

**SYLABUS**  
**DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2018/19-2020/21**  
*(skrajne daty)*

**1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE/MODULE**

Nazwa przedmiotu/ modułu	Język angielski
Kod przedmiotu/ modułu*	
Wydział (nazwa jednostki prowadzącej kierunek)	Wydział Matematyczno-Przyrodniczy
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Centrum Języków Obcych
Kierunek studiów	Mechatronika
Poziom kształcenia	studia I stopnia
Profil	ogólnoakademicki
Forma studiów	stacjonarne
Rok i semestr studiów	rok I semestr 2, rok II semestry 3, 4, rok III semestr 5
Rodzaj przedmiotu	ćwiczenia
Język wykładowy	angielski
Koordynator	mgr Marzena Gorczyca-Blok
Imię i nazwisko osoby prowadzącej /	mgr Dorota Kulas

osób prowadzących	
-------------------	--

\* - zgodnie z ustaleniami na Wydziale

### 1.1. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

Semes- tr (nr)	Wykł.	Ćw.	Konw.	Lab.	Sem.	ZP	Prakt.	Inne (jakie?)	Liczba pkt ECTS
2		30							2
3		30							2
4		30							2
5		30							2

### 1.2. Sposób realizacji zajęć

☒ zajęcia w formie tradycyjnej

☐ zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

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

Ćwiczenia: zaliczenie z oceną (semestry 2-5)

Egzamin: po 5 semestrze (pisemny i ustny)

### 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 oraz poprawne posługiwanie się językiem angielskim do celów zawodowych i naukowych.
C3	Kształcenie i udoskonalenie poprawności gramatycznej w wypowiedziach ustnych i pisemnych.
C4	Poszerzenie słownictwa ogólnego oraz wprowadzenie słownictwa specjalistycznego (słownictwa z zakresu mechatroniki).

C5	Przygotowanie do przedstawienia zagadnień dotyczących własnej tematyki zawodowej w formie prezentacji opracowanej w oparciu o proste teksty fachowe.
----	--

### 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	Student posługuje się językiem angielskim w stopniu wystarczającym do porozumiewania się, a także czytania ze zrozumieniem kart katalogowych, not aplikacyjnych, instrukcji obsługi urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych oraz podobnych dokumentów.	K_U12
EK_02	Ma umiejętność samokształcenia się, m.in. w celu podnoszenia kompetencji zawodowych.	K_U13
EK_03	Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role.	K_K05

### 3.3 Treści programowe (wypełnia koordynator)

#### A. Problematyka wykładu

Treści merytoryczne

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

Treści merytoryczne
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)
Życie studenckie, problemy osób wynajmujących wspólne mieszkanie- przedstawianie problemu i proponowanie rozwiązań, sugestie
Praca- plany zawodowe, ogłoszenia w sprawie pracy, lokalny rynek pracy Praca sezonowa -wymiana doświadczeń, możliwości

Rozmowa kwalifikacyjna - wskazówki, zaskakujące pytania, symulacja rozmowy kwalifikacyjnej Przykładowy list motywacyjny/CV- wskazówki
Zawody i zadania zawodowe: nazywanie zawodów, pełnionych funkcji, czynności, 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
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
Umowa o pracę : podstawowe elementy, możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych, kompetencje społeczne, zasady rozwiązywania konfliktów
Cechy charakteru (pozytywne/negatywne/neutralne), osobowość Predyspozycje zawodowe – dyskusja, wyrażanie opinii
Choroby, obrażenia, kontuzje Pierwsza pomoc, zapobieganie problemom zdrowotnym Dieta, aktywność, zdrowy tryb życia
Rola wyglądu zewnętrznego w życiu prywatnym i zawodowym.
Podróże służbowe: lotnicze, autobusowe i samochodowe, rezerwacja biletu i hotelu, ustalenie i przesunięcie terminu spotkań
Procenty, ułamki, jednostki miary
Rysunek techniczny – elementy, charakterystyka
Środowisko naturalne- zagrożenia Ochrona środowiska naturalnego, przewidywanie bliskiej i dalekiej przyszłości
Sytuacje ekstremalne zagrażające życiu, podejmowanie ryzyka
Jak radzić sobie w sytuacjach stresowych? – dyskusja
Przestępstwa i kary Przestępczość w sieci Wykroczenia na drodze, zachowanie bezpieczeństwa
Elektryczność – ogólne zasady, obwody elektryczne
Rodzaje silników, budowa silnika
Rodzaje materiałów i ich zastosowanie Technologie materiałowe
Elektronika – wynalazki, zastosowanie
Wybrane wydarzenia w kraju i na świecie - wiadomości w mediach Media- relacjonowanie wydarzeń Reklamy- za i przeciw, rola reklam
Coaching w organizacji, samodoskonalenie, szkolenia
Prezentacje-omówienie cech dobrej prezentacji, wyrażenia, przykłady

Osiągnięcia nauki i techniki
Pojęcie sukcesu, sławni naukowcy
Networking – praca w grupie, za i przeciw
Online business- wady i zalety, praca w domu
Projekty techniczne, wymagania, ocena wykonalności
Zasady bezpieczeństwa w miejscu pracy (BHP)
Finanse – budżet domowy i w przedsiębiorstwie; transakcje bankowe, e-banking, statystyki w liczbach, tabelach i diagramach/ wykresach

### 3.4 Metody dydaktyczne

Metody komunikatywne

Formy organizacyjne: praca indywidualna, praca w grupach, dyskusja, rozwiązywanie zadań i testów, prezentacja, analiza przypadków.

## 4. METODY I KRYTERIA OCENY

### 4.1 Sposoby weryfikacji efektów kształcenia

Symbol efektu	Metody oceny efektów kształcenia (np.: test pisemny, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć)	Forma zajęć dydaktycznych (w, ćw, ...)
EK_ 01	wypowiedź ustna, praca pisemna, przygotowanie projektu, obserwacja ciągła w trakcie zajęć	ćw.
Ek_ 02	wypowiedź ustna, test pisemny, egzamin pisemny, obserwacja ciągła w trakcie zajęć	ćw.
Ek_ 03	praca w grupie, przygotowanie i prezentacja projektu	ćw.

### 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, czas na przygotowanie lektury z zakresu mechatroniki / referatu / prezentacji, udział w egzaminie)	10
Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, przygotowanie do zaliczenia końcowego i egzaminu, praca własna w ramach e-dydaktyki)	80
SUMA GODZIN	210
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS</b>	<b>8</b>

*\* 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:

Latham-Koenig, Christina; Oxenden, Clive. English File Upper-Intermediate. Student's Book. Oxford University Press, 2014.

Latham-Koenig, Christina; Oxenden, Clive. English File Upper-Intermediate. Workbook. Oxford University Press, 2014.

Sopranzi, Sabrina. Flash on English for Mechatronics, Electronics & Technical Assistance. ELI Publishing 2012.

Literatura uzupełniająca:

Murphy, Raymond. English Grammar in Use. Cambridge University Press, 2002.

<http://e-dydaktyka.ur.rzeszow.pl/>

<http://dictionary.cambridge.org>

<http://www.bbc.com/news/>

<http://breakingnewsenglish.com/>

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej