

SYLABUS
DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2018/2019 - 2020/2021
(skrajne daty)

1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE/MODULE

| | |
|---|--|
| Nazwa przedmiotu/ modułu | Lektorat języka angielskiego |
| Kod przedmiotu/ modułu* | |
| Wydział (nazwa jednostki prowadzącej kierunek) | Wydział Matematyczno-Przyrodniczy |
| Nazwa jednostki realizującej przedmiot | Centrum Języków Obcych |
| Kierunek studiów | Informatyka |
| Poziom kształcenia | inżynierskie |
| Profil | praktyczny |
| Forma studiów | stacjonarne |
| Rok i semestr studiów | rok I semestry 1, 2 ; rok II semestry 3, 4 |
| Rodzaj przedmiotu | ćwiczenia |
| Język wykładowy | angielski / polski |
| Koordynator | mgr Marzena Gorczyca-Blok |
| Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących | mgr Magdalena Michniewicz |

* - zgodnie z ustaleniami na Wydziale

1.1. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

| Semestr (nr) | Wykł. | Ćw. | Konw. | Lab. | Sem. | ZP | Prakt. | Inne (jakie?) | Liczba pkt ECTS |
|-----------------|-------|-----|-------|------|------|----|--------|------------------|--------------------|
| 1 | | 30 | | | | | | | 2 |
| 2 | | 30 | | | | | | | 2 |
| 3 | | 30 | | | | | | | 2 |
| 4 | | 30 | | | | | | | 2 |

1.2. Sposób realizacji zajęć

- x zajęcia w formie tradycyjnej
- x zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1.3 Forma zaliczenia przedmiotu /modułu (z toku) (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)

2.WYMAGANIA WSTĘPNE

Znajomość języka angielskiego na poziomie B1 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego

3. CELE, EFEKTY KSZTAŁCENIA , TREŚCI PROGRAMOWE I STOSOWANE METODY DYDAKTYCZNE

3.1 Cele przedmiotu/modułu

| | |
|----|---|
| C1 | Rozwijanie czterech sprawności językowych (rozumienie ze słuchu, rozumienie tekstu czytanego, tworzenie wypowiedzi ustnych i pisemnych) w ramach kształcenia kompetencji komunikacyjnej na poziomie B2. |
| C2 | Wykształcenie kompetencji językowej umożliwiającej efektywną komunikację w sytuacjach dnia codziennego jak i płynne i poprawne posługiwanie się językiem angielskim do celów zawodowych i naukowych. |
| C3 | Podnoszenie kompetencji językowych poprzez pracę nad poprawnością gramatyczną wypowiedzi ustnych i pisemnych. |
| C4 | Utrwalenie słownictwa ogólnego oraz poszerzenie słownictwa specjalistycznego (słownictwa z zakresu IT). |
| C5 | Przygotowanie do przedstawienia fachowej prezentacji i wzięcia udziału w specjalistycznej dyskusji dotyczącej własnej tematyki zawodowej na podstawie prostych tekstów fachowych. |

3.2 Efekty kształcenia dla przedmiotu/ modułu (wypełnia koordynator)

| EK (efekt kształcenia) | Treść efektu kształcenia zdefiniowanego dla przedmiotu (modułu) | Odniesienie do efektów kierunkowych (KEK) |
|-------------------------|---|---|
| EK_01 | W mowie i piśmie posługuje się językiem obcym potocznym i specjalistycznym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia | K_U15 |

| | | |
|-------|--|-------|
| | Językowego | |
| EK_02 | W zakresie informatyki pozyskuje informacje z różnych źródeł, również w języku angielskim, integruje je, interpretuje, wyciąga wnioski uzasadniając je. | K_U16 |
| EK_03 | Potrafi samodzielnie pogłębiać posiadaną wiedzę i rozwijać umiejętności zawodowe. Wykorzystuje do tego celu zasoby i możliwości internetu oraz inne materiały w języku polskim jak i angielskim. | K_U17 |
| EK_04 | Potrafi pracować w grupie, przyjmując w niej różne role. | K_K04 |

3.3 Treści programowe (wypełnia koordynator)

A. Problematyka wykładu

| |
|---------------------|
| Treści merytoryczne |
| |
| |
| |

B. Problematyka ćwiczeń audytoryjnych, konwersatoryjnych, laboratoryjnych, zajęć praktycznych

| |
|--|
| Treści merytoryczne |
| Komputery dziś, życie w erze cyfrowej |
| Życie w erze komputerów, nowoczesne metody komunikacji i ich wpływ na zmiany w naszym życiu |
| Przygotowanie do wypełniania ról zawodowych: etapy kształcenia, uniwersytety i szkoły wyższe, struktura uczelni, władze, wydziały, organizacja roku akademickiego, plany studiów |
| Funkcjonowanie w domu, szkole i zakładzie pracy: reguły zachowania, formuły powitania, pożegnania, prowadzenia rozmowy, negocjowania, sposób ubierania się (dress-code) |
| Komputery w pracy, w jakich zawodach używamy komputerów, w jaki sposób są pomocne w naszej pracy |
| Budowa komputera, najważniejsze komponenty komputera i zasady działania |
| Urządzenia zewnętrzne wejścia i wyjścia, różne rodzaje komputerów |

| |
|---|
| Komputer i jego podzespoły, jak są połączone i jak współdziałają, pamięć komputera – jej rodzaje i w jaki sposób jest mierzona |
| Kupowanie komputera - na co zwracamy uwagę przy zakupie, najważniejsze podzespoły komputera i ich wartość |
| Urządzenia wejścia i wyjścia: monitor, drukarka, klawiatura, myszka, skaner, itp. |
| Urządzenia wejścia i wyjścia: aparat, kamera – specyfikacja, różnice w parametrach |
| Urządzenia wejścia i wyjścia: monitory - różne rodzaje monitorów i ich parametry, ergonomia pracy przy komputerze |
| Urządzenia wejścia i wyjścia: drukarki - rodzaje drukarek i ich parametry oraz zastosowanie do różnych celów |
| Urządzenia wejścia i wyjścia: urządzenia dla osób niepełnosprawnych. |
| Komputery i oprogramowanie dla osób niepełnosprawnych, różne urządzenia ułatwiające życie i prace osobom niepełnosprawnym |
| Urządzenia magazynujące dane: magnetyczne, optyczne, pamięć flash |
| Systemy gromadzenia danych – dyski twarde, dyskietki – specyfikacja, zastosowanie do różnych celów i w różnych urządzeniach cyfrowych |
| Systemy gromadzenia danych – CD-ROMy, DVD-ROMy – specyfikacja, zastosowanie do różnych celów i w różnych urządzeniach cyfrowych |
| Systemy gromadzenia danych – pamięci flash, etc. – specyfikacja, zastosowanie do różnych celów i w różnych urządzeniach cyfrowych |
| Podstawowe oprogramowanie: systemy operacyjne (OS) - różne systemy operacyjne (Windows, Linux, Mac OS) |
| Specyfikacja, zastosowanie i budowa systemów operacyjnych do komputerów stacjonarnych i urządzeń mobilnych |
| Różne rodzaje pakietów biurowych Office, zestaw programów zawartych w pakietach i ich zastosowanie |
| Procesory i edytory tekstu – ich zastosowanie i główne funkcje |
| Arkusze kalkulacyjne i bazy danych – ich zastosowanie i główne funkcje |
| Budowa komputera a systemy operacyjne |
| Urządzenia wejścia i wyjścia a ich współdziałanie z różnymi systemami operacyjnymi |
| Pakiety biurowe dla urządzeń stacjonarnych i mobilnych |

| |
|--|
| Systemy mobilne a życie codzienne |
| Internet i e-mail. Różne rodzaje stron internetowych, tworzenie serwisów WWW, e-commerce |
| Sieć i strony WWW – do czego używamy Internetu, cechy e-maila |
| Chat i konferencje internetowe - różne rodzaje konferencji internetowych i chatów (tekstowy, głosowy, video) |
| Netykieta i najpopularniejsze skróty internetowe używane na chacie |
| Bezpieczeństwo w sieci – prywatność i anonimowość w sieci |
| Czy istnieje, bezpieczeństwo dzieci w sieci, hacking |
| Grafika i projektowanie – różne rodzaje programów graficznych i ich zastosowanie |
| Opisywanie grafiki, rodzaje, kompresja |
| Desktop publishing – co to jest desktop publishing i do jakich celów jest używane |
| Programy DTP i kroki tworzenia publikacji |
| Multimedia – z jakich części składa się zestaw multimedialny, w jaki sposób możemy wykorzystać multimedia i jakie są z nich korzyści |
| Projektowanie stron internetowych – tworzenie stron internetowych – użycie różnych programów i języków |
| Co składa się na stronę WWW, różne rodzaje stron internetowych, web 2.0 |
| Projektowanie i języki komputerowe - projektowanie i tworzenie programów komputerowych |
| Różne języki programowania, kolejne kroki podejmowane przy pisaniu programów, narzędzia przydatne przy pisaniu programów |
| Najpopularniejsze języki programowania, Basic, Pascal, C, Java, HTML, XML. Java - różne aplety tworzone w Javie |
| Różne zawody związane z ICT - różne zawody związane z branżą informatyczną. Ogłoszenie w sprawie pracy |
| Różne zawody związane z ICT - podanie o pracę, rozmowa w sprawie pracy, CV i list motywacyjny |
| Zawody i zadania zawodowe: nazywanie zawodów, pełnionych funkcji, czynności (z uwzględnieniem specyfiki wybranego kierunku studiów oraz specjalności), stopnie kariery zawodowej, planowanie własnego rozwoju zawodowego |
| Struktura przedsiębiorstwa, siedziba, określenia typowych stanowisk pracy administracyjnych oraz związanych z wybranym zawodem praktycznym, |

| |
|---|
| dziedziny gospodarki |
| Miejsce pracy: organizacja miejsca pracy, przydział czynności zawodowych, organizacja dnia pracy, wyposażenia biura tradycyjnego i „open- space”, materiały i urządzenia biurowe |
| Prowadzenie rozmów telefonicznych oraz oficjalna korespondencja biurowa i handlowa: „literowanie”, podawanie nr telefonu i adresu mailowego, notatki z rozmów - element organizacji pracy |
| Podróże służbowe: lotnicze, autobusowe i samochodowe, rezerwacja biletu i hotelu, ustalenie i przesunięcie terminu spotkań |
| Przygotowanie raportów, sprawozdań i notatek służbowych, analiza dokumentacji, korespondencja służbowa/handlowa |
| Na rynku pracy: prawa i obowiązki pracownicze, zadania i rola pracodawcy, miejsce branży w sektorze gospodarki narodowej, prezentacja produktu i promocja |
| Rozmowa kwalifikacyjna: życiorys, podanie o pracę, przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej, typowe pytania i odpowiedzi |
| Umowa o pracę : podstawowe elementy, możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych, kompetencje społeczne, zasady rozwiązywania konfliktów |
| Finanse – budżet domowy i w przedsiębiorstwie; transakcje bankowe, e-banking, statystyki w liczbach, tabelach i diagramach/ wykresach |
| Systemy komunikacyjne - technologie komunikacyjne, różne kanały komunikacji, VoIP, telefony komórkowe, GPS, komunikacja bezprzewodowa |
| Sieci komputerowe – różne rodzaje połączenia w sieci internetowej, różne rodzaje sieci |
| Programowanie - różne języki programowania, proces tworzenia programu |
| Programowanie – testowanie programu, tworzenie dokumentacji |
| Praca inżynierska: prezentacje, pisanie streszczeń, wykorzystaniu materiałów (również w języku obcym) |

3.4 Metody dydaktyczne

Metody komunikatywne

Formy organizacyjne: praca w grupach, praca indywidualna

Rozwiązywanie zadań i testów, prezentacja, analiza i interpretacja tekstów źródłowych, analiza przypadków

4. METODY I KRYTERIA OCENY

4.1 Sposoby weryfikacji efektów kształcenia

| Symbol efektu | Metody oceny efektów kształcenia (np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć) | Forma zajęć dydaktycznych (w, ćw, ...) |
|---------------|--|--|
| EK_01 | wypowiedź ustna, test pisemny, obserwacja ciągła w trakcie zajęć | ćwiczenia |
| EK_02 | wypowiedź ustna, przygotowanie tekstu fachowego, translacja na forum grupy, sporządzanie notatek, planów, konspektów | ćwiczenia |
| EK_03 | wypowiedź ustna, przygotowanie tekstu fachowego, translacja na forum grupy, sporządzanie notatek, planów, konspektów | ćwiczenia |
| EK_04 | wypowiedź ustna, obserwacja ciągła w trakcie zajęć | ćwiczenia |

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest osiągnięcie wszystkich założonych efektów kształcenia, w szczególności zaliczenie na ocenę pozytywną wszystkich przewidzianych w danym semestrze prac pisemnych i uzyskanie pozytywnej oceny z odpowiedzi ustnych, a także obecność na zajęciach i aktywne uczestnictwo w zajęciach. Do zaliczenia testu pisemnego, egzaminu potrzeba minimum 51% prawidłowych odpowiedzi.

Sposoby zaliczenia:

- praca projektowa (prezentacja)
- zaliczenie z oceną

Formy zaliczenia:

- zaliczenie pisemne: test, dłuższa wypowiedź pisemna
- wykonanie pracy zaliczeniowej: prezentacja.

Ćwiczenia: zaliczenie z oceną:

Wykonanie pracy zaliczeniowej: przygotowanie prezentacji/napisanie eseju, ustalenie oceny zaliczeniowej na podstawie ocen cząstkowych.

Egzamin / zaliczenie końcowe: egzamin pisemny testowy na poziomie B2, egzamin ustny – prezentacja

Kryteria oceny prac pisemnych:

- 5.0 – wykazuje znajomość każdej z treści kształcenia na poziomie 91%-100%
- 4.5 – wykazuje znajomość każdej z treści kształcenia na poziomie 81%-90%

4.0 – wykazuje znajomość każdej z treści kształcenia na poziomie 71%-80%
3.5 – wykazuje znajomość każdej z treści kształcenia na poziomie 61%-70%
3.0 – wykazuje znajomość każdej z treści kształcenia na poziomie 51%-60%
2.0 – wykazuje znajomość każdej z treści kształcenia poniżej 50%

Kryteria oceny odpowiedzi ustnej:

5.0 – wykazuje znajomość treści kształcenia na poziomie 91%-100%
Ocena bardzo dobra: bardzo dobry poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, brak błędów językowych lub nieliczne błędy językowe nie zakłócające komunikacji

4.5 – wykazuje znajomość treści kształcenia na poziomie 81%-90%
Ocena plus dobra: dobry poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, nieliczne błędy językowe nieznacznie zakłócające komunikację, nieznaczne zakłócenia w płynności wypowiedzi

4.0 – wykazuje znajomość treści kształcenia na poziomie 71%-80%
Ocena dobra: zadawalający poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, błędy językowe nieznacznie zakłócające komunikację, nieznaczne zakłócenia w płynności wypowiedzi

3.5 – wykazuje znajomość treści kształcenia na poziomie 61%-70%
Ocena +dostateczna: ograniczona znajomość słownictwa i struktur językowych, liczne błędy językowe znacznie zakłócające komunikację i płynność wypowiedzi, odpowiedzi częściowo odbiegające od treści zadanego pytania, niekompletne

3.0 – wykazuje znajomość treści kształcenia na poziomie 51%-60%
Ocena dostateczna: ograniczona znajomość słownictwa i struktur językowych, liczne błędy językowe znacznie zakłócające komunikację i płynność wypowiedzi, niepełne odpowiedzi na pytania, odpowiedzi częściowo odbiegające od treści zadanego pytania

2.0 – wykazuje znajomość treści kształcenia poniżej 50%
Ocena niedostateczna: brak odpowiedzi lub bardzo ograniczona znajomość słownictwa i struktur językowych uniemożliwiająca wykonanie zadania, chaotyczna konstrukcja wypowiedzi, bardzo uboga treść, niekomunikatywność, mylenie i zniekształcanie podstawowych informacji

Ocenę pozytywną z przedmiotu można otrzymać wyłącznie pod warunkiem uzyskania pozytywnej oceny za każdy z ustanowionych efektów kształcenia.

Ocenę końcową z przedmiotu stanowi średnia arytmetyczna z ocen cząstkowych.

5. CAŁKOWITY NAKŁAD PRACY STUDENTA POTRZEBNY DO OSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW W GODZINACH ORAZ PUNKTACH ECTS

| Forma aktywności | Średnia liczba godzin na |
|------------------|--------------------------|
|------------------|--------------------------|

| | zrealizowanie aktywności |
|---|---------------------------------|
| Godziny kontaktowe wynikające planu z studiów | 120 |
| Inne z udziałem nauczyciela (udział w konsultacjach, egzaminie) | 10 |
| Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.) | 80 |
| SUMA GODZIN | 210 |
| SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS | 8 |

** Należy uwzględnić, że 1 pkt ECTS odpowiada 25-30 godzin całkowitego nakładu pracy studenta.*

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU/ MODUŁU

| | |
|----------------------------------|--|
| wymiar godzinowy | |
| zasady i formy odbywania praktyk | |

7. LITERATURA

| |
|---|
| Literatura podstawowa: Santiago Remacha Esteras. Infotech – English for computer users - 4 th Edition. Cambridge University Press, 2012. |
| <p>Literatura uzupełniająca: Gorczyca-Blok, Marzena. Introduction To Mathematical English. Wydawnictwo Uniwersytetu Rzeszowskiego, 2013.</p> <p>Hewings, Martin. Advanced Grammar in Use. Cambridge University Press, 2007.</p> <p>Murphy, Raymond. English Grammar in Use. Cambridge University Press, 2007.</p> <p>Materiały ze stron E-dydaktyki – http://e-dydaktyka.ur.rzeszow.pl/angielski/wydzialy/matematyczno-przyrodniczy.html</p> <p>Materiały z platformy Moodle – http://moodle.ur.rzeszow.pl</p> |

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej