmiotu (modułu)</b>	<b>Odniesienie do efektów kierunkowych (KEK)</b>
EK_01	Student potrafi przygotować wystąpienia ustne (także w formie prezentacji multimedialnej) z zakresu nauk administracyjno-prawnych oraz ekonomii z wykorzystaniem informacji pochodzących z różnych źródeł, w tym literatury	K_U13

	anglojęzycznej.	
EK_02	potrafi posługiwać się językiem angielskim, w tym także w zakresie nauk administracyjno-prawnych i ekonomii, zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	K_U14

### 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"> <li>- struktura uniwersytetu, wydziały, kierunki, przedmioty, formy zajęć</li> <li>- organizacja pracy na zajęciach</li> <li>- autoprezentacja z uwzględnieniem profilu studiów i zainteresowań zawodowych</li> </ul>
<p>Media we współczesnym świecie:</p> <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> </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>
Wybrane organy i korporacje ochrony prawa i ich kompetencje
<p>Obszary prawa i ich specyfika (strony, postępowanie, analiza przypadków):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- język prawa cywilnego</li> <li>- język prawa karnego</li> <li>- język prawa administracyjnego</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>

Unia Europejska: - cele i zadania - prawo Unii Europejskiej
Zawody prawnicze - obowiązki i kompetencje poszczególnych zawodów prawniczych
Budowanie pozycji zawodowej, kariera pracobiorcy: - 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: - analiza ofert pracy - opracowanie życiorysu - opracowanie listu motywacyjnego - rozmowa kwalifikacyjna – zasady i typowe zwroty
Struktura przedsiębiorstwa: - typowe stanowiska administracyjne - rodzaje działalności gospodarczej - sposoby zarządzania w firmie
Nowoczesne technologie i ich zastosowanie w życiu prywatnym i zawodowym: - systemy informacyjne - nowoczesne formy komunikacji w biznesie - zgłaszanie usterek i reklamacji
Nawiązywanie znajomości służbowych: - krótkie rozmowy grzecznościowe (small-talk) - omawianie szczegółów współpracy - przekazywanie danych, statystyk - powitanie, pożegnanie- przydatne zasady i zwroty
Rozmowa telefoniczna: - zasady prowadzenia rozmowy telefonicznej z klientem - literowanie nazw i nazwisk , podawanie numerów telefonicznych i danych liczbowych - umawianie się na spotkania, potwierdzenie i odmowa - argumentowanie
Dokumentacja służbowa: - opracowywanie raportów, sprawozdań, notatek służbowych
Podróże służbowe: - formy podróżowania, płatności, rezerwacja biletów i hotelu - opis miejsc i czynności związanych z podróżowaniem
Język bankowości: - budżet domowy i w przedsiębiorstwie - usługi bankowe - transakcje finansowe
Reklama i marketing: - 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	Przygotowanie tekstu fachowego, wypowiedź ustna, prezentacja multimedialna na wybrany temat z zakresu nauk kierunkowych	ćwiczenia
EK_02	Test pisemny, projekt, wypowiedź ustna, obserwacja w trakcie zajęć	ćwiczenia

### 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, 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 cząstkowych.

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

<b>Forma aktywności</b>	<b>Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności</b>
Godziny kontaktowe wynikające z planu studiów	180
Inne z udziałem nauczyciela	12

(udział w konsultacjach)	
Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, testów pisemnych zaliczeniowych, przygotowanie prezentacji, prac pisemnych, itp.)	140
SUMA GODZIN	332
<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	
zasady i formy odbywania praktyk	

## 7. LITERATURA

Literatura podstawowa:

1. Cotton D., Falvey D., Kent S., *Market Leader, Upper-intermediate 3rd edition*, Pearson, 2011
2. Mason C., Atkins R., *The Lawyer's English Language Coursebook*, Global Legal English, 2016.
3. Sierocka H., *Legal English*, Wydawnictwo Publikator sp. z o.o., 2011.

Literatura uzupełniająca:

1. Materiały dla Wydziału Prawa i Administracji <http://e-dydaktyka.ur.rzeszow.pl>
2. Materiały własne oraz strony internetowe związane tematycznie z kierunkiem studiów, strony internetowe związane tematycznie z kierunkiem studiów

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej