

<b>STUDIUM JĘZYKÓW OBCYCH KARTA PRZEDMIOTU „Język obcy”</b>	
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

	<b>Ćwiczenia</b>
Liczba godzin zajęć zorganizowanych w Uczelni (ZZU)	<b>10</b>
Liczba godzin całkowitego nakładu pracy studenta (CNPS)	<b>30</b>
Forma zaliczenia	<b>Zaliczenie na ocenę</b>
Liczba punktów ECTS	<b>1</b>
w tym liczba punktów odpowiadająca zajęciom o charakterze praktycznym (P)	<b>1</b>
w tym liczba punktów ECTS odpowiadająca zajęciom wymagającym bezpośredniego udziału nauczycieli lub innych osób prowadzących zajęcia (BU)	<b>0,5</b>

<b>WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH</b>
Znajomość języka angielskiego na poziomie B2 wg Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.

<b>CELE PRZEDMIOTU</b>
<b>C1.</b> Doskonalenie umiejętności językowych niezbędnych dla celów zawodowych w obszarze nauk technicznych. <b>C2.</b> Wspieranie pracy własnej.

<b>PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>	
<b>WIEDZA</b>	
<b>PEU_W01</b>	Ma wiedzę, umiejętności i kompetencje zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu dodatkowego B2+ w ESOKJ, które wykorzystuje dla potrzeb zawodowych w swojej dziedzinie technicznej.
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>	
<b>PEU_U01</b>	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.
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>	
<b>PEU_K01</b>	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	
Ćw.1	<b>Profil akademicki</b> – przygotowanie oraz przedstawienie własnego profilu na podstawie doświadczeń akademickich dla celów zawodowych (np. dokumenty aplikacyjne, rozmowa kwalifikacyjna).	2
Ćw.2	<b>Skuteczna komunikacja</b> w środowisku zawodowym w obszarze nauk technicznych. <b>Spotkania służbowe</b> – organizowanie spotkań; uczestniczenie w spotkaniach; prowadzenie spotkań; rozwiązywanie problemów; precyzowanie oraz wyjaśnianie informacji; wyrażanie opinii; aktywny udział w dyskusji; podejmowanie decyzji.	2
Ćw.3	<b>Nauka i technika:</b> praca nad wybranymi zagadnieniami fachowymi w celu znalezienia rozwiązania postawionych problemów lub ich analizy.	2
Ćw.4-5	<b>Skuteczna komunikacja</b> w środowisku zawodowym w obszarze nauk technicznych. <b>Korespondencja służbowa</b> – 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.	3
Ćw.5	Test końcowy	1
	<b>SUMA GODZIN</b>	<b>10</b>

### STOSOWANE NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

N1 Projekty, scenariusze, gry symulacyjne  
 N2 Własne materiały dydaktyczne prowadzącego  
 N3 Materiały umieszczone w Wirtualnym Środowisku Nauki  
 N4 Internet  
 N5 Konsultacje  
 N6 Narzędzia IT: ePortal, ZOOM, MS Teams

### OCENA OSIĄGNIĘCIA PRZEDMIOTOWYCH EFEKTÓW UZCENIA SIĘ

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	PEU_W01 PEU_U01 PEU_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	PEU_W01 PEU_U01 PEU_K01	test końcowy sprawdzający opanowanie zagadnień leksykalno-gramatycznych zgodnych z programem
<b>P = F1 + F2</b>		

### **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 2<sup>nd</sup> 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 2<sup>nd</sup> Edition Paul Emmerson (Macmillan)

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

Kierownik Zespołu Języka Angielskiego – mgr Dorota Pytel, [dorota.pytel@pwr.edu.pl](mailto:dorota.pytel@pwr.edu.pl)

**Data aktualizacji: 19.03.2021**