

SYLABUS

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2025/2026 – 2027/2028

(skrajne daty)

Rok akademicki 2025/2026, 2026/2027

1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

Nazwa przedmiotu	Język angielski
Kod przedmiotu*	
Nazwa jednostki prowadzącej kierunek	Wydział Prawa i Administracji
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Centrum Nauczania Języków Obcych i Certyfikacji
Kierunek studiów	Administracja
Poziom studiów	I stopnia
Profil	praktyczny
Forma studiów	stacjonarne
Rok i semestr/y studiów	Rok I, II, semestry 1, 2, 3, 4
Rodzaj przedmiotu	ogólny
Język wykładowy	angielski/polski
Koordinator	mgr Ewa Maryniak
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	mgr Iwona Głowacka-Kłęk

* -opcjonalnie, 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

C ₁	Rozwijanie czterech sprawności językowych (rozumienie ze słuchu, rozumienie tekstu czytanego, tworzenie wypowiedzi ustnych i pisemnych) w ramach kształcenia kompetencji komunikacyjnej na poziomie B2.
C ₂	Wykształcenie kompetencji językowej umożliwiającej efektywną komunikację w sytuacjach dnia codziennego, płynne oraz poprawne posługiwanie się językiem angielskim do celów zawodowych i naukowych.
C ₃	Kształcenie i udoskonalenie poprawności gramatycznej w wypowiedziach ustnych i pisemnych.
C ₄	Poszerzenie słownictwa ogólnego oraz wprowadzenie słownictwa specjalistycznego (słownictwa z zakresu nauk administracyjno – prawnych i ekonomii).
C ₅	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 ¹
EK_01	Student zna podstawową terminologię z zakresu dyscyplin naukowych realizowanych według planu studiów administracyjnych. ZGODNIE Z CELAMI ZAPISANYMI W PKT. 3.1	K_Wo3
EK_02	Student potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności, korzystając z różnych źródeł i nowoczesnych technologii. ZGODNIE Z CELAMI ZAPISANYMI W PKT. 3.1	K_Uo3
EK_03	Student posługuje się językiem obcym w zakresie dziedzin i dyscyplin naukowych, właściwych dla administracji, zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	K_Uo6

¹ W przypadku ścieżki kształcenia prowadzącej do uzyskania kwalifikacji nauczycielskich uwzględnić również efekty uczenia się ze standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela.

	ZGODNIE Z CELAMI ZAPISANYMI W PKT. 3.1	
EK_04	Student 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
	ZGODNIE Z CELAMI ZAPISANYMI W PKT. 3.1	
EK_05	Student jest gotów do przedsiębiorczego i kreatywnego myślenia oraz działania z wykorzystaniem wiedzy zdobytej w trakcie studiów.	K_K05
	ZGODNIE Z CELAMI ZAPISANYMI W PKT. 3.1	

3.3 Treści programowe

A. Problematyka wykładu

Treści merytoryczne

B. Problematyka ćwiczeń, konwersatoriów, laboratoriów, zajęć praktycznych

Treści merytoryczne
Semestr I
Studia na uniwersytecie • struktura uniwersytetu, wydziały, kierunki, przedmioty, formy zajęć • organizacja pracy na zajęciach
Rozmowy kwalifikacyjne • przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej • typowe pytania i odpowiedzi
Zagadnienia i słownictwo związane z pracą (świadczenia pracownicze, zwolnienia) • praca administracyjna (sprzęt biurowy, problemy techniczne)
Zawody prawne • składanie pozwu w sądzie cywilnym
Obszary prawa i ich specyfika (strony, postępowanie, analiza przypadków): • język prawa cywilnego • język prawa karnego • język prawa administracyjnego • pozostałe wybrane obszary prawa.
Choroby i kontuzje • pierwsza pomoc • wizyta u lekarza • zapobieganie problemom zdrowotnym • uzależnienie od Internetu
Relacje z osobami starszymi. Komunikacja międzypokoleniowa.
Semestr II

Podróże turystyczne i służbowe • planowanie podróży, środki transportu • relacje z podróży
Zainteresowania czytelnicze studentów. Krótkie opowiadania, fragmenty streszczeń, recenzje.
Ryzyko jako element życia. • sporty ekstremalne
Język bankowości • otwieranie konta bankowego • rodzaje kont
Język bankowości • usługi bankowe • transakcje finansowe • pożyczki, umowy bankowe
Bieżące wydarzenia polityczne, gospodarcze i społeczne w kraju i na świecie.
Semestr III
Zachowanie w kryzysowych sytuacjach
Opisywanie uczuć pozytywnych i negatywnych, wyrażanie zadowolenia, żalu i złości.
Zdrowie psychiczne • zdrowy sen • zaburzenia snu
Sztuka negocjacji
Prawo kontraktowe • elementy kontraktu • świadczenie wzajemne • pozew o naruszenie umowy
Prawo kontraktowe • pochodzenie prawa, precedensy • oferta i jej przyjęcie, świadczenie wzajemne • przykłady kontraktów – wzory umowy
Semestr IV
Zasady przygotowania streszczeń, prezentacji multimedialnej • prezentacja własna studentów na forum grupy
Komunikacja • cechy osoby komunikatywnej i dobrego mówcy, siła słowa • skuteczność w porozumiewaniu się
Przestępstwa i kary • kradzież tożsamości • przestępczość w sieci
Media • relacjonowanie wydarzeń • wiadomości w mediach • fake news
Reklamy • rola reklam • techniki marketingu
Prawo pracy • poszukiwanie pracy

• roszczenia pracownicze
Obowiązki pracodawcy, umowa o pracę
Ustanie umowy o pracę, sąd pracy.
• reprezentacja prawna – występowanie w imieniu pracownika i pracodawcy
Język prawa deliktowego
• definicja deliktu, rodzaje deliktów
• odpowiedzialność deliktowa, zaniedbanie i obowiązek zachowania staranności

3.4 Metody dydaktyczne

analiza tekstów, rozwiązywanie zadań, praca w grupach, parach i indywidualna, prezentacja multimedialna wybranego zagadnienia zgodnego z kierunkiem studiów wraz z omówieniem

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	test pisemny, obserwacja w trakcie zajęć	ćwiczenia
EK_02	prezentacja multimedialna z zakresu wybranego zagadnienia z zakresu administracji	ćwiczenia
EK_03	test pisemny, wypowiedź ustna, projekt indywidualny, obserwacja w trakcie zajęć	ćwiczenia
EK_04	krótsza i dłuższa wypowiedź pisemna i ustna, prezentacja multimedialna z zakresu wybranego zagadnienia z zakresu administracji, obserwacja w trakcie zajęć	ćwiczenia
EK_05	wypowiedź ustna, 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 kolokwium pisemnego potrzeba minimum 50% prawidłowych odpowiedzi. Sposoby zaliczenia: - praca projektowa (prezentacja projektu indywidualnego z zakresu studiowanego kierunku i specjalności), - zaliczenie kolokwium pisemnego (test zaliczeniowy i/lub dłuższa wypowiedź pisemna)
--

- wypowiedź ustna (odpowiedź na pytania, udział w dyskusji, prezentacja tematu)

Formy zaliczenia:

- krótsza i dłuższa wypowiedź ustna (odpowiedź na pytania, udział w dyskusji, prezentacja tematu)

- zaliczenie pisemne: (test zaliczeniowy i/lub dłuższa wypowiedź pisemna)

- wykonanie pracy zaliczeniowej: prezentacja projektu indywidualnego z zakresu studiowanego kierunku i specjalności (sprawozdanie /streszczenie artykułu naukowego, prezentacja multimedialna tematu z zakresu studiowanej specjalności wraz z omówieniem)

Ustalenie oceny zaliczeniowej na podstawie ocen cząstkowych.

Semestr 1: sprawdzian pisemny (test zaliczeniowy), wypowiedź ustna

Semestr 2: sprawdzian pisemny (test zaliczeniowy), wypowiedź ustna , zaliczenie projektu indywidualnego (omówienie artykułu)

Semestr 3: sprawdzian pisemny (test zaliczeniowy), wypowiedź ustna ,zaliczenie projektu indywidualnego (omówienie artykułu naukowego/ tłumaczenie tekstu specjalistycznego)

Semestr 4: sprawdzian pisemny (test zaliczeniowy) na poziomie B2 , wypowiedź ustna, przygotowanie i przedstawienie na forum grupy prezentacji multimedialnej z zakresu studiowanego kierunku i specjalności

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, niekompletne

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.

--

5. CAŁKOWITY NAKŁAD PRACY STUDENTA POTRZEBNY DO OSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW W GODZINACH ORAZ PUNKTACH ECTS

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny z harmonogramu studiów	120
Inne z udziałem nauczyciela akademickiego (udział w konsultacjach)	20
Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, kolokwium, napisanie referatu itp.)	60
SUMA GODZIN	200
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	8

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

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU

wymiar godzinowy	
zasady i formy odbywania praktyk	

7. LITERATURA

Literatura podstawowa:

Latham-Koenig, Christina; Oxenden, Clive, Chomacki Kate. English File Upper-Intermediate, Fourth Edition. Oxford University Press, 2020.

Mason C. The Lawyer's English Language Coursebook, Global Legal English Ltd, 2016.

Literatura uzupełniająca:

Murphy, Raymond. English Grammar in Use. Cambridge University Press, 2019.

Sierocka H., *Legal English*. Wydawnictwo C.H. Beck, 2014.

Materiały na stronie internetowej

<http://e-dydaktyka.ur.rzeszow.pl>

Treści z wybranych źródeł elektronicznych

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej