

SYLABUS
DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2019/20 – 2020/21
(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	2-go stopnia
Profil	Praktyczny
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Rok i semestr studiów	Rok I, semestr 1, 2
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		36							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)

EK (efekt kształcenia)	Treść efektu kształcenia zdefiniowanego dla przedmiotu (modułu)	Odniesienie do efektów kierunkowych (KEK)
EK_01	Posiada umiejętność przygotowania prac pisemnych, prezentacji multimedialnych oraz ustnych wystąpień w języku angielskim w zakresie nauk administracyjno-prawnych i ekonomii	K_U11
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	K_U12

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">- podział terytorialny kraju- struktura systemu administracji publicznej- zadania i kompetencje poszczególnych organów
Wybrane organy ochrony prawa i ich kompetencje: <ul style="list-style-type: none">- Najwyższa Izba Kontroli- Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych- Krajowa Rada Radiofonii i Telewizji- Prokuratura- Organy policyjne i służby specjalne
Kariera zawodowa: <ul style="list-style-type: none">- stopnie kariery zawodowej- planowanie własnego rozwoju zawodowego- coaching
Struktura przedsiębiorstwa: <ul style="list-style-type: none">- typowe stanowiska administracyjne- rodzaje działalności gospodarczej- sposoby zarządzania w firmie
Miejsce pracy: <ul style="list-style-type: none">- organizacja miejsca pracy- przydział czynności zawodowych- biuro tradycyjne i open-space
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
Dokumentacja służbowa: <ul style="list-style-type: none">- opracowywanie raportów, sprawozdań, notatek służbowych
Kontakty interpersonalne i budowanie relacji w biznesie: <ul style="list-style-type: none">- nawiązywanie nowych kontaktów, oferty współpracy (networking)
Finanse: <ul style="list-style-type: none">- budżet domowy i w przedsiębiorstwie- transakcje bankowe- e-banking

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:

- prezentacja lektury specjalistycznej
- zaliczenie z oceną

Formy zaliczenia:

- sprawdzian pisemny,
- wykonanie pracy zaliczeniowej: projekt z zakresu studiowanej specjalności (do wyboru: opracowanie tekstu fachowego, omówienie, streszczenie, opracowanie artykułu naukowego, prezentacja wybranego tematu związanego z pracą dyplomową studenta/studentki).

Ćwiczenia: zaliczenie z oceną:

Wykonanie pracy zaliczeniowej: przygotowanie prezentacji/napisanie eseju, omówienie lektury specjalistycznej, ustalenie oceny zaliczeniowej na podstawie ocen cząstkowych.

Egzamin / zaliczenie końcowe: egzamin pisemny testowy na poziomie B2+, egzamin ustny – prezentacja / omówienie lektury specjalistycznej.

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	36
Inne z udziałem nauczyciela (udział w konsultacjach, przygotowanie prezentacji)	32
Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, testów pisemnych zaliczeniowych, przygotowanie prezentacji, prac pisemnych, itp.)	52
SUMA GODZIN	120
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	4

* 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

<p>Literatura podstawowa:</p> <p>Mason C., Atkins R., <i>The Lawyer's English Language Coursebook</i>, Global Legal English 2016.</p> <p>Sierocka H., <i>Legal English</i>, Wydawnictwo Publikator sp. z o.o. 2011.</p> <p>Allison J., Townend J., Emmerson P., <i>The Business 2.0 B2 upper-intermediate</i>, Macmillan 2013</p>
<p>Literatura uzupełniająca:</p> <p>Mascull B., <i>Business Vocabulary in Use: Intermediate</i>, CUP 2010</p> <p>Cotton D., Falvey D., Kent S., <i>Market Leader Intermediate 3rd edition Coursebook</i>, Wyd.Longman 2011</p> <p>Adams, Kenneth A., <i>A Manual of Style for Contract Drafting</i>, ABA Publishing, 2017</p> <p>Murphy R., <i>English Grammar in Use</i>. Cambridge University Press, 2002.</p> <p>Materiały dla Wydziału Prawa i Administracji na stronie internetowej http://e-dydaktyka.ur.rzeszow.pl</p> <p>Strony internetowe związane tematycznie z kierunkiem studiów- materiały prasowe i artykuły prasowe z zakresu tematyki seminariów dyplomowych i programu studiów</p>

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej