

SYLABUS
DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2019/20 – 2021/22
(skrajne daty)

1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE/MODULE

Nazwa przedmiotu/ modułu	Lektorat języka angielskiego
Kod przedmiotu/ modułu*	PRA01
Wydział (nazwa jednostki prowadzącej kierunek)	Kolegium Nauk Społecznych / Instytut Nauk Prawnych
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Centrum Języków Obcych
Kierunek studiów	Administracja
Poziom kształcenia	1-go stopnia
Profil	Praktyczny
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Rok i semestr studiów	Rok I/ sem. 1,2, rok II/ sem. 3,4
Rodzaj przedmiotu	Ćwiczenia
Język wykładowy	Angielski / polski
Koordynator	mgr K. Tucholski
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	mgr W. Nahurski, mgr E. 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 podstawową terminologię w języku angielskim z zakresu dyscyplin naukowych realizowanych według planu studiów administracyjnych.	K_W03 ++ +
	- <u>w zakresie umiejętności:</u>	
EK_02	umie efektywnie wykorzystać czas potrzebny do przygotowania prac pisemnych, ustnych wystąpień i prezentacji multimedialnych w języku angielskim.	K_U06 +
EK_03	posiada umiejętność przygotowania prac pisemnych i ustnych wystąpień w języku	K_U12 ++

	angielskim w podstawowym zakresie co do wybranych kwestii z dziedzin i dyscyplin naukowych wykładanych w ramach kierunku Administracja.	
EK_04	potrafi przygotować w języku angielskim prace pisemne, prezentacje multimedialne i wystąpienia ustne poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu nauk prawnych, nauk o administracji, ekonomicznych, politycznych, oraz innych dyscyplin naukowych.	K_U13 +
EK_05	posługuje się językiem angielskim, w tym także w zakresie dziedzin i dyscyplin naukowych wykładanych w ramach kierunku Administracja, zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	K_U14 ++ +
	- <u>w zakresie kompetencji społecznych:</u>	
EK_06	potrafi współdziałać i pracować w grupie w różnych rolach w organizacji, potrafi komunikować się w języku angielskim w zakresie czynności urzędowych w organach administracji w sektorze publicznym i prywatnym.	K_K03 +
EK_07	potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności korzystając z dostępnych źródeł w anglojęzycznej literaturze fachowej, w tym za pomocą technologii informacyjnych.	K_K07 +

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: - rola i wpływ mediów - omówienie i analiza bieżących wydarzeń gospodarczych, społecznych, politycznych i kulturalnych z kraju i ze świata
Źródła powszechnie obowiązującego prawa w Polsce: - Konstytucja RP - inne akty normatywne
Trójpodział władzy w Polsce: - organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej oraz ich kompetencje
Obszary prawa i ich specyfika (strony, postępowanie, analiza przypadków): - język prawa cywilnego - język prawa karnego - język prawa administracyjnego - pozostałe wybrane obszary prawa
Wybrane krajowe organy i korporacje ochrony prawa i ich kompetencje
Prawa i wolności obywatelskie: - instytucje Rzecznika Praw Obywatelskich w Polsce i Unii Europejskiej
Partie polityczne: - prawo wyborcze - współczesne partie polityczne w Polsce
Unia Europejska: - cele i zadania - prawo Unii Europejskiej
Język bankowości: - usługi bankowe - transakcje finansowe
Struktura przedsiębiorstwa: - typowe stanowiska administracyjne - rodzaje działalności gospodarczej - sposoby zarządzania w firmie
Budowanie pozycji zawodowej, kariera pracobiorcy: - etapy kariery zawodowej - formy rozwoju zawodowego- staże i praktyki - czynniki wpływające na sukces zawodowy
Rynek pracy- poszukiwanie zatrudnienia: - analiza ofert pracy - opracowanie życiorysu - opracowanie listu motywacyjnego - rozmowa kwalifikacyjna - przydatne zasady i zwroty
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

Podróże służbowe: - formy podróżowania, płatności, rezerwacja biletów i hotelu - opis miejsc i czynności związanych z podróżowaniem
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	Translacja na forum grupy, test pisemny.	Ćwiczenia
EK_02	Obserwacja ciągła w trakcie zajęć, przygotowanie prezentacji multimedialnej.	
EK_03	Przygotowanie i omówienie prezentacji multimedialnej, przygotowanie tekstu fachowego.	
EK_04	Przygotowanie i omówienie prezentacji multimedialnej, przygotowanie tekstu fachowego.	
EK_05	Test pisemny, translacja na forum grupy, wypowiedź ustna.	
EK_06	Obserwacja ciągła w trakcie zajęć, wypowiedź ustna.	
EK_07	Przygotowanie prezentacji multimedialnej, przygotowanie tekstu fachowego.	

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 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)	10
Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, testów pisemnych zaliczeniowych, przygotowanie prezentacji, prac pisemnych, itp.)	80
SUMA GODZIN	210
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

Literatura podstawowa:

1. Cotton D., Falvey D., Kent S., *Market Leader, Upper-intermediate 3rd edition*, Pearson, 2011
2. Sierocka H., *Legal English*, Wydawnictwo Publikator sp. z o.o., 2011.

Literatura uzupełniająca:

1. Murphy R., *English Grammar in Use*. Cambridge University Press, 2002.
2. Adams, Kenneth A., *A Manual of Style for Contract Drafting*, ABA

Publishing, 2017

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

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej