

Język obcy I

Karta (sylabus) przedmiotu

WM

Zarządzanie i Inżynieria Produkcji

Studia drugiego stopnia o profilu:

A

P



Przedmiot: Język angielski		Kod przedmiotu ZIP 2 S 02 14-0_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	30	
Laboratorium		
Projekt		
Liczba punktów ECTS:	2	

Cel przedmiotu	
C1	Przygotowanie studentów do wykorzystania znajomości języka angielskiego w środowisku zawodowym.
C2	Doskonalenie praktycznych umiejętności potrzebnych w środowisku pracy.
C3	Rozszerzenie i doskonalenie umiejętności rozumienia ze słuchu, czytania ze zrozumieniem, poprawnego formułowania wypowiedzi ustnych i pisemnych.
C4	Doskonalenie umiejętności pracy z tekstem technicznym – tłumaczenie, korzystanie z fachowej literatury, dyskusja na temat tekstu.
C5	Rozszerzenie i uzupełnienie kompetencji językowych w zakresie specjalistycznej leksyki.

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 techniczne i specjalistyczne stosowane w środowisku zawodowym.
EK 2	Opisuje i prezentuje tematy związane ze studiowanym przedmiotem i przyszłą pracą.
EK 3	Rozumie język angielski mówiony w postaci wykładów, wywiadów, prezentacji, dyskusji, itp.
	W zakresie umiejętności:
EK 4	Potrafi praktycznie posługiwać się słownictwem technicznym i specjalistycznym związanym ze studiowanym przedmiotem.
EK 5	Posiada umiejętność analizowania tekstów technicznych i rozwiązywania związanych z nimi zadań.

<b>EK 6</b>	Potrafi brać udział w dyskusji, analizować i rozwiązywać problemy.
	W zakresie kompetencji społecznych:
<b>EK 7</b>	Posiada umiejętności pracy samodzielnej i w zespole (praca w parach, grupach).
<b>EK8</b>	Zachowuje krytycyzm w wyrażaniu swoich opinii i tolerancję w stosunku do odmiennych opinii.
<b>EK9</b>	Rozumie potrzebę ciągłego samokształcenia i podnoszenia swoich kwalifikacji.

<b>Treści programowe przedmiotu</b>		
<b>Forma zajęć – wykłady</b>		
	Treści programowe	Liczba godzin
<b>W1</b>		
<b>W2</b>		
	Suma godzin:	
<b>Forma zajęć – ćwiczenia</b>		
	Treści programowe	Liczba godzin
<b>ĆW1</b>	Logistyka i sieć dystrybucji.	2
<b>ĆW2</b>	Strategia i plan marketingowy.	2
<b>ĆW3</b>	Minerały i ceramika.	2
<b>ĆW4</b>	Beton.	2
<b>ĆW5</b>	Drewno.	2
<b>ĆW6</b>	Odkształcenie materiałów.	2
<b>ĆW7</b>	Rysunki trójwymiarowe, kształty, jednostki miar.	2
<b>ĆW8</b>	Powtórzenie i utwalenie materiału.	2
<b>ĆW9</b>	Sprawdzian wiadomości.	2
<b>ĆW10</b>	Wskaźniki finansowe.	2
<b>ĆW11</b>	Wynagrodzenia w firmie – płace, premie, itp.	2
<b>ĆW12</b>	Pracownicy, miejsca pracy, problemy w pracy.	2
<b>ĆW13</b>	Innowacje i wynalazki, ochrona własności intelektualnej.	2
<b>ĆW14</b>	Różnice kulturowe w biznesie.	2
<b>ĆW15</b>	Sprawdzian końcowy.	2
	Suma godzin:	30
<b>Forma zajęć – laboratoria</b>		
	Treści programowe	Liczba godzin
<b>L1</b>		
<b>L2</b>		
	Suma godzin:	
<b>Forma zajęć – projekt</b>		
	Treści programowe	Liczba godzin
<b>P1</b>		
<b>P2</b>		
	Suma godzin:	

<b>Narzędzia dydaktyczne</b>
------------------------------

1	Ćwiczenia audytoryjne – analiza tekstów, dyskusja, praca w grupach i w parach, praca ze słownikiem, słuchanie nagrań CD, analiza przypadków
---	---

Sposoby oceny	
Ocena formująca	
F1	2 sprawdziany w trakcie trwania semestru, których wyniki są dyskutowane grupowo i indywidualnie
F2	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
<i>[Godziny kontaktowe z wykładowcą, realizowane w formie zajęć dydaktycznych – łączna liczba godzin w semestrze]</i>	30
<i>[Godziny kontaktowe z wykładowcą, realizowane w formie np. konsultacji w odniesieniu – łączna liczba godzin w semestrze]</i>	3
<i>[Przygotowanie się do laboratorium – łączna liczba godzin w semestrze]</i>	
<i>[Przygotowanie się do zajęć – łączna liczba godzin w semestrze]</i>	17
Suma	50
Sumaryczna liczba punktów ECTS dla przedmiotu	4

Literatura podstawowa i uzupełniająca	
1	M. Ibbotson, Professional English in Use. Engineering. Cambridge University Press.
2	C. Farall, M. Lindsley, Professional English in Use. Marketing. Cambridge University Press.
3	B. Mascull, Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press.
4	G. Sandford, Cambridge English for Human Resources. Cambridge University Press.

Macierz efektów kształcenia					
Efekt kształcenia	Odniesienie danego efektu kształcenia do efektów zdefiniowanych dla całego programu	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny

	(PEK)				
<b>EK 1</b>	ZIP1A U17	C1, C2, C5	ĆW 1, ĆW3, ĆW5, ĆW7, ĆW11, ĆW14	1	F1, P1
<b>EK 2</b>	ZIP1A U17	C2, C3, C5	ĆW10, ĆW11, ĆW12	1	F2, P1
<b>EK3</b>	ZIP1A U17	C3	ĆW1, ĆW3, ĆW5, ĆW7, ĆW8, ĆW10, ĆW11, ĆW12, ĆW14	1	F2, P1
<b>EK4</b>	ZIP1A U17	C1, C2, C5	ĆW3, ĆW7, ĆW8, ĆW10, ĆW11, ĆW12	1	F2, P1
<b>EK5</b>	ZIP1A U14, U17	C3, C4	ĆW1, ĆW5, ĆW10, ĆW14,	1	F1, P1
<b>EK6</b>	ZIP1A U13, , K04, K08, K13, U17	C1, C2, C3, C5	ĆW3, ĆW7, ĆW8, ĆW12	1	F2, P1
<b>EK7</b>	ZIP1A K04, K05, K08, K13, U17	C1, C2, C4	ĆW1, ĆW2, ĆW3, ĆW4, ĆW5, ĆW6, ĆW7, ĆW8, ĆW9, ĆW10, ĆW11, ĆW12, ĆW13, ĆW1 4, ĆW15	1	F1, F2, P1
<b>EK8</b>	ZIP1A K04, K05, K08, K13, U17	C1, C2, C4	ĆW1, ĆW2, ĆW3, ĆW4, ĆW5, ĆW6, ĆW7, ĆW8, ĆW9, ĆW10, ĆW11, ĆW12, ĆW13, ĆW1 4, ĆW15	1	F1, F2, P1
<b>EK9</b>	ZIP1A K04, K05, K06, K08, K13,	C1, C2, C4	ĆW1, ĆW2, ĆW3, ĆW4, ĆW5, ĆW6,	1	F1, F2, P1

	U17		ĆW7,ĆW8, ĆW9, ĆW10, ĆW11, ĆW12, ĆW13,ĆW1 4,ĆW15	
--	-----	--	---	--

<b>Formy oceny – szczegóły</b>				
	Na ocenę 2 (ndst)	Na ocenę 3 (dst)	Na ocenę 4 (db)	Na ocenę 5 (bdb)
<b>EK 1</b>	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.
<b>EK 2</b>	Nie potrafi opisywać i prezentować tematów specjalistycznych.	Potrafi opisywać i prezentować tematy specjalistyczne w ograniczonym zakresie.	Potrafi opisywać i prezentować tematy specjalistyczne w szerszym zakresie.	Potrafi opisywać i prezentować tematy specjalistyczne w pełnym zakresie.
<b>EK3</b>	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.
<b>EK4</b>	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.
<b>EK5</b>	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.
<b>EK6</b>	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.
<b>EK7</b>	Nie posiada umiejętności pracy samodzielnej i w zespole.	Posiada umiejętność pracy samodzielnej i w zespole w	Posiada umiejętność pracy samodzielnej i w zespole w	Posiada umiejętność pracy samodzielnej i w zespole w pełnym zakresie.

		ograniczonym zakresie.	szerszym zakresie.	
<b>EK8</b>	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.
<b>EK9</b>	Nie rozumie potrzeby doksztalcania się w celu podniesienia swoich kompetencji zawodowych i osobistych.	Widzi potrzebę doksztalcania się w celu podniesienia swoich kompetencji zawodowych i osobistych w ograniczonym zakresie.	Rozumie i akceptuje potrzebę doksztalcania się w celu podniesienia swoich kompetencji zawodowych i osobistych.	W pełni rozumie potrzebę doksztalcania się w celu podniesienia swoich kompetencji zawodowych i osobistych i podejmuje kroki w tym kierunku.

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