

**Karta (sylabus) modułu/przedmiotu**  
**Transport**  
**Studia I stopnia**

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>Przedmiot:</b>                                | <b>Język angielski III</b>     |
| <b>Rodzaj przedmiotu:</b>                        | Podstawowy/obowiązkowy         |
| <b>Kod przedmiotu:</b>                           | TR 1 N 0 4 10-1_1              |
| <b>Rok:</b>                                      | III                            |
| <b>Semestr:</b>                                  | 5                              |
| <b>Forma studiów:</b>                            | Studia niestacjonarne          |
| <b>Rodzaj zajęć i liczba godzin w semestrze:</b> | 18                             |
| Wykład   | ---                            |
| Ćwiczenia  | 18                             |
| Laboratorium                                     | ---                            |
| Projekt  | ---                            |
| <b>Liczba punktów ECTS:</b>                      | 4                              |
| <b>Sposób zaliczenia:</b>                        | Zaliczenie                     |
| <b>Język wykładowy:</b>                          | Język polski / Język angielski |

**Cel przedmiotu**

|           |   |
|-----------|---|
| <b>C1</b> | Przygotowanie studentów do wykorzystania znajomości języka angielskiego w środowisku zawodowym w podstawowym zakresie.                    |
| <b>C2</b> | Nabycie elementarnych umiejętności potrzebnych w środowisku pracy typu: rozmowy telefoniczne, negocjacje, udział w zebraniach, itd.       |
| <b>C3</b> | Nabycie podstawowych umiejętności rozumienia ze słuchu, czytania ze zrozumieniem, poprawnego formułowania wypowiedzi ustnych i pisemnych. |
| <b>C4</b> | Rozszerzenie elementarnych umiejętności pracy z tekstem fachowym – tłumaczenie, korzystanie z fachowej literatury.                        |
| <b>C5</b> | Rozszerzenie elementarnych umiejętności wymaganych w dyskusji.  |
| <b>C6</b> | Nabycie umiejętności pracy samodzielnej i w zespole.  |

**Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji**

|          |   |
|----------|---|
| <b>1</b> | Poziom B1 w zakresie słownictwa i gramatyki w mowie i piśmie. |
|----------|---|

**Efekty kształcenia**

|            |   |
|------------|---|
|            | W zakresie umiejętności:  |
| <b>EK1</b> | Potrafi praktycznie posługiwać się słownictwem biznesowym i technicznym na podstawowym poziomie.            |
| <b>EK2</b> | Posiada elementarne umiejętności analizowania prostych tekstów i rozwiązywania związanych z nimi zadań.     |
| <b>EK3</b> | Potrafi stosować poznane struktury gramatyczne w wypowiedziach ustnych i pisemnych na podstawowym poziomie. |
| <b>EK4</b> | Potrafi pracować z tekstem fachowym na poziomie średniozaawansowanym.                                       |
| <b>EK5</b> | Potrafi brać udział w dyskusji na poziomie niższym średniozaawansowanym.                                    |
|            | W zakresie kompetencji społecznych:   |
| <b>EK6</b> | Posiada elementarne umiejętności pracy samodzielnej i w zespole (praca w parach, grupach).                  |

| <b>Treści programowe przedmiotu</b> |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Forma zajęć – ćwiczenia</b>      |   |
| Treści programowe                   |   |
| <b>ĆW1</b>                          | Praca zawodowa.   |
| <b>ĆW2</b>                          | Rozmowa kwalifikacyjna, czas Present Perfect.                               |
| <b>ĆW3</b>                          | Pisanie dokumentów oficjalnych.   |
| <b>ĆW4</b>                          | Nawiązywanie kontaktu przez telefon, czasowniki modalne.                    |
| <b>ĆW5</b>                          | Posiłki i rozrywka, rozmowy towarzyskie, czasowniki złożone.                |
| <b>ĆW6</b>                          | Zakładanie nowej firmy, sektor prywatny i państwowy.                        |
| <b>ĆW7</b>                          | Zakupy w internecie, wyrażanie potrzeb i ofert.                             |
| <b>ĆW8</b>                          | Czas Past Simple i Past Continuous, partycypowanie w zebraniach.            |
| <b>ĆW9</b>                          | Marketing, skuteczna promocja, czasy Present Simple vs. Present Continuous. |
| <b>ĆW10</b>                         | Zarządzanie zasobami ludzkimi.  |
| <b>ĆW11</b>                         | Historia Transportu   |
| <b>ĆW12</b>                         | Wypowiedzi ustne – prezentacja produktu.                                    |
| <b>ĆW13</b>                         | Utrwalenia, powtórki, sprawdziany.  |

| <b>Metody dydaktyczne</b> |                        |
|---------------------------|------------------------|
| <b>1</b>                  | Ćwiczenia audytoryjne. |
| <b>2</b>                  | Konwersatoria.         |
| <b>3</b>                  | Translatoria.          |

| <b>Obciążenie pracą studenta</b>  |   |
|---|---|
| Forma aktywności  | Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności |
| <b>Godziny kontaktowe z wykładowcą, w tym:</b>  |   |
| Udział w ćwiczeniach  | 18  |
| <b>Praca własna studenta, w tym:</b>  |   |
| Przygotowanie do zajęć  | 82  |
| <b>Łączny czas pracy studenta</b>   | 100   |
| <b>Sumaryczna liczba punktów ECTS dla przedmiotu:</b>   | 4   |
| Liczba punktów ECTS w ramach zajęć o charakterze praktycznym (ćwiczenia, laboratoria, projekty) | 2   |

| <b>Literatura podstawowa</b>    |  |
|---------------------------------|--|
| <b>1</b>                        | Market Leader Pre-intermediate Business English Coursebook. Longman.                     |
| <b>2</b>                        | Market Leader Pre-intermediate Business English Practice File. Longman.                  |
| <b>Literatura uzupełniająca</b> |  |
| <b>1</b>                        | English Vocabulary in Use – pre-intermediate & intermediate. Cambridge University Press. |
| <b>2</b>                        | English Grammar in Use. Cambridge University Press.                                      |
| <b>3</b>                        | Technical English 2 coursebook D. Bonamy, Pearson Longman 2008                           |
| <b>4</b>                        | Technical English 3 coursebook D. Bonamy, Pearson Longman 2011                           |
| <b>5</b>                        | Transport and Logistics M. Bednarska-Wnęk, A. Kwiecińska, Politechnika Krakowska 2004    |

**Macierz efektów kształcenia**

| Efekt kształcenia | Odniesienie danego efektu kształcenia do efektów zdefiniowanych dla całego programu (PEK) | Cele przedmiotu | Treści programowe | Metody dydaktyczne | Metody oceny |
|-------------------|---|-----------------|-------------------|--------------------|--------------|
| <b>EK1</b>        | TR1A_U01  | C1, C2, C3      | ĆW1-ĆW13          | 1,2,3              | O1, O2       |
| <b>EK2</b>        | TR1A_U02  | C1, C2, C3      | ĆW1-ĆW13          | 1,2,3              | O1, O2       |
| <b>EK3</b>        | TR1A_U03  | C1, C2, C3      | ĆW1-ĆW13          | 1,2,3              | O1, O2       |
| <b>EK4</b>        | TR1A_U01  | C4              | ĆW1-ĆW13          | 1,2,3              | O1, O2       |
| <b>EK5</b>        | TR1A_U04  | C5              | ĆW1-ĆW13          | 1,2,3              | O1, O2       |
| <b>EK6</b>        | TR1A_K03  | C6              | ĆW1-ĆW13          | 1,2,3              | O1, O2       |

**Metody i kryteria oceny**

| Symbol metody oceny | Opis metody oceny          | Próg zaliczeniowy |
|---------------------|----------------------------|-------------------|
| <b>O1</b>           | Kolokwium pisemne końcowe. | 60%               |
| <b>O2</b>           | Prezentacja multimedialna. | 50%               |

|                                 |                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Autor programu:</b>          | <b>Mgr Dorota Malarska-Zwolińska</b> |
| <b>Adres e-mail:</b>            | <b>studiumjo@pollub.pl</b>           |
| <b>Jednostka organizacyjna:</b> | <b>Studium Języków Obcych</b>        |