



UNIWERSYTET
IM. ADAMA MICKIEWICZA
W POZNANIU

Język angielski B21

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja Specjalność - Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji Poziom studiów studia pierwszego stopnia Forma studiów studia niestacjonarne Profil studiów profil ogólnoakademicki		Cykl dydaktyczny 2024/25 Kod zajęć 10ADMN.18JO.00269.24 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 4	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną; w tym zajęcia zdalne: ◦ Lektorat synchroniczny: 3 ◦ 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 specjalistycznym z zakresu różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej, itp.) oraz jego utrwalenie,
C5	rozwijanie praktycznych umiejętności wykorzystania nabytej wiedzy do zrozumienia przekazu zawartego w autentycznych tekstach z zakresu 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 wymaganym po ukończeniu semestru 3

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_K1_W05	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_K1_W01, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
W3	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05, ADM_K1_W07	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_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U2	Potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	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_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	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
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_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
U5	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, także na tematy związane z prawem i administracją	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna
U6	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	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_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U8	Potrafi pracować w grupie	ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
Kompetencje 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_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
K2	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, także na tematy związane z prawem i administracją	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna
K3	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	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_K1_K01, ADM_K1_K02, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy 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 synchroniczny, Lektorat asynchroniczny
2.	Czytanie i rozumienie angielskich tekstów, w tym tekstów związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	W2, U2, U3, K4	Lektorat, Lektorat synchroniczny, 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 synchroniczny, 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 synchroniczny, 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 synchroniczny, Lektorat asynchroniczny
6.	Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej	W3, U6, K3	Lektorat, Lektorat synchroniczny, 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 synchroniczny, Lektorat asynchroniczny
8.	Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie	U8	Lektorat, Lektorat synchroniczny, Lektorat asynchroniczny
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 synchroniczny, Lektorat asynchroniczny

Informacje dodatkowe

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 %

Literatura

Obowiązkowa

1. Christina, L. & Oxenden, C. 2014. English File upper intermediate – third and fourth edition. Student Book. Oxford University Press (OUP)
2. Christina, L. & Oxenden, C. 2014. English File upper intermediate – third and fourth edition. Work Book. Oxford University Press (OUP)
3. Christina, L. & Oxenden, C. 2014. English File Intermediate - third and fourth edition. Student Book. Oxford University Press (OUP)
4. Christina, L. & Oxenden, C. 2014. English File Intermediate - third and fourth edition. Workbook. Oxford University Press (OUP)
5. Soars L. & J. and Hancock P. 2020. Headway upper intermediate 5th edition Student Book Oxford University Press
6. Soars L. & J. and Hancock P. 2020. Headway upper intermediate 5th edition Work Book Oxford University Press
7. Bygrave J. 2020 Roadmap Student Book Pearson
8. Bygrave J. 2020 Roadmap Work Book Pearson

Dodatkowa

1. Murphy, R. 2013. Essential Grammar in Use – (third edition). Cambridge: (CUP)
2. Hewings, M. 2013. Advanced Grammar in Use – intermediate (third edition). Cambridge: (CUP)
3. Vince, M. 2003. First Certificate Language Practice
4. słowniki z j. ang.
5. Krois-Lindner A. 2006. International Legal English. Cambridge: CUP.
6. Krois-Lindner, A, Firth, M. 2008. The Introduction to International Legal English. Cambridge: CUP
7. Mason, C. 2011. The Lawyer's English Language Coursebook. Global Legal English Ltd.
8. Mason, C. 2011. An Essential A-Z of Business Law. Global Legal English Ltd.
9. Sierocka, H. 2011. Legal English. Białystok

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

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

Efekty uczenia się dla kierunku

Kod	Treść
ADM_K1_K01	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do dalszego kształcenia się i doskonalenia zawodowego; podjęcia studiów drugiego stopnia
ADM_K1_K02	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do do współdziałania z grupą i przyjmowania w niej różnych ról
ADM_K1_K03	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do odpowiedniego określania priorytetów służących realizacji określonego przez siebie lub innych zadania oraz efektywnego organizowania pracy własnej i kierowanego przez siebie zespołu osób
ADM_K1_K04	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do posługiwania się ogólną wiedzą z zakresu nauk społecznych, w tym szczególnie nauk o prawie i o administracji oraz podstawową wiedzą ekonomiczną i wykorzystywania jej w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych,
ADM_K1_K05	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do uczestniczenia w pracach przygotowujących projekty społeczne, uwzględniające aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne
ADM_K1_K06	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, jest kreatywny
ADM_K1_U01	Absolwent/ka potrafi prawidłowo interpretować podstawowe pojęcia prawne, ekonomiczne z zakresu nauk prawnych (prawo, nauki o administracji) wykładanych w ramach studiów administracyjnych. Potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów
ADM_K1_U06	Absolwent/ka potrafi podjąć pracę urzędniczą na średnich szczeblach zarządzania w administracji publicznej rządowej (ogólnej, specjalnej) i samorządowej oraz do stosowania prawa w instytucjach niepublicznych, jak również do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej; wykorzystywać zdobytą wiedzę, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej, do rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej
ADM_K1_U07	Absolwent/ka potrafi sprawnie posługiwać się dostępnymi środkami informacji oraz posiada umiejętność przygotowania typowych dokumentów i prac pisemnych dotyczących zagadnień szczegółowych; samodzielnie dotrzeć do różnych źródeł
ADM_K1_U08	Absolwent/ka potrafi pracować w grupie; przygotowywać 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_K1_U09	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_K1_W01	Absolwent/ka zna i rozumie charakter nauk z dziedziny administracji i prawa i ich miejsce w systemie nauk społecznych, a także typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (politycznych, prawnych i ekonomicznych) oraz ich istotne elementy
ADM_K1_W05	Absolwent/ka zna i rozumie terminologię z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów
ADM_K1_W07	Absolwent/ka zna i rozumie metody i narzędzia, w tym techniki pozyskiwania danych, właściwe dla dziedzin nauki i dyscyplin naukowych z zakresu prawa, administracji i ekonomii. Zna metody badawcze stosowane na gruncie tych nauk, pozwalające opisywać struktury i instytucje prawne oraz procesy w nich i między nimi zachodzące