

WM**Karta (sylabus) przedmiotu****Inżynieria Produkcji**

Studia pierwszego stopnia o profilu:

A P 

| | | |
|---|---------------------------|------------------------------|
| Przedmiot: Język angielski IV | | IP 1 S 0 6 25-1_0 |
| Status przedmiotu: | | |
| Język wykładowy: angielski, polski | | |
| Rok: IV | | Semestr: 6 |
| Nazwa specjalności: | | |
| Rodzaj zajęć i liczba godzin: | Studia stacjonarne | Studia niestacjonarne |
| Wykład | | |
| Ćwiczenia | 30 | |
| Laboratorium | | |
| Projekt | | |
| Liczba punktów ECTS: | 2 | |

| Cel przedmiotu | |
|-----------------------|--|
| C1 | Przygotowanie studentów do wykorzystania znajomości języka angielskiego w środowisku pracy z uwzględnieniem studiowanego kierunku. |
| C2 | Nabycie praktycznych umiejętności biznesowych 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 ze specjalistycznym 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 | Zna formy i techniki opisywania, prezentowania i interpretowania tematów związanych 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, seminariów 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 – ćwiczenia | | |
| | Treści programowe | Liczba godzin |
| ĆW1 | Słownictwo związane z zarządzaniem konfliktem w | 2 |

| | | |
|-------------|---|----|
| | organizacjach. | |
| CW2 | Pierwszy i drugi okres warunkowy. | 2 |
| CW3 | Negocjacje – przydatne zwroty. | 2 |
| CW4 | Pisanie e-maila i listu. | 2 |
| CW5 | Podstawowe pojęcia ekonomiczne. | 2 |
| CW6 | Zdania podrzędne. | 2 |
| CW7 | Jak czytać liczby, ułamki, itp. Jak założyć własną firmę. | 2 |
| CW8 | Powtórzenie i utrwalenie materiału. | 2 |
| CW9 | Sprawdzian wiadomości. | 2 |
| CW10 | Opis i prezentacja produktu. | 2 |
| CW11 | Prezentacja produktu – przykłady i przydatne zwroty. | 2 |
| CW12 | Prezentowanie produktu. | 2 |
| CW13 | Strona bierna. | 2 |
| CW14 | Monitorowanie i kontrola – podstawowe pojęcia. | 2 |
| CW15 | Sprawdzian końcowy. | 2 |
| | Suma godzin: | 30 |

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 cząstkowych 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 | 30 |
| Godziny kontaktowe z wykładowcą, realizowane w formie np. konsultacji – łączna liczba godzin w semestrze | 3 |
| Przygotowanie się do zajęć – łączna liczba godzin w semestrze | 17 |
| Suma | 50 |
| Sumaryczna liczba punktów ECTS dla przedmiotu | 2 |

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 | M. Ibbotson, Cambridge English for Engineering |
| 4 | R. Murphy, English Grammar in Use, Cambridge University Press |
| 5 | M. Ibbotson, Professional English in Use |
| 6 | P. Emmerson, Business Grammar Builder |

Macierz efektów kształcenia

| Efekt kształcenia | Odniesienie danego efektu kształcenia do efektów | Cele przedmiotu | Treści programowe | Narzędzia dydaktyczne | Sposób oceny |
|-------------------|--|-----------------|-------------------|-----------------------|--------------|
|-------------------|--|-----------------|-------------------|-----------------------|--------------|

| | | | | | |
|-------------|---|-------------------|--|---|------------|
| | zdefiniowanych dla całego programu (PEK) | | | | |
| EK 1 | IP1A_U22 +++ IP1A_U01 ++ IP1A_U09 + | C1, C2, C5 | ĆW 1, ĆW3, ĆW5, ĆW7, ĆW11, ĆW14 | 1 | F1, P1 |
| EK 2 | | C2, C3, C5 | ĆW10, ĆW11, ĆW12 | 1 | F2, P1 |
| EK 3 | | C5 | ĆW2, ĆW6, ĆW8, ĆW13 | 1 | F1, P1 |
| EK4 | | C3 | ĆW1, ĆW3, ĆW5, ĆW7, ĆW8, ĆW10, ĆW11, ĆW12, ĆW14 | 1 | F2, P1 |
| EK5 | | C1, C2, C5 | ĆW3, ĆW7, ĆW8, ĆW10, ĆW11, ĆW12 | 1 | F2, P1 |
| EK6 | | C3, C4 | ĆW1, ĆW5, ĆW10, ĆW14, | 1 | F1, P1 |
| EK7 | | C1, C2, C3, C5 | ĆW4, ĆW7, ĆW8, ĆW9, ĆW12, ĆW15 | 1 | F1, F2, P1 |
| EK8 | | C1, C2, C3, C5 | ĆW3, ĆW7, ĆW8, ĆW12 | 1 | F2, P1 |
| EK9 | IP1A_K01 +++ IP1A_K06 ++ IP1A_K07 + | C1, C2, C4 | ĆW1, ĆW2, ĆW3, ĆW4, ĆW5, ĆW6, ĆW7, ĆW8, ĆW9, ĆW10, ĆW11, ĆW12, ĆW13, ĆW14, ĆW 15 | 1 | F1, F2, P1 |
| EK10 | | C1, C2, C4 | ĆW1, ĆW2, ĆW3, ĆW4, ĆW5, ĆW6, ĆW7, ĆW8, ĆW9, ĆW10, ĆW11, ĆW12, ĆW13, ĆW14, ĆW 15 | 1 | F1, F2, P1 |
| EK11 | | C1, C2, C4 | ĆW1, ĆW2, ĆW3, ĆW4, ĆW5, ĆW6, ĆW7, ĆW8, ĆW9, ĆW10, ĆW11, ĆW12, ĆW13, ĆW14, ĆW 15 | 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 | <i>Nie zna podstawowego słownictwa w zakresie omawianych tematów.</i> | <i>Zna podstawowe słownictwo w zakresie omawianych tematów.</i> | <i>Posiada większy zasób słownictwa specjalistycznego.</i> | <i>Posiada szeroki zakres słownictwa specjalistycznego.</i> |
| EK 2 | <i>Nie potrafi opisywać i prezentować tematów specjalistycznych.</i> | <i>Potrafi opisywać i prezentować tematy specjalistyczne w ograniczonym zakresie.</i> | <i>Potrafi opisywać i prezentować tematy specjalistyczne w szerszym zakresie.</i> | <i>Potrafi opisywać i prezentować tematy specjalistyczne w pełnym zakresie.</i> |
| EK 3 | <i>Nie zna struktur</i> | <i>Zna struktury</i> | <i>Zna struktury</i> | <i>Zna struktury</i> |

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

| | |
|---------------------------------|---|
| Autor programu: | Mgr Ewa Malik, mgr Małgorzata Gierulska |
| Adres e-mail: | ewamalik@interia.pl |
| Jednostka organizacyjna: | Studium Języków Obcych |
| Osoba, osoby prowadzące: | mgr Ewa Malik oraz inni wykładowcy Studium Języków Obcych |