

**SYLABUS**

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2024/2025 – 2026/2027

(skrajne daty)

Rok akademicki 2024/2025, 2025/2026

**1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE**

Nazwa przedmiotu	Język angielski
Kod przedmiotu*	
nazwa jednostki prowadzącej kierunek	Kolegium Nauk Społecznych
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Studium Języków Obcych
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 Ewelina Wilk
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

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 <sup>1</sup>
EK_01	Student zna podstawową terminologię z zakresu dyscyplin naukowych realizowanych według planu studiów	K_W03

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

	administracyjnych.  ZGODNIE Z CELAMI ZAPISANYMI W PKT. 3.1	
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_U03
EK_03	Student 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.  ZGODNIE Z CELAMI ZAPISANYMI W PKT. 3.1	K_U06
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.  ZGODNIE Z CELAMI ZAPISANYMI W PKT. 3.1	K_U07
EK_05	Student jest gotów do przedsiębiorczego i kreatywnego myślenia oraz działania z wykorzystaniem wiedzy zdobytej w trakcie studiów.  ZGODNIE Z CELAMI ZAPISANYMI W PKT. 3.1	K_K05

### 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
Konflikt pokoleń czy przyjaźń?
Semestr II
Podróże służbowe
• lotnicze, autobusowe i samochodowe
• rezerwacja biletu i hotelu
Krótkie opowiadania
Ryzyko – czy warto je podejmować?
Język bankowości
• otwieranie konta bankowego
• rodzaje kont
Język bankowości
• usługi bankowe
• transakcje finansowe
• pożyczki, umowy bankowe
Semestr III
Zachowanie w kryzysowych sytuacjach
Opisywanie uczuć pozytywnych i negatywnych, wyrażanie zadowolenia, żalu i złości.
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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• prezentacja własna studentów na forum grupy</li> </ul>
Komunikacja
<ul style="list-style-type: none"> <li>• cechy osoby komunikatywnej i dobrego mówcy</li> <li>• skuteczność w porozumiewaniu się</li> </ul>
Przestępstwa i kary
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kradzież tożsamości</li> <li>• przestępczość w sieci</li> </ul>
Media
<ul style="list-style-type: none"> <li>• relacjonowanie wydarzeń</li> <li>• wiadomości w mediach</li> <li>• fake news</li> </ul>
Reklamy
<ul style="list-style-type: none"> <li>• rola reklam</li> <li>• techniki marketingu</li> </ul>
Prawo pracy
<ul style="list-style-type: none"> <li>• poszukiwanie pracy</li> <li>• roszczenia pracownicze</li> </ul>
Obowiązki pracodawcy, umowa o pracę
Ustanie umowy o pracę, sąd pracy.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• reprezentacja prawna – występowanie i imieniu pracobiorcy i pracodawcy</li> </ul>
Język prawa deliktowego
<ul style="list-style-type: none"> <li>• definicja deliktu, rodzaje deliktów</li> <li>• odpowiedzialność deliktowa, zaniedbanie i obowiązek zachowania staranności</li> </ul>

### 3.4 METODY DYDAKTYCZNE

Np.:

WYKŁAD: WYKŁAD PROBLEMOWY, WYKŁAD Z PREZENTACJĄ MULTIMEDIALNĄ, METODY KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

ĆWICZENIA: ANALIZA TEKSTÓW Z DYSKUSJĄ, METODA PROJEKTÓW (PROJEKT BADAWCZY, WDROŻENIOWY, PRAKTYCZNY), PRACA W GRUPACH (ROZWIĄZYWANIE ZADAŃ, DYSKUSJA), GRY DYDAKTYCZNE, METODY KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

LABORATORIUM: WYKONYWANIE DOŚWIADCZEŃ, PROJEKTOWANIE DOŚWIADCZEŃ

## 4. METODY I KRYTERIA OCENY

### 4.1 SPOSOBY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

SYMBOL EFEKTU	METODY OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (NP.: KOLOKWIMUM, EGZAMIN USTNY, EGZAMIN PISEMNY, PROJEKT, SPRAWOZDANIE, OBSERWACJA W TRAKCIE ZAJĘĆ)	FORMA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH (W, ĆW, ...)
EK_01	test pisemny, realizacja projektu indywidualnego, 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)

Formy zaliczenia:

- krótsza i dłuższa wypowiedź ustna,
- 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)

Semestr 1: sprawdzian pisemny (test zaliczeniowy i/lub dłuższa wypowiedź pisemna), zaliczenie projektu indywidualnego (omówienie artykułu naukowego/ tłumaczenie tekstu specjalistycznego)

Semestr 2: sprawdzian pisemny (test zaliczeniowy i/lub dłuższa wypowiedź pisemna), zaliczenie projektu indywidualnego (omówienie artykułu naukowego/ tłumaczenie tekstu specjalistycznego)

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

Semestr 4: sprawdzian pisemny (test zaliczeniowy i/lub dłuższa wypowiedź pisemna), 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  
prezentacja projektu indywidualnego z zakresu studiowanego kierunku i specjalności  
realizowana 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, 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.

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 z harmonogramu studiów	120
Inne z udziałem nauczyciela akademickiego (udział w konsultacjach, egzaminie)	20
Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.)	60
SUMA GODZIN	200
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS</b>	<b>8</b>

*\* 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>

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