

SYLABUS

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2019/20-2023/24
(skrajne daty)

1.1. 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	Prawo
Poziom kształcenia	Jednolite magisterskie
Profil	Ogólnoakademicki
Forma studiów	Niestacjonarne
Rok i semestr studiów	Rok I semestr 1, 2
Rodzaj przedmiotu	Ćwiczenia
Koordynator	mgr K. Tucholski
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	mgr M. Tucholska, mgr K. Tucholski, mgr Ł. Wawrzyniak, mgr E. Wilk

* - zgodnie z ustaleniami na wydziale

1.2. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

Wykł.	Ćw.	Konw.	Lab.	Sem.	ZP	Prakt.	Inne (jakie?)	Liczba pkt ECTS
	60 godz.							4

1.3. Sposób realizacji zajęć

☒ zajęcia w formie tradycyjnej

☐ zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1.4. Forma zaliczenia przedmiotu/ modułu (z toku) (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)

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	1. Rozwijanie czterech sprawności językowych (rozumienie ze słuchu, rozumienie tekstu czytanego, tworzenie wypowiedzi ustnych i pisemnych) w ramach kształcenia kompetencji komunikacyjnej na poziomie B2+.
C2	2. Wykształcenie kompetencji językowej umożliwiającej efektywną komunikację w sytuacjach dnia codziennego jak i płynne i poprawne posługiwanie się językiem angielskim do celów zawodowych i naukowych.
C3	3. Podnoszenie kompetencji językowych poprzez pracę nad poprawnością gramatyczną wypowiedzi ustnych

	i pisemnych.
C4	4. Utrwalenie słownictwa ogólnego oraz poszerzenie słownictwa specjalistycznego (słownictwa z zakresu prawa).
C5	5. Przygotowanie do przedstawienia fachowej prezentacji i wzięcia udziału w specjalistycznej dyskusji dotyczącej własnej tematyki zawodowej na podstawie złożonych tekstów fachowych.
C6	6. Znalezienie źródła angielskojęzycznego w celu zilustrowania tematu opracowanego w języku polskim (przypisy i bibliografia).

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	posługuje się terminologią specjalistyczną i wykorzystuje literaturę naukową w zakresie nauk prawnych w języku angielskim. Student wie, jak opracować (przeczytać, przetłumaczyć, streścić i opowiedzieć teksty fachowe z dziedziny prawa), wie, jak znaleźć źródło angielskojęzyczne w celu zilustrowania tematu opracowanego w języku polskim (przypisy i bibliografia).	K_W06
	- <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 prawnych 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_K02

3.3 TREŚCI PROGRAMOWE (wypełnia koordynator)

A. Problematyka wykładu

Treści merytoryczne

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

Treści merytoryczne	Godzin y
<i>Semestr 1</i>	
1. Charakterystyka osoby poszukiwanej (opisywanie osób z uwzględnieniem wyglądu i cech szczególnych).	2
2. Podróże służbowe – rezerwacja biletów, odprawa paszportowo-bagażowa, zgłaszanie zaginionego bagażu na lotnisku.	2
3. Podróże służbowe – rezerwacja pokoju hotelowego, meldowanie się do hotelu i wymeldowanie, zamawianie usług transportowych i hotelowych, organizacja czasu wolnego.	2
4. Charakterystyczne cechy języka nieformalnego (krótka wiadomość z podróży, email nieformalny).	2
5. Umowa kupna (dokonywanie zakupów, potwierdzenie przyjęcia zamówienia, reklamacje, formalny email).	2
6. Prawo na co dzień: umowy ustne – zamawianie potraw i napoi w restauracji, reklamacje, płatności – ćwiczenia ustne.	2
7. W sklepie: kupowanie i zwrot towaru – ćwiczenia ustne.	2
8. Składanie reklamacji i pisanie skarg – charakterystyczne cechy języka formalnego.	2
9. Plany i zamierzenia: sytuacje warunkowe, przewidywane zdarzenia i skutki; składanie obietnic, ofert, podejmowanie decyzji.	2
10. Życie w wielkim mieście: plusy i minusy, porównywanie miast, zabytki, ciekawostki turystyczne, opisywanie miejsca zamieszkania.	2
11. Pytanie o drogę, poszukiwanie osoby, uzyskiwanie informacji – ćwiczenia ustne.	2
12. Zawody prawnicze: kształcenie prawników, praca prawników.	2
13. Dziedziny prawa, składanie pozwów w sprawach cywilnych.	2
14. Język bankowości: otwieranie konta bankowego, rodzaje kont.	2
15. Pożyczki, umowy bankowe.	2
Suma godzin	30
<i>Semestr 2</i>	
1. Zainteresowania i spędzanie wolnego czasu: sport, książki, kino, przyjęcia, uczenie się języków obcych.	2
2. Wymiana informacji w grupie na swój temat, prezentacje indywidualne. Ochrona danych osobowych.	2
3. Ubezpieczenie społeczne – emerytalno-rentowe i zdrowotne.	2
4. Zdrowie i zdrowy tryb życia: dieta, styl życia, dokonywanie wyboru i skutki, choroby cywilizacyjne.	2
5. Wizyta u lekarza; symptomy choroby, zalecenia lekarskie.	2
6. Udzielanie informacji poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję tradycyjną i elektroniczną oraz przekaz osobisty – różnicowanie języka.	2
7. Plany osobiste i zawodowe.	2
8. Prawo kontraktowe: pochodzenie prawa, precedensy,	2
9. Elementy kontraktu, oferta i jej przyjęcie, świadczenie wzajemne.	2

10. Zapoznanie się z przykładami kontraktów – wzory umowy.	2
11. Pozew o naruszenie umowy.	2
12. Język prawa pracy: poszukiwanie pracy (pisanie CV i listu motywacyjnego).	2
13. Obowiązki pracodawcy, umowa o pracę.	2
14. Ustanie umowy o pracę, sąd pracy.	2
15. Reprezentacja prawna – występowanie i imieniu pracobiorcy i pracodawcy.	2
Suma godzin	30
Suma godzin ogółem	60

3.4 METODY DYDAKTYCZNE

Metody komunikatywne

Formy organizacyjne: praca w grupach, praca indywidualna.

Rozwiązywanie zadań i testów, prezentacja, analiza i interpretacja tekstów źródłowych, analiza przypadków.

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 indywidualna projektu 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)

Ćwiczenia: zaliczenie z oceną: ustalenie oceny zaliczeniowej na podstawie ocen częściowych, z prac pisemnych i ustnych wypowiedzi, przygotowanej prezentacji multimedialnej, testu pisemnego na poziomie B2+.

Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest zaliczenie na ocenę pozytywną wszystkich przewidzianych w danym semestrze prac pisemnych (przygotowanie tekstu fachowego, sporządzenie notatek, planów, konspektów) i uzyskanie pozytywnej oceny z odpowiedzi ustnych (translacja na forum grupy, wypowiedzi ustne), a także obecność na zajęciach i aktywne uczestnictwo w zajęciach weryfikowane obserwacją ciągłą w trakcie zajęć. Do zaliczenia testu pisemnego potrzeba minimum 51% prawidłowych odpowiedzi.

Kryteria oceny odpowiedzi ustnej:

- Ocena bardzo dobra: bardzo dobry poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, nieliczne błędy językowe niezakłócające komunikacji,
- Ocena +dobra/dobra: dobry/zadowalający poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, błędy językowe nieznacznie zakłócające komunikację, nieznaczne zakłócenia w płynności wypowiedzi,
- 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,
- Ocena dostateczna: ubogi zasób słownictwa i słaba znajomość struktur językowych, bardzo liczne błędy językowe znacznie zakłócające komunikację, brak płynności wypowiedzi, niepełne odpowiedzi na pytania,

odpowiedzi częściowo odbiegające od treści zadanego pytania,

- 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

5. Całkowity nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia założonych efektów w godzinach oraz punktach ECTS

Aktywność	Liczba godzin/ nakład pracy studenta
godziny zajęć wg planu z nauczycielem	30+30 = 60
przygotowanie do zajęć	15+10=25
udział w konsultacjach	3+2= 5
czas na napisanie prezentacji/eseju	10+10=20
przygotowanie do egzaminu	0
udział w zaliczeniu końcowym	0
SUMA GODZIN	58+52=110 godz.
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	2+2= 4ECTS
Liczba pkt ECTS w ramach zajęć powiązanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym	<i>obowiązuje od roku akad. 2019/2020</i>
Liczba pkt ECTS w ramach zajęć służących zdobywaniu pogłębionej wiedzy i umiejętności prowadzenia badań nauk.	<i>obowiązuje od roku akad. 2019/2020</i>

liczba pkt ECTS w ramach zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli i studentów
65 (60+ 5)/ ok.2 ECTS

liczba pkt ECTS w ramach zajęć o charakterze praktycznym 65 / ok. 2 ECTS

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU/ MODUŁU

wymiar godzinowy	0
zasady i formy odbywania praktyk	

7. LITERATURA

Literatura podstawowa:

Oxenden, Clive, Latham-Koenig, Christina, *New English File Intermediate*. Oxford University Press, 2010.

Oxenden, Clive, Latham-Koenig, Christina, *New English File Upper-Intermediate*. Oxford University Press, 2014.

Mason, Catherine, Atkins, Rosemary, *The Lawyer's English Language Coursebook*, Global Legal English, 2007.

Sierocka, Halina, *Legal English*, Wydawnictwo Publikator sp. z o.o., 2011.

Literatura uzupełniająca:

Brieger, Nick, *Test Your Professional English: Law*, Penguin English Guides, 2002.

Murphy, Raymond. *English Grammar in Use*. Cambridge University Press, 2002.

Canham, Natalie, *Advanced Legal English*, Global Legal English, 2018.
Adams, Kenneth A., *A Manual of Style for Contract Drafting*, ABA Publishing, 2017
Strony internetowe związane tematycznie z kierunkiem studiów.
Materiały dla Wydziału Prawa i Administracji na stronie internetowej <http://e-dydaktyka.ur.rzeszow.pl>

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej