

| | | | | | |
|-----------------|--|--------------------|--|-------------------|--|
| Rok akademicki: | | Grupa przedmiotów: | | Numer katalogowy: | |
|-----------------|--|--------------------|--|-------------------|--|

| | | | | | |
|--|--|--|----------------|--------------------|---|
| Nazwa przedmiotu ¹⁾ : | język angielski | | | ECTS ²⁾ | 3 |
| Tłumaczenie nazwy na jęz. angielski ³⁾ : | English as a foreign language | | | | |
| Kierunek studiów ⁴⁾ : | Technika Rolnicza i Leśna | | | | |
| Koordinator przedmiotu ⁵⁾ : | mgr Elżbieta Smol | | | | |
| Prowadzący zajęcia ⁶⁾ : | mgr Maria Jachimczuk, mgr Beata Kabciz, mgr Agnieszka Kowalska, mgr Elżbieta Smol | | | | |
| Jednostka realizująca ⁷⁾ : | Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych SGGW | | | | |
| Wydział, dla którego przedmiot jest realizowany ⁸⁾ : | Wydział Inżynierii Produkcji | | | | |
| Status przedmiotu ⁹⁾ : | a) przedmiot podstawowy | b) stopień I rok I, | c) stacjonarne | | |
| Cykl dydaktyczny ¹⁰⁾ : | semestr letni | Jęz. wykładowy ¹¹⁾ : angielski | | | |
| Założenia i cele przedmiotu ¹²⁾ : | Opanowanie języka angielskiego na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, osiągnięcie niezależności językowej umożliwiającej efektywne posługiwanie się językiem angielskim w zakresie czterech sprawności (słuchanie, mówienie, pisanie i czytanie) w komunikacji zawodowej i naukowej z zakresu przedmiotów kierunku Zarządzanie i Inżynieria Produkcji. | | | | |
| Formy dydaktyczne, liczba godzin ¹³⁾ : | ćwiczenia audytoryjne 60 godzin semestr I | | | | |
| Metody dydaktyczne ¹⁴⁾ : | ćwiczenia językowe wykonywane w parach i grupach, dyskusja, symulacja, rozwiązywanie problemu, studium przypadku | | | | |
| Pełny opis przedmiotu ¹⁵⁾ : | Słownictwo związane z prowadzeniem różnych rodzajów działalności gospodarczej, zarządzaniem, sprzedażą, marketingiem, finansami, jakością, karierą zawodową, etyką biznesową, nauką, techniką oraz dodatkowe tematy ESP związane z kierunkiem (inżynieria, materiałoznawstwo, technologie). Funkcje językowe: opisywanie trendów, procesów, procedur, sporządzanie pism i dokumentów służbowych, udział w spotkaniach biznesowych, negocjowanie, przygotowanie i wygłaszanie prezentacji. Gramatyka: prawidłowe użycie form czasownikowych, zdań złożonych, form określonych i nieokreślonych, konstrukcji wyrazowych, słowotwórstwo. Ćwiczenie komunikacji, wymowy i pisowni. | | | | |
| Wymagania formalne (przedmioty wprowadzające) ¹⁶⁾ : | Egzamin maturalny z języka angielskiego na poziomie podstawowym lub rozszerzonym. | | | | |
| Założenia wstępne ¹⁷⁾ : | Znajomość języka angielskiego na poziomie B1 lub wyższym Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego | | | | |
| Efekty kształcenia ¹⁸⁾ : | 01 – rozumie ustne wypowiedzi angielskojęzyczne na tematy ogólne i biznesowe 02 – potrafi wypowiadać się na tematy ogólne i biznesowe 03 – rozumie sens opracowań, artykułów, dokumentów i korespondencji biznesowej | 04 – potrafi prowadzić korespondencję zawodową i przygotowywać wybrane rodzaje dokumentów biznesowych 05 – zna słownictwo i struktury potrzebne do osiągnięcia powyższych efektów | | | |
| Sposób weryfikacji efektów kształcenia ¹⁹⁾ : | efekt 01 – ocena bieżąca (coursework), kolokwium na zajęciach ćwiczeniowych efekt 02 – ocena bieżąca (coursework), kolokwium na zajęciach ćwiczeniowych efekt 03 – ocena bieżąca (coursework), kolokwium na zajęciach ćwiczeniowych efekt 04 – ocena bieżąca (coursework), kolokwium na zajęciach ćwiczeniowych efekt 05 – ocena bieżąca (coursework), kolokwium na zajęciach ćwiczeniowych | | | | |
| Forma dokumentacji osiągniętych efektów kształcenia ²⁰⁾ : | treść pytań zaliczających z oceną, okresowe kolokwia, karta ocen | | | | |
| Elementy i wagi mające wpływ na ocenę końcową ²¹⁾ : | zaliczenia semestralne: kolokwia na zajęciach 35%, ocena bieżąca pracy, w tym prezentacje i prace pisemne w trakcie zajęć 15%; egzamin końcowy: 50% | | | | |
| Miejsce realizacji zajęć ²²⁾ : | sala dydaktyczna | | | | |
| Literatura podstawowa i uzupełniająca ²³⁾ : | 1. John Allison, Jeremy Townend, Paul Emmerson, The Business Upper Intermediate Student's Book. 2. Longman Dictionary of Contemporary English for Advanced Learners 3. Allene Tuck, red., Oxford Dictionary of Business English for Learners of English 4. Raymond Murphy, English Grammar in Use 5. Michael McCarthy, Felicity O'Dell, English Vocabulary in Use Upper Intermediate and Advanced 6. Inne materiały i artykuły z prasy ogólnej i branżowej | | | | |
| UWAGI ²⁴⁾ : | | | | | |

Wskaźniki ilościowe charakteryzujące moduł/przedmiot²⁵⁾:

| | |
|---|----------|
| Szacunkowa sumaryczna liczba godzin pracy studenta (kontaktowych i pracy własnej) niezbędna dla osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia ¹⁸⁾ - na tej podstawie należy wypełnić pole ECTS ²⁾ : | 81 h |
| Łączna liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich: | 2,8 ECTS |
| Łączna liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje w ramach zajęć o charakterze praktycznym, takich jak zajęcia laboratoryjne, projektowe, itp.: | 2,8 ECTS |

| | |
|--|-----------|
| Specjalizacja | R |
| Przedmioty nauk podstawowych | |
| SYMBOL PRZEDMIOTU WYBIERALNEGO (bez powtórzeń) | w |
| Przelicznik godzin na punkty ECTS | 25 |
| KOD PRZEDMIOTU | 11a |
| SEMESTR REALIZACJI PRZEDMIOTU | 2 |
| Całkowity nakład czasu pracy [h] | |
| Wykłady | 0 |
| Ćwiczenia laboratoryjne + terenowe | 60 |
| Udział w konsultacjach (np. 1/3 wszystkich konsultacji dotycz.: przyg. prac, przyg. sprawozdań itp.) | 10 |
| Obecność na egzaminie | 1 |
| Dokończenie sprawozdań z zadań prowadzonych w trakcie ćwiczeń laboratoryjnych | |
| Przygotowanie do kolokwium | |
| Przygotowanie pracy pisemnej | |
| Przygotowanie do egzaminu | 10 |
| Prace projektowe | |
| Badania terenowe i ankietowe | |
| inne (1) wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli - podać jakie | |
| inne (2) wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli - podać jakie | |
| Razem: | 81 |
| Liczba ECTS (zaokrąglona) | 3 |

Czas pracy studenta na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich:

| | |
|--|------------|
| Wykłady | |
| Ćwiczenia laboratoryjne + terenowe | 60 |
| Udział w konsultacjach (np. 1/3 wszystkich konsultacji dotycz.: przyg. prac, przyg. sprawozdań itp.) | 10 |
| Obecność na egzaminie | 1 |
| inne (1) wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli - podać jakie | |
| inne (2) wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli - podać jakie | |
| Razem zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego: | 71 |
| Liczba ECTS bez zaokrąglenia | 2,8 |

Czas pracy studenta w ramach zajęć o charakterze praktycznym:

| | |
|--|------------|
| W ramach całkowitego nakładu czasu pracy studenta - odsetek godzin, którą student uzyskuje w ramach zajęć o charakterze praktycznym [%]: | 86 |
| Ćwiczenia laboratoryjne + terenowe | 60 |
| Dokończenie sprawozdań z zadań prowadzonych w trakcie ćwiczeń laboratoryjnych | |
| Udział w konsultacjach (np. 1/3 wszystkich konsultacji dotycz.: przyg. prac, przyg. sprawozdań itp.) | 10 |
| Badania terenowe i ankietowe | |
| Prace projektowe | |
| Razem: | 70 |
| Liczba ECTS bez zaokrąglenia | 2,8 |

Tabela zgodności kierunkowych efektów kształcenia efektami przedmiotu ²⁶⁾

| Nr /symbol efektu | Wymienione w wierszu efekty kształcenia: | Odniesienie do efektów dla programu kształcenia na kierunku |
|-------------------|--|---|
| 01 | rozumie ustne wypowiedzi angielskojęzyczne na tematy ogólne i biznesowe | K_W22, |
| 02 | potrafi wypowiadać się na tematy ogólne i biznesowe | K_K03, K_K05 |
| 03 | rozumie sens opracowań, artykułów, dokumentów i korespondencji biznesowej | K_W22, |
| 04 | potrafi prowadzić korespondencję zawodową i przygotowywać wybrane rodzaje dokumentów biznesowych | K_U16, K_U17, K_U18 |
| 05 | zna słownictwo i struktury potrzebne do osiągnięcia powyższych efektów (01-04) | K_W22 |