

Opis modułu kształcenia / przedmiotu (sylabus)

Rok akademicki:	2012/2013	Grupa przedmiotów:		Numer katalogowy:	ZIP//SS/10a b
Nazwa przedmiotu ¹⁾ :	język angielski			ECTS ²⁾	3/4
Tłumaczenie nazwy na jęz. angielski ³⁾ :	English as a foreign language				
Kierunek studiów ⁴⁾ :	Zarządzanie i Inżynieria Produkcji				
Koordynator 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, rok II	c) stacjonarne		
Cykl dydaktyczny ¹⁰⁾ :	semestr letni + semestr zimowy	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 + 60 godzin semestr II =liczba godzin 120;				
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⁾ :	Semestr I 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	Semestr II 06 – rozumie wypowiedzi angielskojęzyczne na poziomie B2 związane z kierunkiem studiów 07 – potrafi precyzyjnie wypowiadać się i wygłaszać prezentacje na tematy związane z kierunkiem studiów na poziomie B2 08 – rozumie opracowania, artykuły, dokumenty i korespondencję związaną z kierunkiem studiów na poziomie B2 09 – potrafi przygotowywać korespondencję, dokumenty i opracowania dotyczące zagadnień szczegółowych związanych z kierunkiem studiów na poziomie B2 10 - 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 efekt 06 – ocena bieżąca (coursework), kolokwium na zajęciach ćwiczeniowych, egzamin końcowy efekt 07 – ocena bieżąca (coursework), kolokwium na zajęciach ćwiczeniowych, egzamin końcowy efekt 08 – ocena bieżąca (coursework), kolokwium na zajęciach ćwiczeniowych, egzamin końcowy efekt 09 – ocena bieżąca (coursework), kolokwium na zajęciach ćwiczeniowych, egzamin końcowy efekt 10 – ocena bieżąca (coursework), kolokwium na zajęciach ćwiczeniowych, egzamin końcowy				
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 (minimalny próg 50%) 70%, ocena bieżąca pracy, w tym prezentacje i prace pisemne w trakcie zajęć 30%; egzamin końcowy: 100%				
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⁾ :

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 W01; K W06
02	potrafi wypowiadać się na tematy ogólne i biznesowe	K W01; K W06
03	rozumie sens opracowań, artykułów, dokumentów i korespondencji biznesowej	K W06
04	potrafi prowadzić korespondencję zawodową i przygotowywać wybrane rodzaje dokumentów biznesowych	K W 04; K W 06
05	zna słownictwo i struktury potrzebne do osiągnięcia powyższych efektów (01-04)	K W03; K W06
06	rozumie wypowiedzi angielskojęzyczne na poziomie B2 związane z kierunkiem studiów	K W 06
07	potrafi precyzyjnie wypowiadać się i wygłaszać prezentacje na tematy związane kierunkiem studiów na poziomie B2	K W04; K W06
08	rozumie opracowania, artykuły, dokumenty i korespondencję związaną z kierunkiem studiów na poziomie B2	K U01; K W06
09	potrafi przygotowywać korespondencję, dokumenty i opracowania dotyczące zagadnień szczegółowych związanych z kierunkiem studiów na poziomie B2	K U04; K W 06
10	zna słownictwo i struktury potrzebne do osiągnięcia powyższych efektów (06-09)	K W06

Przelicznik godzin na punkty ECTS

KOD PRZEDMIOTU

	25	25
	10a	10b
<i>Wykłady</i>	0	0
<i>Ćwiczenia laboratoryjne + terenowe</i>	60	60
<i>Udział w konsultacjach (np. 1/3 wszystkich konsultacji dotycz.: przyg. prac, przyg. sprawozdań itp.)</i>	10	10
<i>Obecność na egzaminie</i>		4
<i>Dokończenie sprawozdań z zadań prowadzonych w trakcie ćwiczeń laboratoryjnych</i>		
<i>Przygotowanie do kolokwium</i>		
<i>Przygotowanie pracy pisemnej</i>		
<i>Przygotowanie do egzaminu</i>		30
<i>Prace projektowe</i>		
<i>Badania terenowe i ankietowe</i>		
<i>inne (1) wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli - podać jakie</i>		
<i>inne (2) wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli - podać jakie</i>		
Razem:	70	104
	ECTS bez zaokrąglenia	3 4

SEMESTR REALIZACJI PRZEDMIOTU

	2	3
<i>Wykłady</i>	0	0
<i>Ćwiczenia laboratoryjne + terenowe</i>	60	60
<i>Udział w konsultacjach (np. 1/3 wszystkich konsultacji dotycz.: przyg. prac, przyg. sprawozdań itp.)</i>	10	10
<i>Obecność na egzaminie</i>	0	4
<i>inne (1) wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli - podać jakie</i>	0	0
<i>inne (2) wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli - podać jakie</i>		
Razem:	70	74
	2,8	3

W ramach całkowitego nakładu czasu pracy studenta - łączna liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje **w ramach zajęć o charakterze praktycznym:**

<i>Ćwiczenia laboratoryjne + terenowe</i>	60	60
<i>Dokończenie sprawozdań z zadań prowadzonych w trakcie ćwiczeń laboratoryjnych</i>	0	0
<i>Udział w konsultacjach (np. 1/3 wszystkich konsultacji dotycz.: przyg. prac, przyg. sprawozdań itp.)</i>	10	10
<i>Badania terenowe i ankietowe</i>	0	0
<i>Prace projektowe</i>	0	0
Razem:	70	70
	2,8	2,8