

Język obcy I

Karta (sylabus) przedmiotu

WM

Zarządzanie i Inżynieria Produkcji

Studia pierwszego stopnia o profilu:

A ☒ P ☐



Przedmiot: Język angielski		ZIP 1 N 0 2 17-0_0
Status przedmiotu: obieralny		
Język wykładowy: angielski, polski		
Rok: I		Semestr: 2
Nazwa specjalności:		
Rodzaj zajęć i liczba godzin:	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne
Wykład		
Ćwiczenia		18
Laboratorium		
Projekt		
Liczba punktów ECTS:	1	

Cel przedmiotu	
C1	Przygotowanie studentów do wykorzystania znajomości języka angielskiego w środowisku zawodowym.
C2	Nabycie praktycznych umiejętności potrzebnych w środowisku pracy typu: rozmowy telefoniczne, prezentacje, negocjacje, udział w zebraniach, dyskusje, itd
C3	Rozszerzenie i uzupełnienie umiejętności rozumienia ze słuchu, czytania ze zrozumieniem, poprawnego formułowania wypowiedzi ustnych i pisemnych.
C4	Nabycie podstawowych umiejętności pracy z tekstem technicznym – tłumaczenie, korzystanie z fachowej literatury.
C5	Rozszerzenie i uzupełnienie kompetencji językowych w zakresie struktur gramatycznych i leksykalnych niezbędnych w komunikacji językowej w mowie i piśmie.

Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji	
1	Poziom B1 w zakresie słownictwa, gramatyki i komunikacji w mowie i piśmie.

Efekty kształcenia	
	W zakresie wiedzy:
EK 1	Zna i rozumie słownictwo biznesowe i techniczne stosowane w środowisku pracy.
EK 2	Opisuje i prezentuje tematy związane ze studiowanym przedmiotem i przyszłą pracą.
EK 3	Zna struktury gramatyczne niezbędne w mowie i piśmie.
EK 4	Rozumie język angielski mówiony w postaci wykładów, wywiadów, prezentacji, dyskusji, itp.
	W zakresie umiejętności:
EK 5	Potrafi praktycznie posługiwać się słownictwem biznesowym i technicznym.
EK 6	Posiada umiejętności analizowania tekstów i rozwiązywania związanych z nimi zadań.
EK 7	Potrafi stosować poznane struktury gramatyczne w wypowiedziach ustnych i pisemnych.
EK 8	Potrafi brać udział w dyskusji, analizować i rozwiązywać problemy.
	W zakresie kompetencji społecznych:
EK 9	Posiada umiejętności pracy samodzielnej i w zespole (praca w parach, grupach).
EK10	Zachowuje krytycyzm w wyrażaniu swoich opinii i tolerancję w stosunku do odmiennych opinii.
EK11	Rozumie potrzebę ciągłego samokształcenia i podnoszenia swoich kwalifikacji.

Treści programowe przedmiotu		
Forma zajęć – wykłady		
	Treści programowe	Liczba godzin
W1		

W2		
	Suma godzin:	
Forma zajęć – ćwiczenia		
	Treści programowe	Liczba godzin
ĆW1	Zawody – słownictwo związane z pracą i karierą. Czasowniki modalne.	2
ĆW2	Prowadzenie rozmowy telefonicznej, przydatne zwroty. Pisanie e-maila i listu.	2
ĆW3	Słownictwo związane z zakupami detalicznymi i zakupami online. Czasowniki modalne w kontekście zasad i reguł dla zakupów online.	4
ĆW4	Negocjacje – przydatne zwroty. Powtórzenie i utrwalenie materiału.	2
ĆW5	Sprawdzian wiadomości.	2
ĆW6	Opis i prezentacja firmy – przykłady. Zasady prezentacji i przydatne zwroty.	2
ĆW7	Prezentowanie wybranej firmy.	2
ĆW8	Czas Present Simple i Present Continuous. Słownictwo związane z edukacją akademicką – przydatne zwroty.	2
ĆW9	Sprawdzian wiadomości.	2
	Suma godzin:	20
Forma zajęć – laboratoria		
	Treści programowe	Liczba godzin
L1		
L2		
	Suma godzin:	
Forma zajęć – projekt		
	Treści programowe	Liczba godzin
P1		
P2		
	Suma godzin:	

Narzędzia dydaktyczne	
1	Ćwiczenie audytoryjne – analiza tekstów, dyskusja, praca w grupach i w parach, praca ze słownikiem, słuchanie nagrań CD, oglądanie wybranych materiałów DVD, ćwiczenia gramatyczne, prezentacje multimedialne, gry symulacyjne, analiza przypadków

Sposoby oceny	
Ocena formująca	
F1	2 sprawdziany w trakcie trwania semestru, których wyniki są dyskutowane grupowo i indywidualnie
F2	Prezentacja/wypowiedź ustna
Ocena podsumowująca	
P1	Zaliczenie z oceną (na podstawie ocen częściowych otrzymywanych w trakcie trwania semestru)

Obciążenie pracą studenta	
Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
[Godziny kontaktowe z wykładowcą, realizowane w formie zajęć dydaktycznych – łączna liczba godzin w semestrze]	18
[Godziny kontaktowe z wykładowcą, realizowane w formie np. konsultacji w odniesieniu – łączna liczba godzin w semestrze]	
[Przygotowanie się do zajęć – łączna liczba godzin w semestrze]	
Suma	18
Sumaryczna liczba punktów ECTS dla przedmiotu	1

Literatura podstawowa i uzupełniająca	
1	Market Leader pre-intermediate Business English Coursebook, Pearson Longman
2	Market Leader pre-intermediate Business English Practice File, Pearson Longman
3	A. Czerw, B. Durlík, M. Hryniewicz Geo-English, Wydawnictwa AGH
4	R. Murphy, English Grammar in Use, Cambridge University Press

Macierz efektów kształcenia					
Efekt kształcenia	Odniesienie danego efektu kształcenia do efektów zdefiniowanych dla całego programu (PEK)	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EK 1	ZIP1A U17+++	C1, C2, C5	ĆW1, ĆW3, ĆW5, ĆW7	1	F1, P1
EK 2	ZIP1A U17+++	C2, C3, C5	ĆW8	1	F2, P1
EK 3	ZIP1A U17+++	C5	ĆW2, ĆW6, ĆW8	1	F1, P1
EK4	ZIP1A U17+++	C3	ĆW1, ĆW3, ĆW5, ĆW7, ĆW8	1	F2, P1
EK5	ZIP1A U17+++	C1, C2, C5	ĆW3, ĆW7, ĆW8	1	F2, P1
EK6	ZIP1A U14++, ZIP1A U17+++	C3, C4	ĆW1, ĆW5	1	F1, P1
EK7	ZIP1A U17+++	C1, C2, C3, C5	ĆW4, ĆW7, ĆW8, ĆW9	1	F1, F2, P1
EK8	ZIP1A U13++, K04+, K08+, K13+, U17+	C1, C2, C3, C5	ĆW3, ĆW7, ĆW8		F2, P1
EK9	ZIP1A K04++, K05+, K08+, K13+, U17++	C1, C2, C4	ĆW1, ĆW2, ĆW3, ĆW4, ĆW5, ĆW6, ĆW7, ĆW8, ĆW9	1	F1, F2, P1
EK10	ZIP1A K04++, K05+, K08+, K13+, U17++	C1, C2, C4	ĆW1, ĆW2, ĆW3, ĆW4, ĆW5, ĆW6, ĆW7, ĆW8, ĆW9	1	F1, F2, P1
EK11	ZIP1A K04+, K05+, K06+, K08+, K13+, U17++	C1, C2, C4	ĆW1, ĆW2, ĆW3, ĆW4, ĆW5, ĆW6, ĆW7, ĆW8, ĆW9	1	F1, F2, P1

Formy oceny – szczegóły				
	Na ocenę 2 (ndst)	Na ocenę 3 (dst)	Na ocenę 4 (db)	Na ocenę 5 (bdb)
EK 1	Nie zna podstawowego słownictwa w zakresie omawianych tematów.	Zna podstawowe słownictwo w zakresie omawianych tematów.	Posiada większy zasób słownictwa specjalistycznego.	Posiada szeroki zakres słownictwa specjalistycznego.
EK 2	Nie potrafi opisywać i prezentować tematów specjalistycznych.	Potrafi opisywać i prezentować tematy specjalistyczne w	Potrafi opisywać i prezentować tematy specjalistyczne w	Potrafi opisywać i prezentować tematy specjalistyczne w

		ograniczonym zakresie.	szerszym zakresie.	pełnym zakresie.
EK 3	Nie zna struktur gramatycznych.	Zna struktury gramatyczne w ograniczonym zakresie.	Zna struktury gramatyczne w szerszym zakresie.	Zna struktury gramatyczne w pełnym zakresie.
EK4	Nie rozumie języka angielskiego mówionego.	Rozumie język angielski mówiony w ograniczonym zakresie.	Rozumie język angielski mówiony w szerszym zakresie.	Rozumie język angielski mówiony w pełnym zakresie.
EK5	Nie potrafi praktycznie posługiwać się słownictwem biznesowym i technicznym.	Potrafi praktycznie posługiwać się słownictwem biznesowym i technicznym w ograniczonym zakresie.	Potrafi praktycznie posługiwać się słownictwem biznesowym i technicznym w szerszym zakresie.	Potrafi praktycznie posługiwać się słownictwem biznesowym i technicznym w pełnym zakresie.
EK6	Nie posiada umiejętności analizowania tekstów.	Posiada umiejętność analizowania tekstów w ograniczonym zakresie.	Posiada umiejętność analizowania tekstów w szerszym zakresie.	Posiada umiejętność analizowania tekstów w pełnym zakresie.
EK7	Nie potrafi stosować gramatyki w wypowiedziach.	Potrafi stosować gramatykę w wypowiedziach w ograniczonym zakresie.	Potrafi stosować gramatykę w wypowiedziach w szerszym zakresie.	Potrafi stosować gramatykę w wypowiedziach w pełnym zakresie.
EK8	Nie potrafi brać udziału w dyskusji.	Potrafi brać udział w dyskusji w ograniczonym zakresie.	Potrafi brać udział w dyskusji w szerszym zakresie.	Potrafi brać udział w dyskusji w pełnym zakresie.
EK9	Nie posiada umiejętności pracy samodzielnej i w zespole.	Posiada umiejętność pracy samodzielnej i w zespole w ograniczonym zakresie.	Posiada umiejętność pracy samodzielnej i w zespole w szerszym zakresie.	Posiada umiejętność pracy samodzielnej i w zespole w pełnym zakresie.
EK10	Nie stosuje zasad etyki w wypowiedziach.	Stosuje zasady etyki w wypowiedziach w ograniczonym zakresie.	Stosuje zasady etyki w wypowiedziach w szerszym zakresie.	Stosuje zasady etyki w wypowiedziach w pełnym zakresie.
EK11	Nie rozumie potrzeby doskonalenia się w celu podniesienia swoich kompetencji zawodowych i osobistych.	Widzi potrzebę doskonalenia się w celu podniesienia swoich kompetencji zawodowych i osobistych w ograniczonym zakresie.	Rozumie i akceptuje potrzebę doskonalenia się w celu podniesienia swoich kompetencji zawodowych i osobistych.	W pełni rozumie potrzebę doskonalenia się w celu podniesienia swoich kompetencji zawodowych i osobistych i podejmuje kroki w tym kierunku.

Autor programu:	Mgr Małgorzata Gierulska
Adres e-mail:	m.gierulska@pollub.pl
Jednostka organizacyjna:	Studium Języków Obcych
Osoba, osoby prowadzące:	Mgr Małgorzata Gierulska oraz inni wykładowcy Studium Języków Obcych