

Spis treści:

1. Język angielski B2 w miejscu pracy inżyniera
2. Język angielski da ci pracę
3. Język angielski techniczny
4. Język francuski A1 w pracy, na wakacjach, na stypendium
5. Język francuski A2 w środowisku pracy
6. Język niemiecki A1 w języku angielskim dla obcokrajowców
7. Język niemiecki A2 w środowisku pracy
8. Język niemiecki B1 wyrównawczy
9. Język niemiecki B2 dla W01, W02
10. Język niemiecki B2 dla W09, W10
11. Język niemiecki dla inżyniera, poziom B1

**Program nauczania przedmiotu „Język obcy” (moduły dodatkowe)
Język angielski , poziom B2**

EFEKTY KSZTAŁCENIA JĘZYKOWEGO
<p>Cele:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nauka pisania CV i listu motywacyjnego (zaznajomienie z typowymi zwrotami i strukturami, ćwiczenia leksykalne, gramatyczne, interpunkcyjne) 2. Nauka pisania korespondencji biznesowej (zaznajomienie z typowymi zwrotami i strukturami, ćwiczenia leksykalne, gramatyczne, interpunkcyjne) 3. Przygotowanie studentów do rozmowy kwalifikacyjnej (techniki prezentacji własnej osoby) 4. Zaznajomienie ze skutecznymi technikami prezentacji na różne tematy zawodowe 5. Kształcenie i rozwijanie kompetencji komunikacyjnych dla potrzeb zawodowych (np. podróże służbowe, rozmowy telefoniczne) 6. Wspomaganie pracy własnej.
<p>Wiedza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Posiada wiedzę związaną ze środowiskiem pracy oraz niezbędny zasób słownictwa i struktur gramatycznych. 2. Posiada uporządkowaną wiedzę dotyczącą tematów związanych z prezentacją własnej osoby i środowiska pracy.
<p>Treści programowe: Język ogólny + Język naukowo-techniczny (specjalistyczny) Tematyka*:</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Wprowadzenie do kursu, analiza potrzeb 2. Nauka pisania CV i listu motywacyjnego 3. Jak skutecznie przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej (techniki autoprezentacji, pierwsze wrażenie, typowe pytania, scenki do odegrania) 3. Wprowadzenie struktur gramatycznych, słownictwa i zasad interpunkcji niezbędnych do pisania korespondencji biznesowej 4. Pisanie korespondencji biznesowej- ćwiczenia 5. Rozwijanie kompetencji językowych z zakresu podróży służbowych, prowadzenia rozmów telefonicznych, przyjmowania partnerów zagranicznych, spotkań służbowych, dyskusji, negocjacji oraz środków komunikacji np. dworzec, lotnisko, hotel. 6. Sztuka prezentacji- prezentowanie zagadnień z dziedziny zawodowej 7. Podsumowanie, wskazówki na przyszłość.
<p>Obowiązkowe/zalecane podręczniki i materiały dodatkowe**:</p> <p><u>LITERATURA PODSTAWOWA:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rebecca Chapman, (2007), <i>English for Emails</i>, BC.edu 2. David Gordon Smith, (2007), <i>English for Telephoning</i>, BC.edu 3. Kenneth Thompson, (2007), <i>English for Meetings</i>, BC.edu 4. Marion Grussendorf, (2007), <i>English for Presentations</i>, BC.edu 5. Colm Downes, (2008), <i>Cambridge English for Job-hunting</i>, Cambridge University Press <p><u>LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Michael McCarthy and Felicity O’Dell, (2009), <i>Academic Vocabulary in Use</i>, Cambridge University Press 2. Mark Powell, (2011), <i>Dynamic Presentations</i>, Cambridge University Press

<p>3. Mark Powell, (2012), <i>International Negotiations</i> Cambridge University Press</p> <p>4. <i>Cambridge Business English Dictionary</i></p>
MATERIAŁ LEKSYKALNO-GRAMATYCZNY
1. Typowe struktury gramatyczne i zwroty leksykalne niezbędne do tworzenia dokumentów aplikacyjnych, korespondencji biznesowej oraz prezentacji.
Umiejętności w zakresie działań językowych (sprawności):
<p>Słuchania:</p> <p>1. Słuchanie i rozumienie scenek sytuacyjnych typowych dla miejsca pracy (podróże służbowe, prowadzenie rozmów telefonicznych, przyjmowanie partnerów zagranicznych, spotkania służbowe, dyskusje, negocjacje oraz środki komunikacji np. dworzec, lotnisko, hotel)</p>
<p>Czytania:</p> <p>1. Czytanie przykładowej korespondencji biznesowej (np. raporty, sprawozdanie, maile, reklamacje)</p>
<p>Pisania:</p> <p>1. Pisanie dokumentów aplikacyjnych (CV i list motywacyjny)</p> <p>2. Pisanie korespondencji biznesowej (raporty, sprawozdania, decyzje, reklamacje, maile, faksy, plany biznesowe)</p>
<p>Mówienia:</p> <p>1. Umiejętność prezentacji własnej osoby oraz prezentacji zagadnień z dziedziny zawodowej</p> <p>2. Umiejętność posługiwania się językiem angielskim podczas podróży służbowych, prowadzenia rozmów telefonicznych, przyjmowania partnerów zagranicznych, spotkań służbowych, dyskusji, negocjacji oraz środków komunikacji np. dworzec, lotnisko, hotel</p>
Kompetencje społeczne
<p>1. Świadomość roli komunikacji w języku obcym w środowisku zawodowym, uczestniczenia (funkcjonowania) w międzynarodowych przedsięwzięciach; umiejętność zastosowania zdobytych umiejętności językowych do własnego rozwoju zawodowego.</p> <p>2. Umiejętność skutecznego przygotowania się do rozmowy kwalifikacyjnej</p> <p>3. Umiejętność pisania CV, listu motywacyjnego oraz umiejętność prowadzenia korespondencji biznesowej.</p>

*Tematykę zawartą w dokumencie Efekty kształcenia językowego dla poziomu B1, B2 i C1 należy podzielić na dwa semestry (czyli B1/1, B1/2 itd.) według obowiązkowych/zalecanych podręczników używanych w poszczególnych zespołach językowych

** Zespół ustala wspólny (wspólne) podręcznik(i) oraz dodatkowe materiały dydaktyczne, na podstawie których będzie realizowany program i osiągnięte zamierzone efekty kształcenia

PROGRAM NAUCZANIA **Angielski da ci pracę, poziom B2**

EFEKTY KSZTAŁCENIA JĘZYKOWEGO
CELE: <ol style="list-style-type: none">1. Doskonalenie umiejętności pracy z tekstem specjalistycznym związanym z pracą zawodową lub pokrewnej dziedziny.2. Kształcenie kompetencji komunikacyjnych potrzebnych w kontaktach z cudzoziemcami w środowisku zawodowym.3. Powtórzenie i utrwalenie kluczowych obszarów gramatycznych oraz poszerzenie znajomości języka specjalistycznego.4. Wspieranie pracy własnej.
WIEDZA: <ol style="list-style-type: none">1. Zna i stosuje struktury gramatyczne typowe dla języka specjalistycznego.2. Posługuje się słownictwem specjalistycznym, związanym z pracą zawodową.
Treści programowe Tematyka:
<ol style="list-style-type: none">1. Umiejętności potrzebne do przeprowadzania codziennych rozmów, w tym towarzyskich, typowych dla środowiska pracy.2. Rozmowy telefoniczne.3. Omawianie działalności firmy.4. Rozwiązywanie problemów i konfliktów.5. Przyjmowanie gości.6. Marketing.7. Spotkania.8. Procesy i operacje.9. Kariera zawodowa.10. Sprzedaż i negocjacje.11. Praca zespołowa przy projekcie.
Obowiązujące podręczniki: <ol style="list-style-type: none">1. Jones L., Alexander R., New International Business English, Cambridge University Press
<u>Materiały dodatkowe:</u> <ol style="list-style-type: none">1. Mascull B., Business Vocabulary in Use, Cambridge University Press2. MacKenzie I., English for Business Studies, Cambridge University Press3. McCarten J., Clark D. Clark R., "Grammar for business", Cambridge University Press

Materiały wyselekcjonowane zgodnie z profilem kursu

MATERIAŁ LEKSYKALNO-GRAMATYCZNY

Struktury leksykalno-gramatyczne konieczne do realizacji danego tematu i funkcji językowych.

Umiejętności w zakresie działań językowych (sprawności):

Słuchania:

1. Rozumie główne i poboczne treści wykładów, audycji i prezentacji związanych z pracą zawodową.

Czytania:

1. Rozumie teksty specjalistyczne związane z pracą zawodową.
2. Potrafi zebrać i krytycznie przeanalizować informacje zawarte w tekstach związanych z pracą zawodową.

Pisania:

1. Potrafi przygotować krótkie formy pisemne: list maile, raporty.

Mówienia:

Potrafi:

1. streścić tekst, przedstawić oraz skomentować informacje zawarte np. w diagramie lub na wykresie.
2. rozmawiać/dyskutować na tematy specjalistyczne związane z pracą zawodową.

Kompetencje społeczne

Ma świadomość roli komunikacji w języku obcym w środowisku zawodowym, uczestniczenia (funkcjonowania) w międzynarodowych przedsięwzięciach; posiada umiejętność zastosowania zdobytych umiejętności językowych do własnego rozwoju zawodowego

**PROGRAM NAUCZANIA PRZEDMIOTU: Język angielski techniczny,
poziom B2**

EFEKTY KSZTAŁCENIA JEZYKOWEGO
CELE: <ol style="list-style-type: none">1. Doskonalenie umiejętności pracy z tekstem specjalistycznym ze studiowanej lub pokrewnej dziedziny.2. Kształcenie kompetencji komunikacyjnych potrzebnych w kontaktach z cudzoziemcami zajmującymi się zawodowo problematyką naukowo - techniczną3. Powtórzenie i utrwalenie kluczowych obszarów gramatycznych oraz poszerzenie znajomości języka specjalistycznego.4. Wspieranie pracy własnej.
WIEDZA: <ol style="list-style-type: none">1. Zna i stosuje struktury gramatyczne typowe dla języka specjalistycznego.2. Posługuje się słownictwem specjalistycznym, związanym ze studiowaną dyscypliną i pokrewnymi zagadnieniami naukowo-technicznymi.
Treści programowe
Tematyka: <ol style="list-style-type: none">1. Wprowadzenie terminologii, nazw, symboli z dziedziny matematyki i fizyki2. Prowadzenie badań naukowych, przeprowadzanie doświadczeń3. Jak to działa? Opis i wyjaśnienie, jak działają urządzenia4. Wymagania dotyczące przygotowania prezentacji multimedialnej5. Prezentacje multimedialne – jak oceniać? Przykładowe prezentacje6. Jak analizować, wybierać i oceniać artykuły naukowo - techniczne7. Technologia informatyczna8. Logistyka, formy transportu, wizyta w fabryce samochodów9. Energia. Odnawialne i nieodnawialne źródła energii10. Materiały i ich właściwości

11. Telekomunikacja i multimedia w przyszłości

12. Powtórzenie materiału oraz test

Obowiązujące podręczniki:

1. Technical English 3, D. Bonamy; Pearson
2. Cambridge English for Engineering, M. Ibbotson, Cambridge
3. Technical English 4, D. Bonamy; Pearson

Materiały dodatkowe:

Materiały wyselekcjonowane zgodnie z profilem kursu

MATERIAŁ LEKSYKALNO-GRAMATYCZNY

Struktury leksykalno-gramatyczne konieczne do realizacji danego tematu i funkcji językowych.

Umiejętności w zakresie działań językowych (sprawności):

Stuchania:

Rozumie główne i poboczne treści wykładów, audycji i prezentacji w ramach swojej specjalności.

Czytania:

1. Rozumie teksty specjalistyczne związane z własną specjalnością lub specjalnościami pokrewnymi.
2. Potrafi zebrać i krytycznie przeanalizować informacje zawarte w tekstach specjalistycznych.

Pisania:

1. Potrafi przygotować krótkie pisemne opracowanie w stylu naukowo-technicznym (np. raport).

Mówienia:

Potrafi:

1. streścić tekst specjalistyczny, przedstawić oraz skomentować informacje zawarte np. w diagramie lub na wykresie.
2. rozmawiać/dyskutować na tematy specjalistyczne związane ze studiowaną dziedziną lub dziedzinami pokrewnymi.
3. przygotować i przedstawić prezentację multimedialną

Kompetencje społeczne

ma świadomość roli komunikacji w języku obcym w środowisku zawodowym, uczestniczenia (funkcjonowania) w międzynarodowych przedsięwzięciach; posiada umiejętność zastosowania zdobytych umiejętności językowych do własnego rozwoju zawodowego

PROGRAM NAUCZANIA PRZEDMIOTU: Język francuski w pracy, na wakacjach, na stypendium, poziom A1, 60 godzin

EFEKTY KSZTAŁCENIA JĘZYKOWEGO

CELE:

1. Opanowanie wszystkich sprawności językowych ze zwróceniem szczególnej uwagi na komunikację ustną. Chodzi o przygotowanie słuchaczy do wyjazdu do pracy, na stypendium do krajów francuskojęzycznych (Francja, Belgia etc.) na poziomie, który ułatwiłby swobodną komunikację w prostych sytuacjach życiowych.
2. Kontynuowanie kształcenia umiejętności językowych w zakresie słuchania, czytania, pisania i mówienia.
3. Wzbogacenie wiedzy interkulturowej.
4. Przygotowanie i wdrażanie studenta do samodzielnej nauki języka obcego.

WIEDZA:

1. Zna proste słownictwo i struktury gramatyczne niezbędne do ustnego i pisemnego wypowiedziania się na tematy związane z życiem codziennym, w środowisku pracy, w podróży, na uczelni zagranicznej.
2. Posiada podstawową wiedzę o krajach frankofońskich (Francja, Belgia) i na temat zachowań interkulturowych.

Treści programowe: Język ogólny + Język naukowo-techniczny

TEMATYKA:

1. **Przedstawianie się**, autoprezentacja, nawiązywanie kontaktów, uzyskiwanie informacji, opowiadanie o swoim dniu i przyzwyczajeniach.
2. **Podróżowanie** (hotel, akademik, dworzec, lotnisko, poruszanie się po mieście, rady dla podróżujących).
3. **Pierwszy dzień w pracy**, na uczelni, w szkole językowej, rejestracja, zapisy na zajęcia, przedstawianie się prowadzącym.
4. **Posiłki, bufet, bar**, restauracja, stołówka uniwersytecka, biblioteka, biuro dla obcokrajowców, organizacje studenckie, spędzanie wolnego czasu.
5. **Poszukiwanie pracy** (drobne ogłoszenia, CV, list motywacyjny).
6. **Bank, finanse**, sklepy (proste operacje finansowe).
7. **Kultura francuska a kultura polska** (święta, zwyczaje, komunikacja niewerbalna, język potoczny).
8. **Zdrowie**, wizyta u lekarza, wizyta w aptecce, ubezpieczenie zdrowotne.
9. **Poszukiwanie mieszkania**, drobne ogłoszenia sprzedaży lub wynajmu mieszkania.

Obowiązujące podręczniki :

1. Jean-Luc Penfornis, *Français.com débutant*, CLE International, 2007.
2. Marianne Gautier, *Banque-finance.com*, CLE International, 2004.
3. Roselyne Roesch, Rosalba Rolle-Harold, *La France au quotidien*, PUG, 2010.
4. Bernard Gillmann, *Travailler en français en entreprise*, Didier, 2010.

MATERIAŁ LEKSYKALNO-GRAMATYCZNY

Struktury leksykalno-gramatyczne zgodne z tematyką i funkcjami językowymi.

Rodzajniki nieokreślone, określone, cząstkowe

Zdania i wyrażenia pytające (est-ce que, quel, où, qui, qu'est-ce que...)

Przymiotniki

Zaimki osobowe, wskazujące

Zaimek on

Wyrażenie il y a

Przymyki en / à +...

Przeczenia(ne...pas)

Czasownik: czasowniki regularne i najczęściej używane czasowniki nieregularne, czasowniki modalne, czas présent, passé composé

Tryb rozkazujący

UMIĘTNOŚCI w zakresie działań językowych (sprawności):

Słuchania:

1. Rozumie znane mu słowa i wyrażenia w krótkich wypowiedziach, proste polecenia, prośby, pytania oraz informacje (np. dot. osób, numery telefonów, adresy, ceny, godziny);
2. Nadaża ze zrozumieniem niezłożonego tekstu, gdy tempo wypowiedzi jest wolne, a wymowa wyraźna.

Czytania:

1. Rozumie ogólne znaczenie prostych tekstów z życia codziennego;
2. Potrafi ze zrozumieniem czytać krótkie proste teksty.

Pisania:

1. Potrafi opisać prostymi zdaniami swoją rodzinę, otoczenie i zainteresowania;
2. Potrafi wypełnić prosty formularz z danymi osobowymi, sporządzić listę (np. zakupów), napisać krótką wiadomość (np. sms).

Mówienia (twórcze – wypowiedź i interakcyjne – rozmowa):

1. w prosty sposób przywitać się, przedstawić siebie i rodzinę, pożegnać, wyrazić prośbę i podziękowanie;
2. zapytać i odpowiedzieć na pytanie dotyczące znanych tematów;
3. w prosty sposób opowiedzieć i wyrazić prostą opinię na temat związany z życiem codziennym;
4. brać udział w prostej, krótkiej rozmowie (np. podczas umawiania się, zamawiania czegoś).

KOMPETENCJE SPOŁECZNE

potrafi współpracować w grupie; rozumie potrzebę pracy własnej i potrzebę uczenia się dla dalszego rozwoju, dostrzega znaczenie wiedzy interkulturowej.

PROGRAM NAUCZANIA PRZEDMIOTU: Język francuski w środowisku pracy, poziom A2, 60 godzin

EFEKTY KSZTAŁCENIA JĘZYKOWEGO
<p>CELE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rozwijanie umiejętności komunikowania się w typowych sytuacjach pracy w przedsiębiorstwie poprzez poszerzanie środków językowych (słownictwa i gramatyki). 2. Kontynuowanie kształcenia umiejętności językowych w zakresie słuchania, czytania, pisania i mówienia. 3. Wzbogacenie wiedzy interkulturowej. 4. Przygotowanie i wdrażanie studenta do samodzielnej nauki języka.
<p>WIEDZA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zna proste słownictwo i struktury gramatyczne niezbędne do ustnego i pisemnego wypowiedzania się na tematy związane z życiem codziennym w pracy i relacjami międzyludzkimi. 2. Posiada podstawową wiedzę o krajach obszaru języka francuskiego i na temat zachowań interkulturowych.
<p>Treści programowe: Język w środowisku pracy + Język naukowo-techniczny</p>
<p>TEMATYKA:</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizacja i podział przedsiębiorstw francuskich 2. C.V. i list motywacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna. 3. Podróże służbowe i ich organizacja. Środki transportu. Rezerwacje. 4. Posiłki służbowe. 5. Ubezpieczenia społeczne we Francji – opieka medyczna. 6. Urlopy wakacyjne i okolicznościowe.
<p>Obowiązujące podręczniki:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Projekt : Języki obce w środowisku pracy inżyniera – język francuski – poziom A2. 2. Le Français à Grande Vitesse, S.Truscott, M.Mitchell, B.Tauzin
<p>Zalecane materiały dodatkowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Materiały dodatkowe prowadzącego. 2. Gramatyka francuska w kilku wierszach, E.Poterałowicz
<p>MATERIAŁ LEKSYKALNO - GRAMATYCZNY</p>
<p>Struktury leksykalno – gramatyczne zgodne z tematyką i funkcjami językowymi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Czas przeszły dokonany „passé composé” 2. Tryb rozkazujący oraz konstrukcja „il faut + bezokolicznik” 3. Czas przyszły „futur simple” 4. Zaimki : en, y, lui, leur 5. Zdania przyczynowe (car, parce que) 6. Zdania celowe z „pour” 7. Elementy trybu „Subjonctif”
<p>UMIEJĘTNOŚCI w zakresie działań językowych :</p>
<p>Słuchania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rozumie proste wypowiedzi (monologi, dialogi) na temat wydarzeń w pracy. 2. Rozpoznaje i rozumie informacje w prostych komunikatach.
<p>Czytania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rozumie proste formy listów służbowych, opisów wydarzeń, informacji. 2. Czyta ze zrozumieniem proste teksty i korespondencję biurową.
<p>Pisania:</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Potrafi napisać C.V. i krótki list motywacyjny. 2. Potrafi zanotować ważne informacje dotyczące pracy i życia codziennego. 3. Potrafi wypełnić formularz osobowy, zamówienie i formularz wypadkowy.
<p>Mówienia (twórcze – wypowiedzi i interakcyjne – rozmowa):</p> <p>Potrafi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Opowiedzieć o sobie, o oczekiwaniach własnych w pracy, o poprzednich miejscach pracy. 2. Przedstawić swoje propozycje dotyczące projektów związanych z pracą i podróżami. 3. Przeprowadzić rozmowę kwalifikacyjną i służbową. 4. Uczestniczyć czynnie w dyskusji służbowej.
KOMPETENCJE SPOŁECZNE
<p>Potrafi wykorzystać świadomie i odpowiednio do sytuacji wiedzę socjokulturową życia w środowisku pracy. Rozumie aspekty i skutki działalności oraz odpowiedzialności za podejmowane działania.</p>

Program nauczania przedmiotu: Język niemiecki w języku angielskim dla obcokrajowców, poziom A1, 60 godzin

EFEKTY KSZTAŁCENIA JĘZYKOWEGO
<p>CELE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zapoznanie z właściwą dla języka niemieckiego wymową, intonacją i akcentem. 2. Zapoznanie z podstawowymi treściami i środkami językowymi w zakresie tematów z życia codziennego oraz podstawowymi treściami interkulturowymi i wykazanie różnic. 3. Wykształcenie w podstawowym zakresie działań językowych: rozumienia mowy i języka pisanego, mówienia, pisanego i czytania. 4. Uświadomienie potrzeby samodzielnej pracy i przygotowanie studenta obcokrajowca do samodzielnej nauki języka niemieckiego.
<p>WIEDZA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ma wiedzę z zakresu systemu fonetycznego języka niemieckiego. 2. Zna podstawowe słownictwo i podstawowe struktury gramatyczne w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> - nazywania osób, miejsc, relacji międzyludzkich, zainteresowań i wyrażania podstawowej charakterystyki; - usytuowania czynności i wydarzeń w czasie; - sytuacji i rozmów z życia codziennego; - podstawowych zachowań interkulturowych.
Treści programowe: Język ogólny + Język naukowo-techniczny (specjalistyczny)
Tematyka
<p>Nauka właściwego dla języka niemieckiego systemu fonetycznego: alfabetu, wymowy, intonacji, akcentu.</p> <p>Zawieranie znajomości, przedstawianie się.</p> <p>Podstawowe dane osobowe dot. swojej osoby i swojej najbliższej rodziny, krótka charakterystyka osób.</p> <p>Podstawowe codzienne czynności, rozkład dnia, (czas zegarowy, pory dnia, dni tygodnia, miesiące).</p> <p>Czas wolny, zainteresowania, pogoda.</p> <p>Miejsce zamieszkania (dom, mieszkania).</p> <p>Zakupy podstawowych produktów.</p> <p>Posiłki, zdrowie (podstawowe informacje).</p> <p>Praca, zawody, nauka (szkoła).</p>

<p>Podstawowe dane o studiowanym kierunku (i wydziałach uczelni), Elementarne zachowania interkulturowe na obszarze języka niemieckiego.</p>
<p>Obowiązkowe podręczniki: Studio d A1 tom I (wersja całość w j. niemieckim), wyd. Cornelsen</p>
<p>MATERIAŁ GRAMATYCZNY</p>
<p>Czasownik: czas teraźniejszy (czasowniki regularne, nieregularne, posiłkowe, rozdzielnie złożone, nierozdzielnie złożone, modalne, zwrotne), czas przeszły <i>Präteritum</i> czasowników <i>haben</i> i <i>sein</i>, tryb rozkazujący Rzeczownik: odmiana przez przypadki i liczby Przeczenia Zaimek: osobowy, nieosobowy, wskazujący, dzierżawczy, zwrotny Przyimek: w wyrażeniach i zwrotach związanych z tematyką Liczebnik: główny i porządkowy Zdania: oznajmujące (szyk prosty i przestawny) i pytające</p>
<p>Umiejętności w zakresie działań językowych (sprawności):</p>
<p>Śluchania: 1. Rozumie znane mu słowa i wyrażenia w krótkich wypowiedziach, proste polecenia, prośby, pytania oraz informacje (np. dot. osób, numery telefonów, adresy, ceny, godziny); 2. Nadaża ze zrozumieniem niezłożonego tekstu, gdy tempo wypowiedzi jest wolne, a wymowa wyraźna.</p>
<p>Czytania: 1. Rozumie ogólne znaczenie prostych tekstów z życia codziennego, prosty formularz dotyczący danych osobowych, napisy na tablicach informacyjnych; 2. Potrafi ze zrozumieniem czytać krótkie proste teksty (np. proste życzenia okolicznościowe, prostą wiadomość, sms).</p>
<p>Pisania: 1. Potrafi opisać prostymi zdaniami swoją rodzinę, otoczenie i zainteresowania; 2. Potrafi wypełnić prosty formularz z danymi osobowymi, zanotować krótką informację, sporządzić listę (np. zakupów); 3. Potrafi napisać krótkie życzenia okolicznościowe, krótką wiadomość (np. sms, e-mail).</p>
<p>Mówienia: Potrafi: 1. w prosty sposób przywitać się, przedstawić siebie i rodzinę, pożegnać, wyrazić prośbę i podziękowanie; 2. zapytać i odpowiedzieć na pytanie dotyczące znanych tematów; 3. w prosty sposób opowiedzieć i wyrazić prostą opinię na temat związany z życiem codziennym; 4. brać udział w prostej, krótkiej rozmowie (np. podczas umawiania się, zamawiania czegoś).</p>
<p>Kompetencje społeczne</p>
<p>potrafi współpracować w grupie o różnej kulturowości; rozumie potrzebę pracy własnej i potrzebę uczenia się dla dalszego rozwoju, dostrzega znaczenie wiedzy interkulturowej.</p>

**Program nauczania przedmiotu: Język niemiecki w środowisku pracy,
poziom A2, 60 godzin**

EFEKTY KSZTAŁCENIA JĘZYKOWEGO
<p>CELE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rozwijanie umiejętności komunikowania się w typowych sytuacjach życia zawodowego poprzez poszerzanie środków językowych (słownictwa i gramatyki). 2. Kontynuowanie kształcenia umiejętności językowych w zakresie słuchania, czytania, pisania i mówienia. 3. Wzbogacenie wiedzy interkulturowej. 4. Przygotowanie i wdrażanie studenta do samodzielnej nauki języka niemieckiego.
<p>WIEDZA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zna proste słownictwo i struktury gramatyczne niezbędne do ustnego i pisemnego wypowiedzania się na tematy związane z życiem zawodowym i relacjami międzyludzkimi. 2. Posiada podstawową wiedzę o krajach niemieckojęzycznych i na temat zachowań interkulturowych.
<p>Treści programowe: Język ogólny + Język naukowo-techniczny (specjalistyczny)</p> <p>Tematyka:</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Życiorys, studia, praca, 2. Firma, spotkanie firmowe, dzień pracy, rozmowy telefoniczne, 3. Planowanie podróży służbowej, hotel, 3. Porównanie towarów. 4. Przebieg pracy zawodowej, miejsca pracy, czynności 5. Zakład pracy, warunki pracy, atmosfera 6. Przyjaźnie w pracy, cechy, zachowania
<p>Obowiązkowe/zalecane podręczniki i materiały dodatkowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Projekt dydaktyczny <i>Języki obce w środowisku pracy inżyniera</i> -język niemiecki A2 2. Alltag, Beruf & Co. A2/1, wyd. Hueber 3. Alles Klar Grammatik, wyd. WSiP 4. Materiały własne lektora
MATERIAŁ GRAMATYCZNY
<p>Czasowniki: Czas przeszły "Präteritum" (formy: „war” i „hatte") Czas przeszły "Perfekt", Rekcja czasowników</p> <p>Zaimek (osobowy, dzierżawczy, zwrotny)</p> <p>Przyimek (w wyrażeniach i zwrotach, w wyrażeniach określających czas, z celownikiem i biernikiem, z celownikiem, z biernikiem)</p> <p>Liczebnik główny i porządkowy</p> <p>Zdania (podrzędnie złożone, dopełnieniowe (dass, ob, wer, mit wem..) przyczynowe (weil, da) , czasowe (wenn, als) , warunkowe (wenn))</p>
Umiejętności w zakresie działań językowych (sprawności):
<p>Słuchania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rozumie proste wypowiedzi (monologowe, dialogowe) na temat wydarzeń z życia firmowego; 2. Rozpoznaje najważniejsze informacje w prostych komunikatach (np. na dworcu, na lotnisku).
<p>Czytania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rozumie proste opisy wydarzeń z życia firmy (np. opisy osób, przedmiotów, miejsc, relacji z podróży) oraz potrzebne informacje (np. w informatorach turystycznych, rozkładach jazdy,

<p>karcie dań);</p> <p>2. Czyta ze zrozumieniem proste teksty (np. listy dotyczące życia firmowego, notatki firmowe).</p>
<p>Pisania:</p> <p>1. Potrafi podać w krótkim tekście informacje dotyczące typowych spraw z życia firmy, zachowując kolejność zdarzeń (najpierw, potem, w końcu);</p> <p>2. Potrafi zanotować ważne informacje dotyczące zajęć i zadań w pracy i poza nią;</p> <p>3. Potrafi wypełnić niezłożony formularz osobowy.</p>
<p>Mówienia</p> <p>Potrafi:</p> <p>1. opowiedzieć o sobie, o osobach i miejscach, które zna; (np. firma, uczelnia, miasto), o minionych wydarzeniach (np. spędzanie weekendu, dzień w pracy);</p> <p>2. przedstawić swoje plany, propozycje (np. plany zawodowe);</p> <p>3. przeprowadzić krótki dialog (np. umówić się);</p>
<p>Kompetencje społeczne</p>
<p>1. posiada umiejętność uczenia się, stosując określone techniki (np. skupianie uwagi na podstawowych informacjach, efektywne współdziałanie podczas pracy w parach lub grupach, umiejętność wykorzystywania dostępnych materiałów do samodzielnej nauki, umiejętność korzystania z nowych technologii), dostrzega związki i różnice między kulturą własną a obcą.</p>

Program nauczania przedmiotu: Język niemiecki, kurs wyrównawczy, poziom B1, 30 godzin

<p>EFEKTY KSZTAŁCENIA JEZYKOWEGO</p>
<p>Cele:</p> <p>C1. Rozwijanie umiejętności komunikowania się w typowych sytuacjach życia codziennego poprzez poszerzanie środków językowych (słownictwa i gramatyki).</p> <p>C2. Kontynuowanie kształcenia umiejętności językowych w zakresie słuchania, czytania, pisania i mówienia.</p> <p>C3. Stopniowe wzbogacanie dotychczas poznanego słownictwa.</p> <p>C4. Przygotowanie i wdrażanie studenta do samodzielnej nauki języka niemieckiego.</p>
<p>Wiedza:</p> <p>1. Dysponuje odpowiednim dla danego stopnia zaawansowania zasobem środków językowych i gramatycznych, pozwalającym wypowiadać się na tematy związane z życiem codziennym (np.: rodziną, uczelnią, czasem wolnym).</p> <p>2. Umie rozpoczynać, prowadzić oraz kończyć dialogi i wypowiedzi na tematy sobie znane, stosując właściwe wyrażenia.</p> <p>3. Potrafi napisać w miarę spójny tekst na tematy ogólne.</p> <p>4. Rozumie i potrafi zinterpretować główny sens rozmowy (omawianego zagadnienia).</p>
<p>Treści programowe: Język ogólny</p> <p>Tematyka:</p>
<p>Dom i najbliższe otoczenie: mieszkanie, wyposażenie, życie na wsi i w mieście, problemy rodzinne, obowiązki domowe, miasta w krajach niemieckojęzycznych i w Polsce</p> <p>Informacje osobowe: dane osobowe, charakterystyka osób, wiek, rodzina, przyjaźń, partnerstwo</p> <p>Czas wolny: formy spędzania, zainteresowania, podróże, zakwaterowanie w hotelu, pytanie o drogę</p>

<p>Obowiązkowe/zalecane podręczniki: Studio d, B1 - Rozdziały 2, 3 oraz 4, wyd. Cornelsen Aspekte B1+ - Rozdziały 1, 2 oraz 4 , wyd. Langenscheidt</p>
MATERIAŁ LEKSYKALNO-GRAMATYCZNY
<p>CZASOWNIK: Czasy Präteritum i Perfekt – powtórka / Konditionalis I + Konjunktiv II czasowników posiłkowych i modalnych / Rekcja / Bezokolicznik z "zu" i bez "zu" / Strona bierna (czas "Präsens", „Imperfekt”) PRZYMIOTNIK: Odmiana przymiotnika – powtórka ZDANIE PODRZĘDNIIE ZŁOŻONE: dopełnieniowe / przydawkowe / okolicznikowe czasu / konstrukcje bezokolicznikowe um ... zu / Indirekte Fragesätze</p>
Umiejętności w zakresie działań językowych (sprawności):
<p>Sluchania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rozumie najważniejsze treści i intencje wypowiedzi oraz informacji dotyczących znanych tematów ogólnych; 2. Rozpoznaje szczegółowe informacje w nieskomplikowanych wypowiedziach; 3. Interpretuje słyszany tekst (lub jego fragmenty).
<p>Czytania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rozumie ogólny sens pobieżnie czytanego tekstu i sprawnie wyszukuje informacje zawarte w tekście oraz dokonuje jego analizy; 2. Korzysta ze słowników ogólnych i specjalistycznych oraz innych źródeł informacji np. elektronicznych; 3. Czyta ze zrozumieniem dłuższe teksty.
<p>Pisania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Potrafi napisać spójny tekst na tematy ogólne; 2. Potrafi napisać streszczenie przeczytanego tekstu; 3. Potrafi zredagować krótki tekst użytkowy (np. ogłoszenie, zaproszenie, podanie, CV) oraz wypełnić formularze.
<p>Mówienia:</p> <p>Potrafi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zainicjować i podtrzymać rozmowę na znany mu temat; 2. właściwie reagować na wypowiedź rozmówcy w znanym kontekście sytuacyjnym; 3. relacjonować wypowiedzi innych osób oraz prowadzić proste negocjacje; 4. radzić sobie w większości sytuacji komunikacyjnych w języku niemieckim.
Kompetencje społeczne
<p>wykazuje umiejętność poprawnych działań twórczych, odbiorczych oraz interakcyjnych; potrafi współpracować w grupie; wypracowuje własny styl uczenia się.</p>

**Program nauczania przedmiotu: Język niemiecki dla studentów Wydziałów
Architektury i Budownictwa - Architektura modernistyczna we Wrocławiu,
poziom B2, 30 godzin**

EFEKTY KSZTAŁCENIA JĘZYKOWEGO
<p>Cele:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kształcenie i rozwijanie kompetencji komunikacyjnych dla potrzeb zawodowych, 2. Rozwijanie sprawności językowych niezbędnych dla dalszego doskonalenia językowego,. 3. Praca z zagadnieniami dot. modernistycznej architektury Wrocławia i umieszczenie ich w kontekście kulturowym i językowym, 4. Doskonalenie umiejętności pracy z tekstem specjalistycznym z zakresu architektury dziedzin pokrewnych, 5. Wspomaganie pracy własnej.
<p>Wiedza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zna i stosuje struktury gramatyczne oraz leksykę konieczną do ustnego i pisemnego wypowiedzenia się na tematy związane z prezentacją zagadnień zawodowych związanych z treścią kursu, 2. Posiada wiedzę potrzebną do formułowania wypowiedzi opartej na materiale naukowo-technicznym, 3. Posiada wiedzę na temat zachowań w sytuacjach formalnych i nieformalnych w obszarze niemieckojęzycznym.
<p>Treści programowe: Język ogólny + Język naukowo-techniczny (specjalistyczny) Tematyka</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Środowisko Breslauer Kunstakademie jej wpływ na kształtowanie architektury miasta i powiązania z europejskimi ośrodkami architektury i sztuki 2. Wrocławskie domy handlowe i towarowe na przełomie 19. i 20. wieku 3. Budownictwo inżynieryjne i architektura przemysłowa 4. Budownictwo socjalne lat międzywojennych we Wrocławiu 5. Wystawa Stulecia 6. Modernistyczne kompleksy mieszkaniowe 7. Koncepcja miasto-ogród jako pojęcie językowe i architektoniczne 8. Wystawa <i>Wohnung und Werkraum</i> (WuWa)
<p>Obowiązkowe/zalecane podręczniki i materiały dodatkowe</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konstanze Beelitz, Niclas Förster: Die Architektur der Moderne. Breslau/ Wrocław 2. Jerzy Ilkosz: Die Jahrhunderthalle und das Ausstellungsgelände in Breslau. Das Werk Max Bergs 3. Jerzy Ilkosz, Beate Störkuhl (Hg.): Hans Poelzig in Breslau. Architektur und Kunst 1900-1916 4. Alicja Wodzińska: Erich Mendelsohn. Kaufhaus PETERSDORFF in Breslau 5. http://www.architekt.de/Architekturstil/neues_bauen.php 6. http://www.kunst-zeiten.de/ 7. Deutsche Welle: filmy z serii <i>Wohnen im Bauhaus</i>.
<p>MATERIAŁ LEKSYKALNO-GRAMATYCZNY</p>
<p>Powtórzenie, utrwalenie i poszerzenie znajomości struktur gramatycznych z poziomu B ze szczególnym uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> strony biernej zdań podrzędnie złożonych bezokolicznikowych konstrukcji zdaniowych

słowotwórstwa
Umiejętności w zakresie działań językowych (sprawności):
<p>Stuchania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.. Rozumie wypowiedzi na różne tematy ogólne i specjalistyczne, 2. Śledzi ze zrozumieniem dyskusje między rodzimymi użytkownikami języka na znane tematy, 3. Rozumie główne treści wykładów oraz innych wystąpień na tematy zawodowe..
<p>Czytania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.. Rozumie krótkie autentyczne teksty naukowo- techniczne związane z własnymi zainteresowaniami i studiowaną specjalnością; 2. Określa treść i wagę informacji z opracowań na różne tematy ogólne i zawodowe, 3. Potrafi zebrać i przetworzyć informacje w swojej dziedzinie,. 4. Potrafi korzystać z obcojęzycznych materiałów językowych (słowniki, encyklopedie, leksykony).
<p>Pisania:</p> <p>Potrafi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dokonać pisemnej analizy i syntezy informacji pochodzących z kilku źródeł, 2. sporządzić notatki z dłuższych wypowiedzi, 3. napisać list formalny (np. list opiniotwórczy).
<p>Mówienia:</p> <p>Potrafi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. przedstawić opisy zagadnień z dziedziny jego własnych zainteresowań i specjalności, 2. rozpocząć rozmowę, włączyć się w nią i brać aktywny udział w rozmowie lub dyskusji na tematy ogólne, 3. wyrażać własną opinię, przytaczać treść usłyszanych rozmów, wywiadów, 4 streścić tekst popularno-naukowy, skomentować informacje w nim zawarte.
Kompetencje społeczne
dysponuje umiejętnością stosowania wiedzy z uwzględnieniem niemieckojęzycznej kultury; ma świadomość potrzeb językowych niezbędnych do pracy w firmach międzynarodowych, współpracy z niemieckojęzycznymi partnerami.

**Programu nauczania przedmiotu: Język niemiecki dla studentów
Wydziałów Mechanicznego, Mechaniczno-Energetycznego i Górnictwa,
poziom B2, 30 godzin**

EFEKTY KSZTAŁCENIA JĘZYKOWEGO
<p>Cele:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kształcenie i rozwijanie kompetencji komunikacyjnych dla potrzeb zawodowych, 2. Rozwijanie sprawności językowych niezbędnych dla dalszego doskonalenia językowego,. 3. Praca z zagadnieniami dot. języka zawodowego stosowanego na płaszczyźnie zawodowej, 4. Doskonalenie umiejętności pracy z tekstem specjalistycznym z zakresu budowy maszyn, zakresu specjalności mechaniczno-energetycznej oraz górnictwa 5. Wspomaganie pracy własnej.
<p>Wiedza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zna i stosuje struktury gramatyczne oraz leksykę konieczną do ustnego i pisemnego wypowiedzania się na tematy związane z prezentacją zagadnień zawodowych związanych z treścią kursu, 2. Posiada wiedzę potrzebną do formułowania wypowiedzi opartej na materiale naukowo-

technicznym,
3. Posiada wiedzę na temat zachowań w sytuacjach formalnych i nieformalnych w niemieckojęzycznym obszarze.

Treści programowe: Język ogólny + Język naukowo-techniczny (specjalistyczny)
Tematyka

Ćw1	Kurzbeschreibung der wichtigsten mathematischen Begriffe Zahlen
Ćw 2	Aggregatzustände : Schmelzen , Erstarren , Verdampfen, Kondensieren
Ćw 3	Feste und flüßige Brennstoffe
Ćw 4	Motorische Antriebe, Verbrennungsmotoren
Ćw 5	Gasturbine mit Abhitzeessel
Ćw 6	Grundlagen der Wärmeübertragung (Wärme- und Stoffübertragung) Wärmetechnische Grundlagen für Kraftfahrzeuge
Ćw 7	Solartechnik Solarthermische Anlagen Kollektor Speicher
Ćw 8	Brennstoffzellen
Ćw 9	Gasturbinen-Dampfturbinen-Anlage (GuD-Prozeß)
Ćw 10	Kraftfahrzeugtechnik - Getriebe
Ćw 11	Grundbegriffe der Strömungsmechanik
Ćw 12	Im Steinkohlenbergwerk: Bergmann – ein moderner Beruf Morgens am Schacht
Ćw 13	In 90 Sekunden auf 1000 m Tiefe
Ćw 14	Das Grubengas, ein ständiger Begleiter Großbohrmaschinen treiben Tunnel in das Gebirge

LITERATURA PODSTAWOWA:

- 1.E.Zettl: „Aus moderner Technik und Naturwissenschaft“ Max Hueber Verlag 2003
Aus moderner Technik K. 3.3
2. H.Eisenreich: „Deutsch in Industrie und Technik“, VEB Leipzig
3. H.Zierhut: „Heizungs- und Lüftungstechnik“, Klett Verlag
„Deutsch ein Lehrbuch für Ausländer“ Teil 2, Herder Institut
4. Karl-Heinrich Grote/Jörg Feldhusen (Hrsg.)
Dubbel Taschenbuch für den Maschinenbau
Springer Verlag
5. Wärmeträgertechnik: mit organischen Fluiden, Walter Wagner
6. <http://www.gvst.de/site/bildungsmedien/steinkohlenbergbau.pdf>

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

Materiały internetowe, np: <http://www.br.de/fernsehen/br-alpha/index.html>

MATERIAŁ LEKSYKALNO-GRAMATYCZNY

Powtórzenie, utrwalenie i poszerzenie znajomości struktur gramatycznych z poziomu B1 ze szczególnym uwzględnieniem:

1. strony biernej
2. zdań podrzędnie złożonych
3. bezokolicznikowych konstrukcji zdaniowych

4. słowotwórstwa
Umiejętności w zakresie działań językowych (sprawności):
<p>Stuchania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rozumie wypowiedzi na różne tematy ogólne i specjalistyczne, 2. Śledzi ze zrozumieniem dyskusje między rodzimymi użytkownikami języka na znane tematy, 3. Rozumie główne treści wykładów oraz innych wystąpień na tematy zawodowe.
<p>Czytania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rozumie krótkie autentyczne teksty naukowo-techniczne związane z własnymi zainteresowaniami i studiowaną specjalnością; 2. Określa treść i wagę informacji z opracowań na różne tematy ogólne i zawodowe, 3. Potrafi zebrać i przetworzyć informacje w swojej dziedzinie, 4. Potrafi korzystać z obcojęzycznych materiałów językowych (słowniki, encyklopedie, leksykony).
<p>Pisania:</p> <p>Potrafi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dokonać pisemnej analizy i syntezy informacji pochodzących z kilku źródeł, 2. sporządzić notatki z dłuższych wypowiedzi, 3. napisać list formalny (np. list opiniotwórczy).
<p>Mówienia:</p> <p>Potrafi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. przedstawić opisy zagadnień z dziedziny jego własnych zainteresowań i specjalności, 2. rozpocząć rozmowę, włączyć się w nią i brać aktywny udział w rozmowie lub dyskusji na tematy ogólne, 3. wyrażać własną opinię, przytaczać treść usłyszanych rozmów, wywiadów, 4 streścić tekst popularno-naukowy, skomentować informacje w nim zawarte.
Kompetencje społeczne
dysponuje umiejętnością stosowania wiedzy z uwzględnieniem niemieckojęzycznej kultury; ma świadomość potrzeb językowych niezbędnych do pracy w firmach międzynarodowych, współpracy z niemieckojęzycznymi partnerami.

**Program nauczania przedmiotu: Język niemiecki dla inżyniera,
poziom B1, 30 godzin**

EFEKTY KSZTAŁCENIA JĘZYKOWEGO
<p>Cele:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kształcenie i ugruntowanie kompetencji językowych dla potrzeb przyszłego zawodu. 2. Rozwijanie sprawności językowych wymaganych dla dalszego kształcenia zawodowego w zakresie definiowania, sprawozdania, protokołowania, uzasadniania itp. 3. Zaznajomienie z zagadnieniami języka technicznego w zakresie terminologii fachowej m.in. wzorów matematycznych, fizycznych i chemicznych, skrótów, symboli i miar. 4. Rozwijanie umiejętności pracy z tekstem technicznym z własnej dziedziny i dziedzin pokrewnych. 5. przygotowanie do pracy własnej z użyciem języka obcego.

<p>Wiedza:</p> <p>1. Zna słownictwo i struktury gramatyczne na poziomie niezbędnym do pisemnego ustnego wypowiedzania się na tematy związane z treścią kursu oraz prezentacją zagadnień zawodowych.</p> <p>2. Dysponuje wiedzą wymaganą do formułowania wypowiedzi opartej na materiałach na materiałach naukowo – technicznych pochodzących z różnych źródeł.</p>
<p>Treści programowe: Język ogólny + Język naukowo-techniczny (specjalistyczny)</p> <p>Tematyka:</p>
<p>1. Wprowadzenie. Historia techniki na przykładzie antycznych form rozwoju rzemiosła: "Der Mechanikus – Heron von Alexandria"</p> <p>2. Produkcja przemysłowa: dziedziny przemysłu, przygotowanie produkcji, roboty przemysłowe.</p> <p>3. Chemia i przemysł chemiczny: ropa naftowa i jej przetwórstwo. Tworzywa sztuczne.</p> <p>4. Ochrona środowiska: ochrona przed hałasem, surowce wtórne, wpływ przemysłu na środowisko.</p> <p>5. Energetyka: surowce energetyczne, wytwarzanie prądu elektrycznego, energia jądrowa, sieci przesyłowe.</p> <p>6. Przemysł samochodowy: napędy, bezpieczeństwo, samochód przyszłości.</p> <p>7. Elektronika: opto- i mikroelektronika, telekomunikacja.</p> <p>8. Obróbka metali: rodzaje obróbki, obrabiarki, ciągi technologiczne.</p>
<p>Obowiązkowe/zalecane podręczniki i materiały dodatkowe:</p> <p>1. Claus Köhler : "Deutsch in Industrie und Technik", Leipzig 1987</p> <p>2. H. Eisenreich, C. Köhler : „Deutsch für Techniker”, Leipzig 1982</p> <p>3. E. Zettl: "Aus moderner Technik und Naturwissenschaft", München 1983</p> <p>4. S. Anders: "Deutsch komplex. Physik. Leipzig 1980</p> <p>5. "Audimax. Career Guide. Starker Standort Deutschland". Wolfsburg 2012</p> <p>6. E. Całus: "Einführung in die Fachsprache des Bereichs Umweltschutz und Sanitärtechnik". Wrocław 1988</p> <p>7. Materiały z zasobów własnych autora: filmy DVD, artykuły naukowe, periodyki i słuchowiska na nośnikach elektronicznych.</p>
<p>MATERIAŁ LEKSYKALNO-GRAMATYCZNY</p>
<p>Powtórzenie, utrwalenie i poszerzenie znajomości struktur gramatycznych z poziomu A2 oraz wprowadzenie i utrwalenie:</p> <p>1. strony biernej z czasownikami modalnymi,</p> <p>2. konstrukcji imiesłowowych i bezokolicznikowych,</p> <p>3. deklinacji przymiotnika,</p> <p>4. zdań podrzędnie złożonych przydawkowych,</p> <p>5. rzeczowników złożone,</p> <p>6. słowotwórstwo na bazie przedrostków i końcówek.</p>
<p>Umiejętności w zakresie działań językowych (sprawności):</p>
<p>Słuchania:</p> <p>1. Rozumie wypowiedzi na różne tematy ogólne i specjalistyczne o średnim stopniu trudności,</p> <p>2. Nadażą ze zrozumieniem dyskusji między rodzimymi użytkownikami języka na znane tematy,</p>

3. Rozumie główne treści wykładów, prezentacji, oraz innych imprez na tematy ze swojej specjalności.

Czytania:

1. Rozumie krótkie oryginalne teksty naukowo-techniczne związane z własną dziedziną i zainteresowaniami.
2. Jest w stanie określić przydatność informacji z różnych źródeł na dowolne tematy ogólne i zawodowe,
3. Jest w stanie pozyskać i przetworzyć informacje ze swojej dziedziny,
4. Potrafi korzystać z obcojęzycznych pomocniczych materiałów językowych (słowniki, encyklopedie, poradniki).

Pisania:

Potrafi:

1. zrecenzować pisemnie informacje pochodzących z różnorodnych źródeł,
2. sporządzić przydatne notatki z uzyskanych informacji,
3. napisać list oficjalny (np. zapytanie ofertowe).

Mówienia:

Potrafi:

1. dokonać opisu zagadnień z własnej lub pokrewnej dziedziny i zainteresowań,
2. zainicjować rozmowę i brać w niej aktywny udział lub w dyskusji o tematyce ogólnej,
3. zająć własne stanowisko, wyrazić opinię na temat rozmów, prezentacji lub innych imprez,
4. dokonać streszczenia tekstu popularno-naukowego i wyrazić swoją opinię na temat informacji w nim zawartych.

Kompetencje społeczne

1. Posiada odpowiedni dla danego poziomu zasób słownictwa z zakresu języka popularno-naukowego na większość tematów ogólnych.
2. Dysponuje wyraźną wymową i poprawną intonacją w stopniu odpowiednim dla danego poziomu.
3. Potrafi inicjować, kontynuować i kończyć wypowiedź oraz brać udział w dyskusji posługując się odpowiednimi środkami językowymi.
4. Potrafi dokonać pisemnego i ustnego opisu i rozbudować go za pomocą odpowiednich przykładów.
5. Posiada jasny i uprzejmy sposób wyrażania się przy zastosowaniu formalnego i nieformalnego rejestru wypowiedzi.
6. Dysponuje podstawowymi umiejętnościami w zakresie działań twórczych i percepcyjnych.