

<b>Nazwa kursu:</b>	<b>Legal Writing &amp; Drafting (LWD)</b> II część szkoleń <i>Angielski dla polskich prawników</i>
<b>Prowadzący:</b>	moduł LD (legal drafting): prawnik moduł LW (legal writing): metodyk-lingwista
<b>Liczba godzin:</b>	24 zajęcia x 80 min (po 12 z każdego modułu) = 1 semestr
<p><b>Ogólna charakterystyka zajęć:</b> Kurs LWD dedykowany jest bodaj najważniejszej sferze pracy prawnika, tj. pracy z tekstem. Zajęcia realizowane są w formie nauki teorii i ćwiczeń, których celem jest kształcenie umiejętności rozumienia, tworzenia i korekty tekstów prawniczych.</p> <p>Wybranim tekstom na podstawie których sporządzane są opinie i porady prawne, raporty, pisma, umowy i inne dokumenty towarzyszą wzory i układy graficzne, tak aby skutecznie opanować również techniczne aspekty pisania i redagowania. Odpowiednio dostosowane ćwiczenia leksykalne pozwalają na opanowanie zwrotów i wyrażen wykorzystywanych w analizowanym tekście.</p> <p>Kurs zgodnie z zasadami specjalizacji zawodowej wykładowców szkoły SAWICKI LLB prowadzony jest w dwóch modułach: legal writing (z metodykiem-lingwistą) i legal drafting (z prawnikiem).</p>	
<p><b>Ramowy program zajęć:</b></p> <p><b>Zagadnienia omawiane w module LD (legal drafting):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zasady tworzenia dokumentów w języku angielskim.</li> <li>2. Elementy stylizacji w zakresie słownictwa, składni i sposobu organizacji.</li> <li>3. Nowoczesne trendy w draftingu: Plain English i Modern Usage.</li> <li>4. Ćwiczenia warsztatowe: drafting (tworzenie) i re-drafting (korekta).</li> <li>5. Praca na autentycznych tekstach.</li> <li>6. Znaczenie klarownej konstrukcji tekstów prawniczych.</li> <li>7. Znaczenie słów i fraz używanych w dokumentach – konsekwencje prawne.</li> <li>8. Prawniczy przekład skomplikowanych dokumentów.</li> <li>9. Porównanie rozwiązań systemowych w prawie polskim i common law.</li> </ol> <p><b>Zagadnienia omawiane w module LW (legal writing):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zasady redagowania pism w języku angielskim.</li> <li>2. Elementy stylizacji w zakresie słownictwa, składni i sposobu organizacji.</li> <li>3. Zasady interpunkcji.</li> <li>4. Standardowe zwroty i wyrażenia stosowane w korespondencji z klientem.</li> <li>5. Notatka i raport.</li> <li>6. Odpowiedź na problem prawny i rekomendacja działań (opinia prawna).</li> <li>7. Przedstawianie wad i zalet wybranych rozwiązań.</li> <li>8. Parafraza tekstu.</li> <li>9. Streszczenia tekstu (selektywne i globalne).</li> </ol>	
<p><b>Efekty kształcenia:</b> Przyswojenie zasad pisania różnych form wykorzystywanych w codziennej pracy w kancelarii prawnej lub dziale prawnym w środowisku międzykulturowym, w którym język angielski traktowany jest jako uniwersalne medium komunikacji.</p>	