Załącznik nr 1.5 do Zarządzenia Rektora UR nr 12/2019

# SYLABUS

**DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA** 2022/2023 - 2024/2025

ROK AKADEMICKI 2022/2023, 2023/2024

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 | ogólnoakademicki |
| 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 Anna Jasińska-Micał |

**\* *-*** *zgodnie z ustaleniami w Jednostce*

* 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 |

Sposób realizacji zajęć

☐ zajęcia w formie tradycyjnej

☐ zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

* 1. **Forma zaliczenia przedmiotu (z toku)** (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny):

zaliczenie z oceną

1. **WYMAGANIA WSTĘPNE**

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

1. **CELE, EFEKTY UCZENIA SIĘ, TREŚCI PROGRAMOWE I STOSOWANE METODY DYDAKTYCZNE**
   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. |

* 1. **Efekty uczenia się dla przedmiotu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EK** ( efekt uczenia się) | Treść efektu uczenia się zdefiniowanego dla przedmiotu | Odniesienie do efektów kierunkowych **(KEK)** |
| EK\_01 | Student zna podstawową terminologię w języku angielskim z zakresu dyscyplin naukowych realizowanych według planu studiów administracyjnych. | **K\_W03** |
| EK\_02 | potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności, korzystając z różnych źródeł i nowoczesnych technologii; | **K\_U03** |
| EK\_03 | posługuje się językiem obcym w zakresie dziedzin i dyscyplin naukowych, właściwych dla administracji, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego; | **K\_U06** |
| EK\_04 | posiada umiejętność prowadzenia debaty, potrafi samodzielnie przygotować prace pisemne oraz wystąpienia ustne i prezentacje multimedialne, poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu nauk prawnych, nauk o administracji, ekonomicznych, politycznych oraz innych dyscyplin naukowych z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł; | **K\_U07** |
| EK\_05 | przedsiębiorczego i kreatywnego myślenia oraz działania z wykorzystaniem wiedzy zdobytej w trakcie studiów; | **K\_K05** |

* 1. **Treści programowe**
     1. Problematyka wykładu

Treści merytoryczne

* + 1. Problematyka ćwiczeń audytoryjnych, konwersatoryjnych, laboratoryjnych, zajęć praktycznych

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
| Semestr I |
| 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. |
| Semestr II |
| 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. |
| Semestr III |
| 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.   Zasady pisania raportów, wiadomości e-mail:   * język formalny/nieformalny, * forma, * typowe zwroty i wyrażenia. |
| Semestr IV |
| 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.   Przypis, bibliografia - zasady wyboru źródła, jego zapisu w referacie i pracy dyplomowej.  Zasady przygotowania streszczeń, prezentacji multimedialnej:   * wybór tematu, * wymogi formalne, * przygotowanie prezentacji tematu własnego (praktyczny projekt indywidualny) w oparciu o literaturę naukową z zakresu administracji (bibliografia, przypis), * prezentacja własna studentów na forum grupy.   Prezentacje multimedialne studentów dotyczące wybranych zagadnień z zakresu administracji na forum grupy. |

* 1. **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).

# METODY I KRYTERIA OCENY

* 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) | 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 trakcie zajęć | ćwiczenia |

* 1. **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 50% 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 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.

# 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 | **200** |
| **SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW**  **ECTS** | **8** |

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

# PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU/ MODUŁU

|  |  |
| --- | --- |
| wymiar godzinowy | Nie dotyczy |
| zasady i formy odbywania  praktyk |  |

1. **LITERATURA**

**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](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

**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., *Roadmap B2*, Pearson, 2020
* Cotton D., Falvey D., Kent S., *Market Leader,* Upper-intermediate 3rd edition, Pearson, 2011

AKCEPTACJA KIEROWNIKA JEDNOSTKI LUB OSOBY UPOWAŻNIONEJ