

SYLABUS

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2025/2026-2026/2027

(skrajne daty)

Rok akademicki 2025/2026

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	II stopnia
Profil	praktyczny
Forma studiów	niestacjonarne
Rok i semestr/y studiów	Rok I, semestry 1, 2
Rodzaj przedmiotu	ogólny
Język wykładowy	angielski/polski
Koordynator	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		18							2
2		18							2
razem		36							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

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 i rozumie metodologię pracy umysłowej i reguły pisania prac naukowych. ZGODNIE Z CELAMI ZAPISANYMI W PKT. 3.1	K_W10
EK_02	Student posiada umiejętność logicznego myślenia, analizy i syntezy, dzięki czemu potrafi przekonująco argumentować i interpretować zjawiska administracyjne, prawne, społeczne, polityczne i ekonomiczne w sytuacjach decyzyjnych. ZGODNIE Z CELAMI ZAPISANYMI W PKT. 3.1	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.

EK_03	Student posługuje się językiem obcym w zakresie dziedzin i dyscyplin naukowych wykładanych w ramach kierunku Administracja zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz w wyższym stopniu w zakresie specjalistycznej terminologii. ZGODNIE Z CELAMI ZAPISANYMI W PKT. 3.1	K_Uo8
EK_04	Student uczestniczy w przygotowaniu projektów, z uwzględnieniem wiedzy i umiejętności zdobytych w trakcie studiów oraz jest gotowy działać na rzecz społeczeństwa, w tym w instytucjach publicznych i niepublicznych. ZGODNIE Z CELAMI ZAPISANYMI W PKT. 3.1	K_Ko3
EK_05	Student wykazuje odpowiedzialność za własne przygotowanie do pracy, podejmowane decyzje, działania i ich skutki. ZGODNIE Z CELAMI ZAPISANYMI W PKT. 3.1	K_Ko5

3.3 Treści programowe

A. Problematyka wykładu

Treści merytoryczne

B. Problematyka ćwiczeń, konwersatoriów, laboratoriów, zajęć praktycznych

C. Treści merytoryczne
Semestr I
Skuteczność w porozumiewaniu się. • Cechy osoby komunikatywnej i dobrego mówcy. • komunikacja wewnątrz zakładu pracy
Kontakty interpersonalne i budowanie relacji w biznesie: • nawiązywanie nowych kontaktów, oferty współpracy • Networking – współpraca w grupie
Sukces w biznesie • czynniki wewnętrzne i zewnętrzne wpływające na sukces przedsiębiorstwa • analiza przykładów firm, które osiągnęły sukces dzięki różnym strategiom
Rozumienie kontraktów handlowych • elementy kontraktu, styl pisemnych kontraktów
Rozumienie języka kontraktów (wyrażenia techniczne, archaizmy).
Struktura kontraktu i rozumienie jego poszczególnych części. Negocjacje warunków umowy.
Bieżące wydarzenia polityczne, gospodarcze i społeczne w kraju i na świecie.
Strategie marketingowe.
Prawo własności intelektualnej.

Prawo gospodarcze: rodzaje działalności gospodarczej. Zakładanie i rejestracja firmy.
Cechy charakterystyczne poszczególnych rodzajów firm • język dokumentacji firmowej.
Semestr II
Zasady przygotowania prezentacji multimedialnej: • wymogi formalne • prezentacja własna studentów na forum grupy
Zasady sporządzania przypisów, bibliografii; korzystanie z obcojęzycznych źródeł naukowych na potrzeby pisanie pracy dyplomowej.
Prawo karne, klasyfikacja przestępstw • rodzaje wymierzanych kar
Kariera zawodowa • satysfakcja z pracy • planowanie własnego rozwoju zawodowego
Finanse: • budżet domowy i w przedsiębiorstwie • powiększanie zasobów finansowych
Budowanie zespołu • dobre i słabe strony pracy w zespole
Obsługa klienta • sposoby kontaktu z klientem

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.: KOŁOKWIUM, EGZAMIN USTNY, EGZAMIN PISEMNY, PROJEKT, SPRAWOZDANIE, OBSERWACJA W TRAKCIE ZAJĘĆ)	FORMA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH (W, ĆW, ...)
EK_01	wypowiedź pisemna , test pisemny, realizacja projektu indywidualnego	ćwiczenia
EK_02	wypowiedź ustna, prezentacja multimedialna z zakresu wybranego zagadnienia z zakresu administracji, obserwacja w trakcie zajęć	ćwiczenia
EK_03	wypowiedź ustna, test pisemny, prezentacja multimedialna z zakresu wybranego zagadnienia z	ćwiczenia

	zakresu administracji	
EK_04	realizacja projektu indywidualnego, obserwacja w trakcie zajęć	ćwiczenia
EK_05	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 (przygotowanie projektu indywidualnego z zakresu studiowanego kierunku i specjalności),
- zaliczenie kolokwium pisemnego (test zaliczeniowy i/lub dłuższa wypowiedź pisemna)

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 studiowanego kierunku

Ustalenie oceny zaliczeniowej na podstawie ocen częściowych.

Semestr 1: sprawdzian pisemny (test zaliczeniowy), zaliczenie projektu indywidualnego (omówienie artykułu naukowego), wypowiedź ustna

Semestr 2: sprawdzian pisemny (test zaliczeniowy) na poziomie B2+, przygotowanie i przedstawienie na forum grupy prezentacji multimedialnej z zakresu studiowanego kierunku, wypowiedź ustna

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	36
Inne z udziałem nauczyciela akademickiego (udział w konsultacjach)	2
Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, kolokwium, napisanie referatu itp.)	62
SUMA GODZIN	100
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	4

* NALEŻY UWZGLĘDNIĆ, ŻE 1 PKT ECTS ODPOWIADA 25-30 GODZIN CAŁKOWITEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA.

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU

WYMIAR GODZINOWY	X
ZASADY I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK	X

7. LITERATURA

LITERATURA PODSTAWOWA: Cotton D., Falvey D., Kent S. Market Leader, Upper-intermediate 3rd edition Pearson, 2016. Mason C. <i>The Lawyer's English Language Coursebook</i>, Global Legal English Ltd, 2016.
LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA: Sierocka H., <i>Legal English</i>. Wydawnictwo C.H. Beck, 2014. Materiały dla Wydziału Prawa i Administracji 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