



UNIwersYTET
IM. ADAMA MICKIEWICZA
W POZNANIU

Język angielski III: Employment Law

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Prawo europejskie Specjalność - Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji Poziom studiów studia pierwszego stopnia Forma studiów studia stacjonarne Profil studiów profil ogólnoakademicki		Cykl dydaktyczny 2024/25 Kod zajęć 10PRES.14JO.03452.24 Języki wykładowe polski Obligatoryjność Obowiązkowy Blok zajęciowy Języki obce
Koordynator zajęć	Jarosław Grykiel, Piotr Woryma	
Prowadzący zajęcia	Jarosław Grykiel, Piotr Woryma	
Okres Semestr 3	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Lektorat: 60, Zaliczenie z oceną	Liczba punktów ECTS 3

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Celem przedmiotu jest kształcenie umiejętności językowych w zakresie specjalistycznego słownictwa politycznego, ekonomicznego i prawniczego. Konwersatorium wprowadza aktualne słownictwo z powyższych dziedzin, zapoznaje ze strukturami języka formalnego oraz podnosi kompetencje języka ogólnego. Studenci rozwijają kompetencje językowe oraz merytoryczne z dziedzin określonych w nazwach przedmiotów. Osiągnięcie poziomu znajomości języka oraz wiedzy pozwalającego zainteresowanym na przystąpienie do egzaminu zewnętrznego na poziomie B2 (TOLES Higher Examination). Przygotowanie do obowiązkowego egzaminu wewnętrznego z języka fachowego wzorowanego na TOLES Higher Examination.

Wymagania wstępne

Znajomość języka angielskiego nabyta w 1 i 2 semestrze.

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	Posiada znajomość podstawowych pojęć z różnych dziedzin polityki, biznesu, ekonomii i prawa w kontekście krajów UE.	PRE_K1_W01, PRE_K1_W02	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna
W2	Posiada umiejętność odnoszenia podstawowych pojęć określonych wyżej do pojęć właściwych dla systemu politycznego, ekonomicznego, prawnego w Polsce.	PRE_K1_W01, PRE_K1_W02, PRE_K1_W06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna
Umiejętności - Student/ka:			
U1	Potrafi wyjaśnić i zastosować słownictwo z różnych dziedzin polityki, biznesu, ekonomii i prawa.	PRE_K1_U02, PRE_K1_U10	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna
U2	Posiada umiejętność odnoszenia podstawowych pojęć z różnych dziedzin polityki, biznesu, ekonomii i prawa w kontekście krajów UE, do pojęć właściwych dla systemu politycznego, ekonomicznego, prawnego w Polsce.	PRE_K1_U01, PRE_K1_U02, PRE_K1_U03, PRE_K1_U10	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna
U3	Potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach związanych z różnymi dziedzinami biznesu, ekonomii i prawa	PRE_K1_U01, PRE_K1_U03, PRE_K1_U07, PRE_K1_U10	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna
U4	Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin prawa posługując się językiem fachowym.	PRE_K1_U02, PRE_K1_U10, PRE_K1_U12	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna
U5	Napisać spójny i logiczny tekst o tematyce biznesowo-ekonomicznej i prawniczej z uwzględnieniem aspektów formalnych, stylistycznych oraz słownictwa fachowego z poszczególnych dziedzin.	PRE_K1_U02, PRE_K1_U11	Kolokwium pisemne, Test, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna
U6	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim na tematy ekonomiczne i prawne.	PRE_K1_U02, PRE_K1_U12	Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna
U7	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	PRE_K1_U07, PRE_K1_U10	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna
U8	Potrafi opisać różne sytuacje prawne, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty za i przeciw dla poparcia własnej tezy.	PRE_K1_U10, PRE_K1_U11, PRE_K1_U12	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
U9	Potrafi pracować w grupie	PRE_K1_U07, PRE_K1_U10, PRE_K1_U12	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna
Kompetencji społecznych - Student/ka:			
K1	Potrafi napisać spójny i logiczny tekst o tematyce biznesowo-ekonomicznej i prawniczej z uwzględnieniem aspektów formalnych, stylistycznych oraz słownictwa fachowego z poszczególnych dziedzin.	PRE_K1_K01, PRE_K1_K02, PRE_K1_K05	Kolokwium pisemne, Test, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna
K2	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim na tematy ekonomiczne i prawne.	PRE_K1_K01, PRE_K1_K02, PRE_K1_K05	Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna
K3	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	PRE_K1_K01, PRE_K1_K02, PRE_K1_K05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna
K4	Potrafi opisać różne sytuacje prawne, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty za i przeciw dla poparcia własnej tezy.	PRE_K1_K01, PRE_K1_K02, PRE_K1_K05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna
K5	Ma świadomość poziomu swej wiedzy i umiejętności oraz zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego doszkalania się w zakresie kompetencji językowej	PRE_K1_K05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Przyswajanie wiedzy z różnych dziedzin polityki, biznesu i prawa (semestry: 1. Systemy polityczne, partie polityczne, wybory, podstawowe pojęcia związane z funkcjonowaniem spółek, rodzaje prowadzonej działalności gospodarczej, marketing, reklama, rekrutacja; etyka w biznesie; 2. Bankowość, opisywanie trendów, giełda; 3. Prawo pracy; 4. Prawo deliktów; 5. Prawo spółek; 6. Prawo umów i zobowiązań).	W1, U1	Lektorat
2.	Rozwijanie umiejętności odnoszenia poznanych pojęć do pojęć właściwych dla systemu politycznego, ekonomicznego i prawnego w Polsce.	W1, W2, U1, K1, K2	Lektorat
3.	Poznanie i praktyczne stosowanie słownictwa z dziedziny polityki, finansów i prawa.	W1, W2, U1, U2, U4, U5, U6, U7, K1, K2, K3	Lektorat
4.	Czytanie ze zrozumieniem złożonych tekstów fachowych, znajdowanie odpowiedzi na zadawane pytanie, analiza tekstu.	U3, U7, U9, K3, K5	Lektorat

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
5.	Rozwijanie umiejętności swobodnego porozumiewania się w kontaktach zawodowych z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz słownictwa fachowego.	U4, U6, U9, K2	Lektorat
6.	Zasady pisanie spójnych i logicznych tekstów o tematyce prawniczej w języku angielskim z uwzględnieniem aspektów formalnych, stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa	U5, K1	Lektorat
7.	Przygotowanie prezentacji z zakresu prawa w języku angielskim. Omówienie struktury prezentacji i jej elementów werbalnych i niewerbalnych.	U6, K2, K5	Lektorat
8.	Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej.	W2, U3, U4, U5, U6, U7, U8, K1, K2, K3, K4, K5	Lektorat
9.	Rozwiązywanie konkretnych problemów prawnych (case studies). Przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji. Zasady logicznego argumentowania za lub przeciw określonej tezie.	U7, U8, U9, K3, K4, K5	Lektorat
10.	Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie	U9	Lektorat
11.	Przedstawienie form i możliwości samodzielnego rozwijania kompetencji językowej i zawodowej (kursy i testy online, egzaminy certyfikacyjne z angielskiego języka prawniczego, kontakty ze studentami i prawnikami z krajów angielskiego obszaru językowego, podręczniki i literatura fachowa w języku angielskim itp.)	K5	Lektorat

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Lektorat	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład konwersatoryjny, Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Uczenie problemowe (Problem-based learning), Metoda ćwiczeniowa, Demonstracje dźwiękowe i/lub video, Metoda aktywizująca - "burza mózgów", 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. J. Comfort, N. Brieger: Business Management English – Finance
2. J. Comfort, N. Brieger: Language Reference for Business English
3. J. Comfort, N. Brieger: Business Management English – Marketing
4. B. Mascull: Business Vocabulary in Use
5. D. Świda: English for Business and Politics
6. Mackenzie: Financial English
7. Longman: Business English Usage
8. Oxford Dictionary of Business English for Learners of English
9. The Concise Oxford Dictionary of Politics
10. C. Mason: The Lawyer's English Language Coursebook. Global Legal English Ltd.
11. C. Mason: An Essential A-Z of Business Law
12. C. Mason: The Vocabulary of Commercial Contracts
13. C. Mason: The Vocabulary of Employment Contracts & Employment Law
14. Kenneth A. Adams: A Manual of Style for Contract Drafting
15. C.J. Hewetson: Listening for Professional Legal English
16. N. Canham, C. Mason: Advanced Legal English
17. Krois-Lindner, A, Firth: The Introduction to International Legal English
18. Mason, C: An Essential A-Z of Business Law. Global Legal English Ltd
19. Sierocka, H: Legal English. Białystok

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Lektorat	60
Czytanie wskazanej literatury	10
Przygotowanie do zaliczenia	20
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 90
Liczba punktów ECTS	ECTS 3

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Efekty uczenia się dla kierunku

Kod	Treść
PRE_K1_K01	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do samodzielnego zdobywania wiedzy i rozwoju swoich zawodowych umiejętności korzystając z różnych źródeł, uczenia się przez całe życie; do podjęcia studiów drugiego stopnia
PRE_K1_K02	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do samodzielnej pracy, jak i w zespole, pełniąc w nim różne role; kierowania małą grupą; inspirowania do działań i zdobywania kwalifikacji
PRE_K1_K05	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do oceny zakresu posiadanej wiedzy i umiejętności, myśląc i działając w sposób przedsiębiorczy
PRE_K1_U01	Absolwent/ka potrafi prawidłowo interpretować zjawiska i procesy społeczne (prawne, polityczne, kulturowe, ekonomiczne) dokonujące się w skali lokalnej, regionalnej, europejskiej i globalnej
PRE_K1_U02	Absolwent/ka potrafi posługiwać się terminologią z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów w języku angielskim
PRE_K1_U03	Absolwent/ka potrafi wykorzystać wiedzę teoretyczną i pozyskiwać dane do analizowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych (prawnych, politycznych, kulturowych i gospodarczych) zachodzących zarówno w społecznościach lokalnych, regionalnych, jak i ponadpaństwowych
PRE_K1_U07	Absolwent/ka potrafi gromadzić, przetwarzać oraz przekazywać (pisemnie i ustnie) informacje
PRE_K1_U10	Absolwent/ka potrafi posługiwać się specjalistycznym językiem angielskim, a także językiem obcym nowożytnym (angielskim bądź innym) na poziomie zgodnym z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego
PRE_K1_U11	Absolwent/ka potrafi przygotować prace pisemne w języku polskim i języku obcym dotyczące zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł w zakresie prawa, polityki, gospodarki i kultury
PRE_K1_U12	Absolwent/ka potrafi przygotować wystąpienia ustne i przeprowadzić rozmowy w zakresie prawa, polityki, gospodarki i kultury, zarówno w języku polskim, jak i języku obcym
PRE_K1_W01	Absolwent/ka zna i rozumie charakter nauk prawnych i politycznych oraz ich powiązania, a także typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (politycznych, prawnych i ekonomicznych)
PRE_K1_W02	Absolwent/ka zna i rozumie terminologię używaną w naukach społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem prawa i polityki; genezę i ewolucję poszczególnych instytucji prawnych i politycznych; konsekwencje wprowadzanych zmian; poglądy doktryny dotyczące wybranych instytucji prawnych, politycznych i ekonomicznych
PRE_K1_W06	Absolwent/ka zna i rozumie struktury, instytucje oraz więzi społeczne (prawne, polityczne, ekonomiczne i kulturowe) i relacje między nimi w skali krajowej, międzynarodowej i międzykulturowej