

## SYLABUS

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2022/2023 - 2023/24  
ROK AKADEMICKI 2022/2023

## 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                                    | II stopnia   |
| Profil  | praktyczny   |
| Forma studiów   | stacjonarne  |
| Rok i semestr studiów                                 | I/1,2  |
| Rodzaj przedmiotu                                     | ćwiczenia  |
| Język wykładowy                                       | angielski/polski                                   |
| Koordinator   | mgr Ewelina Wilk                                   |
| Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących | mgr Anna Jasińska-Micał, mgr Iwona Głowacka-Kłęk   |

\* - 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               |
| razem        |       | 60  |       |      |      |    |        |               | 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 (z toku) (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny):

zaliczenie z oceną

## 2. WYMAGANIA WSTĘPNE

|  |
|--|
| Znajomość języka angielskiego na poziomie B2 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

| EK ( efekt uczenia się) | Treść efektu uczenia się zdefiniowanego dla przedmiotu  | Odniesienie do efektów kierunkowych (KEK) |
|-------------------------|---|---|
| EK_01                   | Student posiada umiejętność przygotowania prac pisemnych, prezentacji multimedialnych oraz ustnych wystąpień w języku angielskim w zakresie nauk administracyjno – prawnych i ekonomii.<br><br>ZGODNIE Z CELAMI ZAPISANYMI W PKT 3.1  | K_U11                                     |
| EK_02                   | Student 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.<br><br>ZGODNIE Z CELAMI ZAPISANYMI W PKT 3.1 | K_U12                                     |

#### 3.3 Treści programowe

##### A. Problematyka wykładu

|                     |
|---------------------|
| Treści merytoryczne |
|                     |

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

|  |
|--|
| Treści merytoryczne  |
| Semestr I  |
| <p>Bieżące wydarzenia polityczne, gospodarcze i społeczne w kraju i na świecie (sprawozdania, notatki oraz prezentacje tematów przygotowanych przez studentów w ramach pracy własnej).</p> <p>Administracja publiczna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podział terytorialny kraju</li> <li>- struktura systemu administracji publicznej</li> <li>- zadania i kompetencje poszczególnych organów.</li> </ul> <p>Wybrane organy ochrony prawa i ich kompetencje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Najwyższa Izba Kontroli</li> <li>- Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych</li> <li>- Krajowa Rada Radiofonii i Telewizji</li> <li>- Prokuratura - Organy policyjne i służby specjalne.</li> </ul> <p>Kariera zawodowa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stopnie kariery zawodowej</li> <li>- planowanie własnego rozwoju zawodowego</li> <li>- coaching.</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>Zasady pisania raportów, wiadomości e-mail:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- język formalny/niefORMALNY,</li> <li>- forma,</li> <li>- typowe zwroty i wyrażenia.</li> </ul>   |
| Semestr II   |
| <p>Miejsce pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacja miejsca pracy</li> <li>- przydział czynności zawodowych</li> <li>- biuro tradycyjne i open-space.</li> </ul> <p>Nowoczesne technologie i ich zastosowanie w życiu prywatnym i zawodowym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- systemy informacyjne</li> <li>- nowoczesne formy komunikacji w biznesie</li> <li>- zgłaszanie usterek i reklamacji.</li> </ul> <p>Dokumentacja służbowa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opracowywanie raportów, sprawozdań, notatek służbowych.</li> </ul> <p>Kontakty interpersonalne i budowanie relacji w biznesie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nawiązywanie nowych kontaktów, oferty współpracy (networking).</li> </ul> <p>Finanse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- budżet domowy i w przedsiębiorstwie</li> <li>- transakcje bankowe</li> <li>- e-banking.</li> </ul> <p>Przypis, bibliografia – zasady wyboru źródła, jego zapisu w referacie i pracy dyplomowej.</p> <p>Zasady przygotowania streszczeń, prezentacji multimedialnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wybór tematu,</li> <li>- wymogi formalne,</li> <li>- przygotowanie prezentacji tematu własnego (praktyczny projekt indywidualny) w oparciu o literaturę naukową z zakresu administracji (bibliografia, przypis),</li> <li>- prezentacja własna studentów na forum grupy.</li> </ul> |

### 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 tekstu specjalistycznego 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), obserwacja w trakcie zajęć   | 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 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 II

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 50%-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 50%-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 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   | 60  |
| Inne z udziałem nauczyciela (udział w konsultacjach)  | 10  |
| 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) | 30<br>(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) |
| <b>SUMA GODZIN</b>  | <b>100</b>  |
| <b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS</b>   | <b>4</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:

- Sierocka H., *Legal English*, Wydawnictwo C.H. Beck, 2014
- Mason C., *The Lawyer's English Language Coursebook*, Global Legal English Ltd, 2016
- Bygrave J., Dellar H., Walkley A., *Roadmap B2+*, Pearson, 2020
- Cotton D., Falvey D., Kent S., *Market Leader*, Upper-intermediate 3rd edition, Pearson, 2011

### LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

- Latham-Koenig C., Oxenden C., Chomacki K., *English File*, Upper-intermediate 4th edition, Oxford, 2020
- Eales F., Oakes S., *Speakout*, Upper-intermediate 2nd edition, Pearson, 2015
- 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
- Treści z wybranych źródeł elektronicznych

AKCEPTACJA KIEROWNIKA JEDNOSTKI LUB OSOBY UPOWAŻNIONEJ