

03.03.2017r.

SYLABUS
DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2018/19 - 2022/23
(skrajne daty)

1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE/MODULE

Nazwa przedmiotu/ modułu	Lektorat języka rosyjskiego
Kod przedmiotu/ modułu*	PRA01
Wydział (nazwa jednostki prowadzącej kierunek)	Wydział Prawa i Administracji
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Centrum Języków Obcych
Kierunek studiów	Prawo
Poziom kształcenia	Jednolite magisterskie
Profil	Ogólnoakademicki
Forma studiów	Studia stacjonarne
Rok i semestr studiów	Rok I/ sem.1,2; rok II/ sem. 3,4; rok III, sem. 5,6
Rodzaj przedmiotu	Ćwiczenia
Język wykładowy	Rosyjski / polski
Koordynator	mgr Anna Jasińska-Micał
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	mgr Ilona Kurek

* - 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 ROSYJSKIEGO 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 rosyjskim 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)
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 rosyjskojęzycznej.	K_U13

EK_02	potrafi posługiwać się językiem rosyjskim, 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"> - 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>Administracja publiczna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podział terytorialny kraju - struktura systemu administracji publicznej
<p>Prawa i wolności obywatelskie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instytucje Rzecznika Praw Obywatelskich w Polsce i Unii Europejskiej
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"> - język prawa cywilnego - język prawa karnego - język prawa administracyjnego - pozostałe wybrane obszary prawa
<p>Partie polityczne:</p> <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
Zawody prawnicze - obowiązki i kompetencje poszczególnych zawodów prawniczych
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 - zasady i typowe zwroty
Struktura przedsiębiorstwa: <ul style="list-style-type: none"> - typowe stanowiska administracyjne - rodzaje działalności gospodarczej - sposoby zarządzania w firmie
Nowoczesne technologie i ich zastosowanie w życiu prywatnym i zawodowym: <ul style="list-style-type: none"> - systemy informacyjne - nowoczesne formy komunikacji w biznesie - zgłaszanie usterek i reklamacji
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
Dokumentacja służbowa: <ul style="list-style-type: none"> - opracowywanie raportów, sprawozdań, notatek służbowych
Podróże służbowe: <ul style="list-style-type: none"> - formy podróżowania, płatności, rezerwacja biletów i hotelu - opis miejsc i czynności związanych z podróżowaniem
Język bankowości: <ul style="list-style-type: none"> - budżet domowy i w przedsiębiorstwie - usługi bankowe - transakcje finansowe
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 rosyjskiego 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 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	180
Inne z udziałem nauczyciela (udział w konsultacjach)	12
Godziny niekontaktowe – praca własna	140

studenta (przygotowanie do zajęć, testów pisemnych zaliczeniowych, przygotowanie prezentacji, prac pisemnych, itp.)	
SUMA GODZIN	332
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	12

* 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. Fidyk M., Skup – Stundis T, *Nowe repetytorium z języka rosyjskiego*, Wyd. Szkolne PWN, Warszawa 2012
2. Kaźmierak A., Kędzierska L., Matwiczyna D., *Russkij jazyk*, Wydawnictwo Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej, Lublin 2009
3. [Kaźmierak A., Kędzierska L.](#), Matwiczyna D., *Russkij jazyk. Podgotowitielnyje materiały k egzamienu TELC. Urowien B1 i B2 + CD*, Lublin 2013

Literatura uzupełniająca:

1. Cieplicka M., Torzewska D., *РУССКИЙ ЯЗЫК Kompendium tematyczno- leksykalne 1 i 2.*, Wyd. Wagros, Poznań 2007
2. Rieger J., Rieger E., *Słownik tematyczny rosyjsko polski*, Wyd. „Wiedza Powszechna” Warszawa 2003
3. Słownik / Encyklopedia rosyjsko-rosyjska /gramatyka /repetytoria/
4. Materiały dla Wydziału Prawa i Administracji <http://e-dydaktyka.ur.rzeszow.pl>
5. Materiały własne, 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