

**SYLABUS**

**DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA** 2019/2020 - 2021/22  
ROK AKADEMICKI 2019/2020, 2020/2021

**1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE**

Nazwa przedmiotu	Język angielski
Kod przedmiotu*	
nazwa jednostki prowadzącej kierunek	Kolegium Nauk Społecznych / Instytut Nauk Prawnych
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Studium Języków Obcych
Kierunek studiów	Administracja
Poziom kształcenia	I stopnia
Profil	praktyczny
Forma studiów	stacjonarne
Rok i semestr studiów	I/1,2; II/3,4
Rodzaj przedmiotu	ćwiczenia
Język wykładowy	angielski/polski
Koordynator	mgr Ewelina Wilk
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	mgr Ewelina Wilk

\* - zgodnie z ustaleniami w Jednostce

### 1.1. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

Semestr (nr)	Wykł.	Ćw.	Konw.	Lab.	Sem.	ZP	Prakt.	Inne (jakie?)	Liczba pkt ECTS
1		30							2
2		30							2
3		30							2
4		30							2
razem		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 (z toku)** (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny):  
zaliczenie z oceną

## 2. WYMAGANIA WSTĘPNE

Znajomość języka angielskiego na poziomie B1 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego

## 3. CELE, EFEKTY UCZENIA SIĘ, TREŚCI PROGRAMOWE I STOSOWANE METODY DYDAKTYCZNE

### 3.1 Cele przedmiotu

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 efektywną komunikację w sytuacjach dnia codziennego, płynne oraz poprawne posługiwanie się językiem angielskim 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 uczenia się dla przedmiotu

<b>EK ( efekt uczenia się)</b>	<b>Treść efektu uczenia się zdefiniowanego dla przedmiotu</b>	<b>Odniesienie do efektów kierunkowych (KEK)</b>
EK_01	Student zna podstawową terminologię w języku angielskim z zakresu dyscyplin naukowych realizowanych według planu studiów administracyjnych.	<b>K_W03</b>
EK_02	Student umie efektywnie wykorzystać czas potrzebny do przygotowania prac pisemnych, ustnych wystąpień i prezentacji multimedialnych w języku angielskim.	<b>K_U06</b>
EK_03	Student posiada umiejętność przygotowania prac pisemnych i ustnych wystąpień w języku angielskim w podstawowym zakresie co do wybranych kwestii z dziedzin i dyscyplin naukowych wykładanych w ramach kierunku Administracja.	<b>K_U12</b>
EK_04	Student 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.	<b>K_U13</b>
EK_05	Student 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.	<b>K_U14</b>
EK_06	Student 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.	<b>K_K02</b>
EK_07	Student potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności korzystając z dostępnych źródeł w anglojęzycznej literaturze fachowej, w tym za pomocą technologii informacyjnych.	<b>K_K06</b>

### 3.3 Treści programowe

#### A. Problematyka wykładu

Treści merytoryczne

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

Treści merytoryczne
Semestr I
<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>
Semestr II
<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>Wybrane krajowe organy i korporacje ochrony prawa i ich kompetencje.</p> <p>Prawa i wolności obywatelskie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- instytucje Rzecznika Praw Obywatelskich w Polsce i Unii Europejskiej.</li> </ul> <p>Partie polityczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prawo wyborcze</li> <li>- współczesne partie polityczne w Polsce.</li> </ul> <p>Unia Europejska:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cele i zadania - prawo Unii Europejskiej.</li> </ul>
Semestr III
<p>Język bankowości:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- usługi bankowe</li> <li>- transakcje finansowe.</li> </ul> <p>Struktura przedsiębiorstwa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- typowe stanowiska administracyjne</li> <li>- rodzaje działalności gospodarczej</li> <li>- sposoby zarządzania w firmie.</li> </ul> <p>Budowanie pozycji zawodowej, kariera pracownicy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- etapy kariery zawodowej</li> <li>- formy rozwoju zawodowego</li> <li>- staże i praktyki</li> <li>- czynniki wpływające na sukces zawodowy.</li> </ul> <p>Rynek pracy – poszukiwanie zatrudnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza ofert pracy</li> <li>- opracowanie życiorysu</li> <li>- opracowanie listu motywacyjnego</li> <li>- rozmowa kwalifikacyjna</li> <li>- przydatne zasady i zwroty.</li> </ul>

Semestr IV
<p>Nawiązywanie znajomości służbowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- krótkie rozmowy grzecznościowe (small-talk)</li> <li>- omawianie szczegółów współpracy</li> <li>- przekazywanie danych, statystyk</li> <li>- powitanie, pożegnanie</li> <li>- przydatne zasady i zwroty.</li> </ul> <p>Rozmowa telefoniczna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zasady prowadzenia rozmowy telefonicznej z klientem</li> <li>- literowanie nazw i nazwisk, podawanie numerów telefonicznych i danych liczbowych</li> <li>- umawianie się na spotkania, potwierdzenie i odmowa - argumentowanie.</li> </ul> <p>Podróże służbowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formy podróżowania, płatności, rezerwacja biletów i hotelu</li> <li>- opis miejsc i czynności związanych z podróżowaniem.</li> </ul> <p>Reklama i marketing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formy promocji firmy, wizerunku, produktu i idei</li> <li>- kampanie społeczne i reklamowe.</li> </ul> <p>Prezentacje multimedialne studentów dotyczące wybranych zagadnień z zakresu administracji na forum grupy.</p>

### 3.4 Metody dydaktyczne

Ćwiczenia: analiza tekstów z dyskusją, metoda projektów (projekt praktyczny), praca w grupach i indywidualna (rozwiązywanie zadań, dyskusja), ćwiczenia translacyjne pisemne i ustne z zakresu języka angielskiego specjalistycznego, gry dydaktyczne, metody kształcenia na odległość (e-dydaktyka).

## 4. METODY I KRYTERIA OCENY

### 4.1 Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

Symbol efektu	Metody oceny efektów uczenia się ( np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć)	Forma zajęć dydaktycznych ( w, ćw, ...)
EK_01	krótsza i dłuższa wypowiedź pisemna i ustna , test pisemny ( test jednokrotnego wyboru, dłuższa wypowiedź pisemna), realizacja projektu indywidualnego, tłumaczenie na forum grupy, obserwacja w trakcie zajęć	ćwiczenia
EK_02	krótsza i dłuższa wypowiedź pisemna i ustna, projekt indywidualny (prezentacja multimedialna z zakresu wybranego zagadnienia z zakresu administracji)	ćwiczenia
EK_03	realizacja projektu indywidualnego, obserwacja w trakcie zajęć	ćwiczenia
EK_04	realizacja projektu indywidualnego, obserwacja w trakcie zajęć	ćwiczenia
EK_05	krótsza i dłuższa wypowiedź pisemna i ustna, projekt indywidualny, obserwacja w	ćwiczenia

	trakcie zajęć	
EK_06	wypowiedź ustna, obserwacja w trakcie zajęć	ćwiczenia
EK_07	realizacja projektu indywidualnego (prezentacja multimedialna z zakresu wybranego zagadnienia z zakresu administracji)	ćwiczenia

## 4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest osiągnięcie wszystkich założonych efektów uczenia się, 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 projektu indywidualnego z zakresu studiowanego kierunku i specjalności),
- zaliczenie sprawdzianu pisemnego (test jednokrotnego wyboru i/lub dłuższa wypowiedź pisemna)

Formy zaliczenia:

- krótsza i dłuższa wypowiedź ustna,
- zaliczenie pisemne: test jednokrotnego wyboru i/lub dłuższa wypowiedź pisemna,
- wykonanie pracy zaliczeniowej: prezentacja projektu indywidualnego z zakresu studiowanego kierunku i specjalności (lektura, sprawozdanie /streszczenie artykułu naukowego, prezentacja multimedialna tematu z zakresu studiowanej specjalności wraz z omówieniem)

Semestr 1: sprawdzian pisemny (test jednokrotnego wyboru i/lub dłuższa wypowiedź pisemna), zaliczenie projektu indywidualnego (omówienie artykułu naukowego/ tłumaczenie tekstu specjalistycznego)

Semestr 2: sprawdzian pisemny (test jednokrotnego wyboru i/lub dłuższa wypowiedź pisemna), zaliczenie projektu indywidualnego (omówienie artykułu naukowego/ tłumaczenie tekstu specjalistycznego)

Semestr 3: sprawdzian pisemny (test jednokrotnego wyboru i/lub dłuższa wypowiedź pisemna), zaliczenie projektu indywidualnego (omówienie artykułu naukowego/ tłumaczenie tekstu specjalistycznego)

Semestr 4: sprawdzian pisemny (test jednokrotnego wyboru i/lub dłuższa wypowiedź pisemna), zaliczenie projektu indywidualnego (omówienie artykułu naukowego/ tłumaczenie tekstu specjalistycznego związanego z prezentacją multimedialną), przygotowanie i przedstawienie na forum grupy prezentacji multimedialnej z zakresu studiowanego kierunku i specjalności; ustalenie oceny zaliczeniowej na podstawie ocen cząstkowych.

Zaliczenie końcowe: test pisemny na poziomie B2 i dłuższa wypowiedź pisemna, prezentacja projektu indywidualnego z zakresu studiowanego kierunku i specjalności realizowane podczas semestru IV

Kryteria oceny prac pisemnych:

5.0 – wykazuje znajomość każdej z treści uczenia się na poziomie 91%-100%  
 4.5 – wykazuje znajomość każdej z treści uczenia się na poziomie 81%-90%  
 4.0 – wykazuje znajomość każdej z treści uczenia się na poziomie 71%-80%  
 3.5 – wykazuje znajomość każdej z treści uczenia się na poziomie 61%-70%  
 3.0 – wykazuje znajomość każdej z treści uczenia się na poziomie 51%-60%  
 2.0 – wykazuje znajomość każdej z treści uczenia się poniżej 50%

Kryteria oceny odpowiedzi ustnej:

5.0 – wykazuje znajomość treści uczenia się 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 uczenia się 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 uczenia się 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 uczenia się 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 uczenia się 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 uczenia się 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 uczenia się.

Ocenę końcową z przedmiotu stanowi średnia arytmetyczna z ocen częściowych.

## 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)	20
Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, czas na przygotowanie lektury/projektu, czas na przygotowanie prezentacji multimedialnej z zakresu studiowanej specjalności i seminarium dyplomowego do zaliczenia końcowego, praca własna w ramach e-dydaktyki)	60 (przygotowanie do zajęć, czas na przygotowanie lektury/projektu, czas na przygotowanie prezentacji multimedialnej z zakresu studiowanej specjalności i seminarium dyplomowego do zaliczenia końcowego, praca własna w ramach e-dydaktyki)
SUMA GODZIN	<b>200</b>
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS</b>	<b>8</b>

\* Należy uwzględnić, że 1 pkt ECTS odpowiada 25-30 godzin całkowitego nakładu pracy studenta.

## 6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU/ MODUŁU

wymiar godzinowy	Nie dotyczy
zasady i formy odbywania praktyk	

## 7. LITERATURA

### Literatura podstawowa:

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

### Literatura uzupełniająca:

- Murphy R., *English Grammar in Use*. Cambridge University Press, 2002
- Adams, Kenneth A., *A Manual of Style for Contract Drafting*, ABA Publishing, 2017
- Materiały dla Instytutu Nauk Prawnych na stronie internetowej <http://e-dydaktyka.ur.rzeszow.pl>
- Materiały własne oraz strony internetowe związane tematycznie z kierunkiem studiów, strony internetowe związane tematycznie z kierunkiem studiów