

Język angielski B2+

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja Specjalność - Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji Poziom studiów studia drugiego stopnia Forma studiów studia niestacjonarne Profil studiów profil ogólnoakademicki		Cykl dydaktyczny 2024/25 Kod zajęć 10ADMN.23JO.01124.24 Języki wykładowe polski Obligatoryjność Fakultatywny Blok zajęciowy Języki obce
Koordynator zajęć	Jarosław Grykiel, Lidia Białkiewicz-Mroczyńska	
Prowadzący zajęcia	Jarosław Grykiel, Lidia Białkiewicz-Mroczyńska	
Okres Semestr 1	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną; w tym zajęcia zdalne: ◦ Lektorat asynchroniczny: 15	Liczba punktów ECTS 2
Okres Semestr 2	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Lektorat: 30, Egzamin; w tym zajęcia zdalne: ◦ Lektorat asynchroniczny: 15	Liczba punktów ECTS 2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	rozwijanie umiejętności mówienia, słuchania, czytania i pisanie w języku angielskim
C2	przygotowanie do prowadzenia dyskusji, wyrażania własnego stanowiska na wybrany temat
C3	poszerzenie znajomości struktur gramatycznych i ich stosowanie w praktyce
C4	zapoznanie studentów ze słownictwem z zakresu różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej, itp.) oraz jego utrwalenie
C5	rozwijanie kompetencji językowej na poziomie B2+
C6	rozwijanie praktycznych umiejętności wykorzystania nabytej wiedzy do zrozumienia przekazu zawartego w autentycznych tekstach z zakresu różnych dziedzin prawa i administracji w języku angielskim oraz do porozumiewania się na tematy z zakresu prawa i administracji, a także przygotowania prac pisemnych z zakresu prawa i administracji w tym języku

Wymagania wstępne

znajomość języka angielskiego na poziomie minimum A2

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy - Student/ka:			
W1	Zna właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)	ADM_K2_W05	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
W2	Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	ADM_K2_W01, ADM_K2_W05	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
W3	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K2_W01, ADM_K2_W05, ADM_K2_W07	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
Umiejętności - Student/ka:			
U1	Potrafi wyjaśnić i zastosować właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)	ADM_K2_U01, ADM_K2_U06, ADM_K2_U08	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
U2	Potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	ADM_K2_U01, ADM_K2_U06, ADM_K2_U08	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U3	Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, także ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin prawa i administracji, posługując się językiem fachowym	ADM_K2_U01, ADM_K2_U06, ADM_K2_U08	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U4	Potrafi napisać spójny, logiczny, poprawny gramatycznie i ortograficznie tekst, w tym tekst o tematyce z zakresu prawa i administracji, z uwzględnieniem aspektów stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji.	ADM_K2_U01, ADM_K2_U05, ADM_K2_U06, ADM_K2_U08	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
U5	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, także na tematy związane z prawem i administracją	ADM_K2_U01, ADM_K2_U05, ADM_K2_U06, ADM_K2_U08	Egzamin ustny, Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna
U6	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K2_U01, ADM_K2_U05, ADM_K2_U06, ADM_K2_U08	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U7	Potrafi opisać różne sytuacje, w tym sytuacje prawne, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty dla poparcia własnej tezy.	ADM_K2_U01, ADM_K2_U05, ADM_K2_U06, ADM_K2_U08	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U8	Potrafi pracować w grupie	ADM_K2_U05, ADM_K2_U06, ADM_K2_U07	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
Kompetencji społecznych - Student/ka:			
K1	Potrafi napisać spójny, logiczny, poprawny gramatycznie i ortograficznie tekst, w tym tekst o tematyce z zakresu prawa i administracji, z uwzględnieniem aspektów stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji.	ADM_K2_K01, ADM_K2_K04, ADM_K2_K06	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
K2	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, także na tematy związane z prawem i administracją	ADM_K2_K01, ADM_K2_K04, ADM_K2_K06	Egzamin ustny, Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
K3	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K2_K01, ADM_K2_K04, ADM_K2_K06	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
K4	Samodzielnie korzystać z różnych źródeł informacji w celu rozbudowania swojej wiedzy z zakresu prawa i administracji – ma przy tym świadomość poziomu swej wiedzy i umiejętności oraz zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego doszkalania się w zakresie kompetencji językowej i zawodowej	ADM_K2_K01, ADM_K2_K02, ADM_K2_K03, ADM_K2_K04, ADM_K2_K05, ADM_K2_K06	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Poznanie pojęć i terminologii z różnych dziedzin życia, w szczególności w zakresie prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.) oraz ich praktyczne stosowanie w mowie i piśmie	W1, U1	Lektorat, Lektorat asynchroniczny
2.	Czytanie i rozumienie angielskich tekstów, w tym tekstów związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	W2, U2, U3, K4	Lektorat, Lektorat asynchroniczny
3.	Rozwijanie umiejętności swobodnego porozumiewania się w kontaktach, w tym zawodowych, z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz słownictwa fachowego	W2, W3, U2, U3, U4, U5, U6, U7, U8, K1, K2, K3, K4	Lektorat, Lektorat asynchroniczny
4.	Zasady pisania spójnych i logicznych tekstów w języku angielskim, w tym tekstów o tematyce związanej z prawem i administracją, z uwzględnieniem aspektów formalnych, stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji	W2, U4, U7, K1, K4	Lektorat, Lektorat asynchroniczny
5.	Przygotowanie prezentacji w języku angielskim, w tym prezentacji z zakresu prawa i administracji; omówienie struktury prezentacji i jej elementów werbalnych i niewerbalnych	W2, W3, U4, U5, U6, U7, K1, K2, K3, K4	Lektorat, Lektorat asynchroniczny
6.	Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej	W3, U6, K3	Lektorat, Lektorat asynchroniczny
7.	Rozwiązywanie konkretnych problemów prawnych (<i>case studies</i>); przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji; logiczne argumentowanie za lub przeciw określonej tezie	W2, W3, U2, U6, U7, U8, K3, K4	Lektorat, Lektorat asynchroniczny
8.	Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie	U8	Lektorat, Lektorat asynchroniczny

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
9.	Przedstawienie form i możliwości samodzielnego rozwijania kompetencji językowej i zawodowej (kursy i testy online, egzaminy certyfikacyjne z angielskiego języka z zakresu prawa i administracji, kontakty ze studentami i prawnikami z krajów angielskiego obszaru językowego, podręczniki i literatura fachowa w języku angielskim itp.)	K4	Lektorat, Lektorat asynchroniczny

Informacje dodatkowe

Semestr 1

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Lektorat	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Metoda ćwiczeniowa, Metoda warsztatowa, Demonstracje dźwiękowe i/lub video, Praca w grupach

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Lektorat	aktywność na zajęciach, praca własna, testy po każdym dziale. Aby uzyskać zaliczenie, wszystkie testy muszą być zaliczone na minimum 60 %

Semestr 2

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Lektorat	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Metoda ćwiczeniowa, Metoda warsztatowa, Praca w grupach

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Lektorat	aktywność na zajęciach, praca własna, testy po każdym dziale. Aby uzyskać zaliczenie, wszystkie testy muszą być zaliczone na minimum 60 %

Literatura

Obowiązkowa

- Day, J., Firth, M., Krois-Lindner, A. 2008. Introduction to International Legal English. Cambridge: Cambridge University Press
- Haigh, R. 2012. Legal English. New York: Routledge.
- Hughes, R. 2005. Exploring Grammar in Writing. Cambridge: Cambridge University Press
- Jakubaszek, M. 2006. Legal English Workbook. Warsaw: C.H. Beck
- Krois-Lindner A. 2007. International Legal English. Cambridge: CUP
- Krois-Lindner, A, Firth, M. 2008. The Introduction to International Legal English. Cambridge: CUP
- Mason, C. 2011. The Lawyer's English Language Coursebook. Global Legal English Ltd
- Mason, C. 2011. An Essential A-Z of Business Law. Global Legal English Ltd
- Powell, D., Elsworth, S., Walker, E. 2008. Grammar Practice for Upper Intermediate Students. Malaysia: Pearson Longman
- Practice Papers for TOLES Advanced. 2011. Durham: Global Legal English Ltd
- Practice Papers for TOLES Foundation and Higher. 2011. Durham: Global Legal English Ltd.
- Sierocka, H. 2011. Legal English. Białystok

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Semestr 1

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Lektorat	30
Czytanie wskazanej literatury	20
Przygotowanie do zaliczenia	10
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 60
Liczba punktów ECTS	ECTS 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Semestr 2

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Lektorat	30
Czytanie wskazanej literatury	20
Przygotowanie do egzaminu	10
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 60
Liczba punktów ECTS	ECTS 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Efekty uczenia się dla kierunku

Kod	Treść
ADM_K2_K01	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do dalszego kształcenia się i rozwoju zawodowego; podjęcia studiów trzeciego stopnia (doktoranckich)
ADM_K2_K02	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do do współdziałania z grupą i przyjmowania w niej różnych ról oraz organizowania zespołów pracowniczych i kierowania nimi
ADM_K2_K03	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do odpowiedniego określania priorytetów służących realizacji określonego przez siebie lub innych zadania oraz efektywnego organizowania pracy własnej i kierowanej przez siebie grupy
ADM_K2_K04	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do posługiwania się zdobytą wiedzą w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych
ADM_K2_K05	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do podejmowania wyzwań badawczych; uczestniczenia w przygotowywaniu projektów społecznych, uwzględniających aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne, i potrafi przewidzieć wielokierunkowe skutki społeczne swojej działalności
ADM_K2_K06	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, kreatywny i elastyczny
ADM_K2_U01	Absolwent/ka potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać pojęcia prawne, ekonomiczne z zakresu nauk prawnych wykładanych w ramach studiów administracyjnych; posługiwać się terminologią z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów
ADM_K2_U05	Absolwent/ka potrafi samodzielnie wykonywać pracę na wyższych szczeblach zarządzania w administracji rządowej i samorządowej, a także w jednostkach gospodarczych, w instytucjach pozarządowych, organach partii politycznych placówkach kulturalnych, oświatowych, leczniczych itd., jak również pełnić funkcje kierownicze w służbie cywilnej; wykorzystywać zdobytą wiedzę do rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej
ADM_K2_U06	Absolwent/ka potrafi sprawnie posługiwać się zaawansowaną wiedzą z zakresu prawa umożliwiającą samodzielne rozwiązywanie problemów, opracowywanie i wdrażanie programów, organizowanie zespołów pracowniczych i kierowanie nimi oraz podejmowanie decyzji respektujących prawa człowieka i standardy etyczne; przygotować dokumenty i prace pisemne dotyczące zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł
ADM_K2_U07	Absolwent/ka potrafi pracować w grupie; przygotowywać pogłębione wystąpienia ustne, w języku polskim, w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, wykładanych w ramach kierunku studiów Administracja, w tym dotyczące zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł
ADM_K2_U08	Absolwent/ka potrafi posługiwać się językiem obcym, w tym w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych właściwych dla kierunku studiów Administracja, zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego
ADM_K2_W01	Absolwent/ka zna i rozumie w stopniu pogłębionym charakter nauk z dziedziny administracji i prawa oraz ich miejsce w systemie nauk społecznych, a także typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (politycznych, prawnych i ekonomicznych) i ich istotne elementy
ADM_K2_W05	Absolwent/ka zna i rozumie w sposób pogłębiony terminologię z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów
ADM_K2_W07	Absolwent/ka zna i rozumie w sposób pogłębiony metody i narzędzia, w tym techniki pozyskiwania danych, właściwe dla dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, z zakresu prawa i administracji; metody badawcze stosowane w naukach prawnych oraz w naukach o administracji