

SYLABUS

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2020/2021 - 2022/23
ROK AKADEMICKI 2020/2022, 2021/2022

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 Ewa Maryniak

* - 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

- x zajęcia w formie tradycyjnej
- x 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

EK (efekt uczenia się)	Treść efektu uczenia się zdefiniowanego dla przedmiotu	Odniesienie do efektów kierunkowych (KEK)
EK_01	<p>Student zna podstawową terminologię w języku angielskim z zakresu dyscyplin naukowych realizowanych według planu studiów administracyjnych.</p> <p>ZGODNIE Z CELAMI ZAPISANYMI W PKT 3.1</p>	K_W03
EK_02	<p>Student umie efektywnie wykorzystać czas potrzebny do przygotowania prac pisemnych, ustnych wystąpień i prezentacji multimedialnych w języku angielskim.</p> <p>ZGODNIE Z CELAMI ZAPISANYMI W PKT 3.1</p>	K_U06
EK_03	<p>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.</p> <p>ZGODNIE Z CELAMI ZAPISANYMI W PKT 3.1</p>	K_U12
EK_04	<p>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.</p> <p>ZGODNIE Z CELAMI ZAPISANYMI W PKT 3.1</p>	K_U13
EK_05	<p>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.</p> <p>ZGODNIE Z CELAMI ZAPISANYMI W PKT 3.1</p>	K_U14
EK_06	<p>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.</p> <p>ZGODNIE Z CELAMI ZAPISANYMI W PKT 3.1</p>	K_K02

EK_07	<p>Student potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności korzystając z dostępnych źródeł w anglojęzycznej literaturze fachowej, w tym za pomocą technologii informacyjnych.</p> <p>ZGODNIE Z CELAMI ZAPISANYMI W PKT 3.1</p>	K_K06
-------	---	-------

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"> - struktura uniwersytetu, wydziały, kierunki, przedmioty, formy zajęć - organizacja pracy na zajęciach - autoprezentacja z uwzględnieniem profilu studiów i zainteresowań zawodowych. <p>Media we współczesnym świecie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rola i wpływ mediów - omówienie i analiza bieżących wydarzeń gospodarczych, społecznych, politycznych i kulturalnych z kraju i ze świata. <p>Źródła powszechnie obowiązującego prawa w Polsce:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konstytucja RP - inne akty normatywne. <p>Trójpodział władzy w Polsce:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej oraz ich kompetencje.
Semestr II
<p>Obszary prawa i ich specyfika (strony, postępowanie, analiza przypadków):</p> <ul style="list-style-type: none"> - język prawa cywilnego - język prawa karnego - język prawa administracyjnego - pozostałe wybrane obszary prawa. <p>Wybrane krajowe organy i korporacje ochrony prawa i ich kompetencje.</p> <p>Prawa i wolności obywatelskie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instytucje Rzecznika Praw Obywatelskich w Polsce i Unii Europejskiej. <p>Partie polityczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prawo wyborcze - współczesne partie polityczne w Polsce. <p>Unia Europejska:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cele i zadania - prawo Unii Europejskiej.
Semestr III
<p>Język bankowości:</p> <ul style="list-style-type: none"> - usługi bankowe - transakcje finansowe. <p>Struktura przedsiębiorstwa:</p>

- 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.

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 trakcie zajęć	ćwiczenia
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 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	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.

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
- Latham-Koenig C., Oxenden C., *English File, Upper-intermediate 3rd edition*, Oxford, 2014

Literatura uzupełniająca:

- 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