

## SYLABUS

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2015/16-2018/19

(skrajne daty)

### 1.1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE/MODULE

Nazwa przedmiotu/ modułu	<b>Lektorat języka angielskiego</b>
Kod przedmiotu/ modułu*	
Wydział (nazwa jednostki prowadzącej kierunek)	<b>Wydział Matematyczno-Przyrodniczy</b>
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	<b>Uniwersyteckie Centrum Nauki Języków Obcych</b>
Kierunek studiów	<b>Informatyka</b>
Poziom kształcenia	<b>Inżynierskie</b>
Profil	<b>Ogólnoakademicki</b>
Forma studiów	<b>Stacjonarne</b>
Rok i semestr studiów	<b>Rok I, semestr 1, 2</b>
Rodzaj przedmiotu	<b>Ćwiczenia</b>
Koordynator	<b>Mgr Marzena Gorczyca-Blok</b>
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	<b>Mgr Magdalena Michniewicz</b>

\* - zgodnie z ustaleniami na wydziale

### 1.2. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

Wykł.	Ćw.	Konw.	Lab.	Sem.	ZP	Prakt.	Inne ( jakie?)	Liczba pkt ECTS
	60 godz.							4

### 1.3. Sposób realizacji zajęć

- zajęcia w formie tradycyjnej
- zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

### 1.4. Forma zaliczenia przedmiotu/ modułu ( z toku) ( egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)

## 2. WYMAGANIA WSTĘPNE

Znajomość języka angielskiego na poziomie B1 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego

### 3. CELE, EFEKTY KSZTAŁCENIA , TREŚCI PROGRAMOWE I STOSOWANE METODY DYDAKTYCZNE

#### 3.1. Cele przedmiotu/modułu

C1	1. Rozwijanie czterech sprawności językowych (rozumienie ze słuchu, rozumienie tekstu czytanego, tworzenie wypowiedzi ustnych i pisemnych) w ramach kształcenia kompetencji komunikacyjnej na poziomie B1+.
C2	2. Wykształcenie kompetencji językowej umożliwiającej efektywną komunikację w sytuacjach dnia codziennego jak i płynne i poprawne posługiwanie się językiem angielskim do celów zawodowych i naukowych.
C3	3. Podnoszenie kompetencji językowych poprzez pracę nad poprawnością gramatyczną wypowiedzi ustnych i pisemnych.
C4	4. Utrwalenie słownictwa ogólnego oraz poszerzenie słownictwa specjalistycznego (słownictwa z zakresu IT).
C5	5. Przygotowanie do przedstawienia fachowej prezentacji i wzięcia udziału w specjalistycznej dyskusji dotyczącej własnej tematyki zawodowej na podstawie złożonych tekstów fachowych.

#### 3.2 EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU/ MODUŁU ( WYPEŁNIA KOORDYNATOR)

EK ( efekt kształcenia)	Treść efektu kształcenia zdefiniowanego dla przedmiotu (modułu)	Odniesienie do efektów kierunkowych (KEK)
	Po zakończeniu zajęć student:	
	- <u>w zakresie umiejętności:</u>	
EK_01	Posługuje się językiem obcym w mowie i piśmie zarówno w sytuacjach dnia codziennego jak i wynikających ze specyfiki zawodu informatyka.	K_U29
EK_02	Potrafi przygotować 15-30 minutowe wystąpienie w języku polskim i obcym na zadany temat informatyczny, któremu towarzyszy pokaz multimedialny oraz zaprezentować je przestrzegając zasad odnoszących się do wystąpień naukowych i publicznych.	K_U30
	- <u>w zakresie kompetencji społecznych:</u>	
EK_03	Potrafi samodzielnie wyszukiwać informacje w literaturze, także w językach obcych.	K_K05

#### 3.3 TREŚCI PROGRAMOWE (wypełnia koordynator)

##### A. Problematyka wykładu

Treści merytoryczne

B. Problematyka ćwiczeń audytoryjnych, konwersatoryjnych, laboratoryjnych, zajęć praktycznych

Treści merytoryczne	Godziny
<i>Semestr 1</i>	
1. Komputery dziś: Życie w erze cyfrowej.	2
2. Życie w erze komputerów, nowoczesne metody komunikacji i ich wpływ na zmiany w naszym życiu.	2
3. Komputery w pracy. W jakich zawodach używamy komputerów. W jaki sposób są pomocne w naszej pracy.	2
4. Budowa komputera. Najważniejsze komponenty komputera i zasady działania.	2
5. Urządzenia zewnętrzne wejścia i wyjścia, różne rodzaje komputerów.	2
6. Komputer i jego podzespoły, jak są połączone i jak współdziałają. Pamięć komputera – jej rodzaje i w jaki sposób jest mierzona.	2
7. Kupowanie komputera - na co zwracamy uwagę przy zakupie, najważniejsze podzespoły komputera i ich wartość.	2
8. Kolokwium	2
9. Urządzenia wejścia i wyjścia: monitor, drukarka, klawiatura, myszka, skaner, itp.	2
10. Urządzenia wejścia i wyjścia: aparat, kamera – specyfikacja, różnice w parametrach	2
11. Urządzenia wejścia i wyjścia: monitory - różne rodzaje monitorów i ich parametry, ergonomia pracy przy komputerze	2
12. Urządzenia wejścia i wyjścia: drukarki - rodzaje drukarek i ich parametry oraz zastosowanie do różnych celów	2
13. Urządzenia wejścia i wyjścia: urządzenia dla osób niepełnosprawnych.	2
14. Kolokwium	2
15. Komputery i oprogramowanie dla osób niepełnosprawnych, różne urządzenia ułatwiające życie i prace osobom niepełnosprawnym.	2
<b>Suma godzin</b>	<b>30</b>
<i>Semestr 2</i>	
1. Urządzenia magazynujące dane: magnetyczne, optyczne, pamięć flash.	2
2. Systemy gromadzenia danych – dyski twarde, dyskietki – specyfikacja, zastosowanie do różnych celów i w różnych urządzeniach cyfrowych	2
3. Systemy gromadzenia danych – CD-ROMy, DVD-ROMy – specyfikacja, zastosowanie do różnych celów i w różnych urządzeniach cyfrowych	2
4. Systemy gromadzenia danych – pamięci flash, etc. – specyfikacja, zastosowanie do różnych celów i w różnych urządzeniach cyfrowych	2
5. Kolokwium	2

6. Podstawowe oprogramowanie: systemy operacyjne (OS) - różne systemy operacyjne (Windows, Linux, Mac OS).	2
7. Specyfikacja, zastosowanie i budowa systemów operacyjnych do komputerów stacjonarnych i urządzeń mobilnych.	2
8. Różne rodzaje pakietów biurowych Office. Zestaw programów zawartych w pakietach i ich zastosowanie.	2
9. Procesory i edytory tekstu – ich zastosowanie i główne funkcje.	2
10. Arkusze kalkulacyjne i bazy danych – ich zastosowanie i główne funkcje.	2
11. Kolokwium	2
12. Praca inżynierska: prezentacje, pisanie streszczeń, wykorzystanie materiałów (również w języku obcym).	2
13. Prezentacje przygotowane przez studentów.	2
14. Prezentacje przygotowane przez studentów.	2
15. Prezentacje przygotowane przez studentów.	2
<b>Suma godzin</b>	<b>30</b>
<b>Suma godzin ogółem</b>	<b>60</b>

### 3.4 METODY DYDAKTYCZNE

Metody komunikatywne

Formy organizacyjne: praca w grupach, praca indywidualna.

Rozwiązywanie zadań i testów, prezentacja, analiza i interpretacja tekstów źródłowych, analiza przypadków.

## 4 METODY I KRYTERIA OCENY

### 4.1 Sposoby weryfikacji efektów kształcenia

Symbol efektu	Metody oceny efektów kształcenia ( np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć)	Forma zajęć dydaktycznych ( w, ćw, ...)
EK_ 01	Wypowiedź ustna, test pisemny, obserwacja ciągła w trakcie zajęć.	ćwiczenia
EK_ 02	Przygotowanie prezentacji multimedialnej, obserwacja ciągła w trakcie zajęć.	
EK_03	Wypowiedź ustna, przygotowanie tekstu fachowego, translacja na forum grupy, sporządzanie notatek, planów, konspektów	

#### 4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

Ćwiczenia: zaliczenie z oceną: ustalenie oceny zaliczeniowej na podstawie ocen cząstkowych, z prac pisemnych i ustnych wypowiedzi, przygotowanej prezentacji multimedialnej, testu pisemnego na poziomie B1+.

Egzamin po II semestrze: egzamin pisemny testowy na poziomie B1+, egzamin ustny – prezentacja

Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest zaliczenie na ocenę pozytywną wszystkich przewidzianych w danym semestrze prac pisemnych i uzyskanie pozytywnej oceny z odpowiedzi ustnych, a także obecność na zajęciach i aktywne uczestnictwo w zajęciach weryfikowane obserwacją ciągłą w trakcie zajęć. Do zaliczenia testu pisemnego potrzeba minimum 51% prawidłowych odpowiedzi.

Kryteria oceny odpowiedzi ustnej:

- Ocena bardzo dobra: bardzo dobry poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, nieliczne błędy językowe niezakłócające komunikacji,
- Ocena +dobra/dobra: dobry/zadowolający poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, błędy językowe nieznacznie zakłócające komunikację, nieznaczne zakłócenia w płynności wypowiedzi,
- Ocena + dostateczna: ograniczona znajomość słownictwa i struktur językowych, liczne błędy językowe znacznie zakłócające komunikację i płynność wypowiedzi, odpowiedzi częściowo odbiegające od treści zadanego pytania, niekompletna,
- Ocena dostateczna: ograniczona znajomość słownictwa i struktur językowych, liczne błędy językowe znacznie zakłócające komunikację i płynność wypowiedzi, niepełne odpowiedzi na pytania, odpowiedzi częściowo odbiegające od treści zadanego pytania,
- Ocena niedostateczna: brak odpowiedzi lub bardzo ograniczona znajomość słownictwa i struktur językowych uniemożliwiająca wykonanie zadania, chaotyczna konstrukcja wypowiedzi, bardzo uboga treść, niekomunikatywność, mylenie i zniekształcanie podstawowych informacji

#### 5. Całkowity nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia założonych efektów w godzinach oraz punktach ECTS

Aktywność	Liczba godzin/ nakład pracy studenta
godziny zajęć wg planu z nauczycielem	30 + 30 = 60
przygotowanie do zajęć	10 + 15 = 25
udział w konsultacjach	2 + 2 = 4
czas na napisanie referatu/eseju	10 + 10 = 20
przygotowanie do egzaminu	0 + 20 = 20
udział w egzaminie	0 + 4 = 4
SUMA GODZIN	52 + 81 = 133
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS</b>	2 + 2 = 4
Liczba pkt ECTS w ramach zajęć powiązanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym	<i>obowiązuje od roku akad. 2017/2018</i>

Liczba pkt ECTS w ramach zajęć służących zdobywaniu pogłębionej wiedzy i umiejętności prowadzenia badań nauk.	obowiązuje od roku akad. 2017/2018
---	------------------------------------

## 6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU/ MODUŁU

wymiar godzinowy	
zasady i formy odbywania praktyk	

## 7. LITERATURA

<p>Literatura podstawowa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Santiago Remacha Esteras. <i>Infotech – English for computer users - 4<sup>th</sup> Edition</i>. Cambridge University Press, 2008</li> <li>2. Santiago Remacha Esteras &amp; Elena Marco Fabre. <i>Professional English in Use for computers and the Internet</i>. Cambridge University Press, 2008</li> <li>3. Marzena Gorczyca-Blok. <i>Introduction to Mathematical English</i>. Wydawnictwo Uniwersytetu Rzeszowskiego, 2013</li> </ol>
<p>Literatura uzupełniająca:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raymond Murphy. <i>English Grammar in Use</i>. Cambridge University Press, 2005</li> <li>2. Martin Hewings. <i>Advanced Grammar in Use</i>. Cambridge University Press, 2005</li> </ol>

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej