

STUDIUM JĘZYKÓW OBCYCH KARTA PRZEDMIOTU „Język obcy”	
Nazwa w języku polskim	Język angielski, B2+
Nazwa w języku angielskim	English Language, B2+
Kierunek studiów (jeśli dotyczy)	-
Specjalność (jeśli dotyczy)	-
Stopień studiów i forma	II stopień, niestacjonarna
Rodzaj przedmiotu	ogólnouczelniany
Kod przedmiotu	JZL100560c

	Ćwiczenia
Liczba godzin zajęć zorganizowanych w Uczelni (ZZU)	10
Liczba godzin całkowitego nakładu pracy studenta (CNPS)	30
Forma zaliczenia	Zaliczenie na ocenę
Liczba punktów ECTS	1
w tym liczba punktów odpowiadająca zajęciom o charakterze praktycznym (P)	1
w tym liczba punktów ECTS odpowiadająca zajęciom wymagającym bezpośredniego kontaktu (BK)	0,5

WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI
Znajomość języka angielskiego na poziomie B2 wg Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.

CELE PRZEDMIOTU
<ol style="list-style-type: none"> 1. Doskonalenie umiejętności językowych niezbędnych dla celów zawodowych w obszarze nauk technicznych. 2. Wspieranie pracy własnej.

PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ	
WIEDZA	
PEK_W01	Ma wiedzę, umiejętności i kompetencje zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu dodatkowego B2+ w ESOKJ, które wykorzystuje dla potrzeb zawodowych w swojej dziedzinie technicznej.
UMIEJĘTNOŚCI	
PEK_U01	Rozumie obcojęzyczne teksty i wypowiedzi ze swojej specjalności oraz specjalności pokrewnych; pozyskuje z nich niezbędne informacje, dokonuje ich analizy; komunikuje się w sytuacjach zawodowych; stosuje w mowie i piśmie odpowiednie środki językowe.
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
PEK_K01	Ma świadomość roli języka obcego dla potrzeb komunikacji w środowisku

zawodowym oraz dla własnego rozwoju zawodowego.

TREŚCI PROGRAMOWE		
Forma zajęć – ćwiczenia		Liczba godzin
Lp.	ZAGADNIENIA TEMATYCZNE	
1	Profil akademicki – przygotowanie oraz przedstawienie własnego profilu na podstawie doświadczeń akademickich dla celów zawodowych (np. dokumenty aplikacyjne, rozmowa kwalifikacyjna).	
2-3	Skuteczna komunikacja w środowisku zawodowym w obszarze nauk technicznych. Spotkania służbowe – organizowanie spotkań; uczestniczenie w spotkaniach; prowadzenie spotkań; rozwiązywanie problemów; precyzowanie oraz wyjaśnianie informacji; wyrażanie opinii; aktywny udział w dyskusji; podejmowanie decyzji.	
4-5	Nauka i technika: praca nad wybranymi zagadnieniami fachowymi w celu znalezienia rozwiązania postawionych problemów lub ich analizy.	
6-7	Skuteczna komunikacja w środowisku zawodowym w obszarze nauk technicznych. Korespondencja służbowa – email – zasady korespondencji służbowej; przesyłanie dokumentów aplikacyjnych; wewnętrzna komunikacja w firmie; korespondencja z klientem w celu przedstawienia oferty lub rozwiązania problemu; korespondencja z partnerem biznesowym np. w celu umówienia spotkania.	
8	Test końcowy	
	SUMA GODZIN	10

STOSOWANE NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE
N1 projekty, scenariusze, gry symulacyjne N2 własne materiały dydaktyczne prowadzącego N3 materiały umieszczone w Wirtualnym Środowisku Nauki N4 Internet N5 konsultacje

OCENA OSIĄGNIĘCIA PRZEDMIOTOWYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA		
Oceny (F–formująca, w trakcie semestru; P–podsumowująca, na koniec semestru)	Numer efektu uczenia się	Sposób oceny osiągnięcia efektu uczenia się

F1 – 50% oceny końcowej za pracę wykonaną przez studenta na zajęciach	PEK_W01 PEK_U01 PEK_K01	ocenie podlega skuteczność komunikacyjna i umiejętność wzięcia udziału w wielu formach interakcji, odnoszących się do środowiska zawodowego typowego dla absolwentów uczelni technicznych (np. praca indywidualna, praca w parach, w grupach, udział w dyskusji, prezentowanie wyników pracy)
F2 – 50% oceny końcowej z testu końcowego	PEK_W01 PEK_U01 PEK_K01	test końcowy sprawdzający opanowanie zagadnień leksykalno-gramatycznych zgodnych z programem
P = F1 + F2		

LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Materiały dydaktyczne opracowane przez Zespół Języka Angielskiego
2. BUSINESS Vocabulary Builder Paul Emmerson (Macmillan)

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. In Company 2nd Edition – Case Studies (Macmillan)
2. Intelligent Business – Skills Book upper-intermediate (Pearson)
3. Business Roles 1&2 (Cambridge Professional English)
4. Business English Frameworks (CUP)
5. Essential BUSINESS Vocabulary Builder Paul Emmerson (Macmillan)
6. Macmillan Business English Skills: Email English 2nd Edition Paul Emmerson (Macmillan)
7. Macmillan Business English Skills: Meetings in English Bryan Stephens (Macmillan)
8. Express Series – English for Meetings. (OUP)
9. Express Series – English for Emails. (OUP)
10. Business Grammar Builder 2nd Edition Paul Emmerson (Macmillan)

OPIEKUN PRZEDMIOTU (IMIE, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

Kierownik Zespołu Języka Angielskiego – mgr Elżbieta Szczawińska
e-mail: elzbieta.szczawinska@pwr.edu.pl

Data aktualizacji: 27.10.2019