



UNIwersYTET  
IM. ADAMA MICKIEWICZA  
W POZNANIU

## Język angielski B21

### Sylabus zajęć

#### Informacje podstawowe

<b>Kierunek studiów</b> Administracja	<b>Cykl dydaktyczny</b> 2023/24
<b>Specjalność</b> -	<b>Kod zajęć</b> 10ADMS.12JO.00269.23
<b>Jednostka organizacyjna</b> Wydział Prawa i Administracji	<b>Języki wykładowe</b> polski
<b>Poziom studiów</b> studia pierwszego stopnia	<b>Obligatoryjność</b> Fakultatywny
<b>Forma studiów</b> studia stacjonarne	<b>Blok zajęciowy</b> Języki obce
<b>Profil studiów</b> profil ogólnoakademicki	
<b>Koordynator zajęć</b>	Jarosław Grykiel, Lidia Białkiewicz-Mroczyńska
<b>Prowadzący zajęcia</b>	Jarosław Grykiel, Lidia Białkiewicz-Mroczyńska
<b>Okres</b> Semestr 2	<b>Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia</b> • Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną
	<b>Liczba punktów ECTS</b> 2

## Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	rozwijanie umiejętności mówienia, słuchania, czytania i pisania 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
<b>Wiedzy - Student/ka:</b>			
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
<b>Umiejętności - Student/ka:</b>			
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

<b>Kod</b>	<b>Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie</b>	<b>Efekty uczenia się dla kierunku</b>	<b>Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć</b>
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
<b>Kompetencje społecznych - Student/ka:</b>			
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**

<b>Lp.</b>	<b>Treści programowe dla zajęć</b>	<b>Efekty uczenia się dla zajęć</b>	<b>Formy zajęć</b>
------------	------------------------------------	-------------------------------------	--------------------

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
2.	Czytanie i rozumienie angielskich tekstów, w tym tekstów związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	W2, U2, U3, K4	Lektorat
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
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
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
6.	Streszczenie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej	W3, U6, K3	Lektorat
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
8.	Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie	U8	Lektorat
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

### 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
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 60
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>ECTS</b> 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