

SYLABUS
DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2017/18- 2019/20

(skrajne

daty)

1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE/MODULE

| | |
|---|--------------------------------|
| Nazwa przedmiotu/ modułu | Lektorat języka angielskiego |
| Kod przedmiotu/ modułu* | MP2 |
| Wydział (nazwa jednostki prowadzącej kierunek) | Wydział Filologiczny |
| Nazwa jednostki realizującej przedmiot | Centrum Języków Obcych UR |
| Kierunek studiów | Filologia germańska |
| Poziom kształcenia | Pierwszego stopnia |
| Profil | Ogólnoakademicki |
| Forma studiów | Stacjonarne |
| Rok i semestr studiów | Rok I, semestr 1, 2 |
| Rodzaj przedmiotu | Ćwiczenia |
| Język wykładowy | Język polski / język angielski |
| Koordynator | mgr Dorota Pirga |
| Imię i nazwisko | dr Grzegorz Kwiatkowski |

| | |
|--|--|
| osoby prowadzącej / osób prowadzących | |
|--|--|

* - zgodnie z ustaleniami na Wydziale

1.1. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

| Semes tr (nr) | Wykł. | Ćw. | Konw . | Lab. | Sem . | ZP | Prakt. | Samokształce nie | Liczba pkt ECTS |
|---------------------|-------|-----|-----------|------|----------|----|--------|---------------------|-----------------------|
| 1 | | 60 | | | | | | 40 | 4 |
| 2 | | 60 | | | | | | 40 | 4 |

1.2. Sposób realizacji zajęć

☒ w formie tradycyjnej

☐ zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1.3 Forma zaliczenia przedmiotu /modułu (z toku) (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)

Ćwiczenia: zaliczenie z oceną (semestr 1, 2), egzamin (semestr 2)

2. WYMAGANIA WSTĘPNE

Znajomość języka angielskiego na poziomie A2 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego

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

3.1 Cele przedmiotu/modułu

| | |
|----|--|
| C1 | Rozwijanie czterech sprawności językowych (rozumienie ze słuchu, rozumienie tekstu czytanego, tworzenie wypowiedzi ustnych i pisemnych) w ramach tworzenia kompetencji komunikacyjnej na poziomie B1 – B2. |
| C2 | Wykształcenie kompetencji językowej umożliwiającej komunikację w sytuacjach dnia codziennego jak i płynne i poprawne posługiwanie się językiem angielskim do celów zawodowych i naukowych. |
| C3 | Kształcenie i udoskonalenie poprawności gramatycznej w wypowiedziach ustnych i pisemnych. |
| C4 | Poszerzenie słownictwa ogólnego oraz wprowadzenie słownictwa specjalistycznego (słownictwa z zakresu studiów filologicznych). |

| | |
|----|---|
| C5 | Przygotowanie do przedstawienia zagadnień dotyczących własnej tematyki zawodowej w formie prezentacji opracowanej w oparciu o teksty fachowe. |
|----|---|

3.2 Efekty kształcenia dla przedmiotu / modułu (wypełnia koordynator)

| EK (efekt kształcenia) | Treść efektu kształcenia zdefiniowanego dla przedmiotu (modułu) | Odniesienie do efektów kierunkowych (KEK) |
|------------------------|---|---|
| EK_01 | Posiada umiejętności językowe na poziomie B2 w zakresie dodatkowego języka obcego (zgodne z wymaganiami określonymi przez Europejski System Opisu Kształcenia Językowego) | K_U23 |
| EK_02 | Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role. | K_K04 |

3.3 Treści programowe (wypełnia koordynator)

A. Problematyka wykładu

| |
|---------------------|
| Treści merytoryczne |
| |
| |
| |

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

| |
|---|
| Treści merytoryczne |
| 1. Przygotowanie do wypełniania ról zawodowych: etapy kształcenia, uniwersytety i szkoły wyższe, struktura uczelni, władze, wydziały, organizacja roku akademickiego, plany studiów |
| 2. Funkcjonowanie w domu, szkole i zakładzie pracy: reguły zachowania, formuły powitania, pożegnania, prowadzenia rozmowy, negocjowania, sposób ubierania się (dress-code) |
| 3. Zawody i zadania zawodowe: nazywanie zawodów, pełnionych funkcji, czynności (z uwzględnieniem specyfiki wybranego kierunku studiów oraz specjalności), stopnie kariery zawodowej, planowanie własnego rozwoju zawodowego |
| 4. Struktura przedsiębiorstwa, siedziba, określenia typowych stanowisk pracy administracyjnych oraz związanych z wybranym zawodem praktycznym, dziedziny gospodarki |
| 5. Miejsce pracy: organizacja miejsca pracy, przydział czynności zawodowych, organizacja dnia pracy, wyposażenia biura tradycyjnego i „open- space”, materiały i urządzenia biurowe |
| 6. Prowadzenie rozmów telefonicznych oraz oficjalna korespondencja biurowa i handlowa: „literowanie”, podawanie nr telefonu i adresu |

| |
|--|
| mailowego, notatki z rozmów - element organizacji pracy |
| 7. Podróże służbowe: lotnicze, autobusowe i samochodowe, rezerwacja biletu i hotelu, ustalenie i przesunięcie terminu spotkania |
| 8. Przygotowanie raportów, sprawozdań i notatek służbowych, analiza dokumentacji, korespondencja służbowa/handlowa |
| 9. Na rynku pracy: prawa i obowiązki pracownicze, zadania i rola pracodawcy, miejsce branży w sektorze gospodarki narodowej, prezentacja produktu i promocja |
| 10. Rozmowa kwalifikacyjna: życiorys, podanie o pracę, przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej, typowe pytania i odpowiedzi |
| 11. Umowa o pracę : podstawowe elementy, możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych, kompetencje społeczne, zasady rozwiązywania konfliktów |
| 12. Finanse - budżet domowy i w przedsiębiorstwie; transakcje bankowe, e-banking, statystyki w liczbach, tabelach i diagramach/ wykresach |
| 13. Technologia w życiu człowieka |
| 14. Rodzina - drzewo genealogiczne, rodzina dawniej i dziś, życie codzienne |
| 15. Relacje interpersonalne - przyjaźń i związki międzyludzkie |
| 16. Media - prasa, radio, telewizja, multimedia, Internet |
| 17. Świat handlu - pieniądź, zakupy, towary |
| 18. Żywnienie , rozmowy w restauracji, diety, zdrowe żywienie |
| 19. Wykształcenie, system szkolnictwa w Polsce i w krajach anglojęzycznych |
| 20. Kultura - kino, teatr, literatura, telewizja |
| 21. Czas wolny, zainteresowania, sport, podróże |
| 22. Kraje anglojęzyczne - geografia, turystyka, kultura, święta |
| 23. Życie i praca za granicą, komunikacja interkulturowa |

3.4 Metody dydaktyczne

Metody komunikatywne

Formy organizacyjne: praca indywidualna, praca w grupach, dyskusja, rozwiązywanie zadań i testów, prezentacja, prezentacja multimedialna wybranego zagadnienia zgodnego z kierunkiem studiów, analiza przypadków, ćwiczenia translacyjne pisemne i ustne z zakresu języka angielskiego specjalistycznego.

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 |
|---------------|--|---------------------------|
| EK_ 01 | PRZYGOTOWANIE PROJEKTU, WYPOWIEDŹ USTNA, PRACA PISEMNA, PREZENTACJA ZE SŁOWNICTWEM FACHOWYM, EGZAMIN | ĆWICZENIA |

| | | |
|-------|--|-----------|
| EK_02 | WYPOWIEDŹ USTNA, OBSERWACJA CIĄGŁA W TRAKCIE ZAJĘĆ | ĆWICZENIA |
|-------|--|-----------|

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest osiągnięcie wszystkich założonych efektów kształcenia, w szczególności 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. Do zaliczenia testu pisemnego, egzaminu potrzeba minimum 51% prawidłowych odpowiedzi.

Sposoby zaliczenia:

- praca projektowa (prezentacja)
- zaliczenie z oceną

Formy zaliczenia:

- zaliczenie pisemne: test, dłuższa wypowiedź pisemna
- wykonanie pracy zaliczeniowej: prezentacja.

Ćwiczenia: zaliczenie z oceną:

Wykonanie pracy zaliczeniowej: przygotowanie prezentacji/napisanie eseju, ustalenie oceny zaliczeniowej na podstawie ocen cząstkowych.

Egzamin/zaliczenie końcowe: egzamin pisemny testowy na poziomie B2/B2+, egzamin ustny – prezentacja

Kryteria oceny prac pisemnych:

- 5.0 – wykazuje znajomość każdej z treści kształcenia na poziomie 91%-100%
- 4.5 – wykazuje znajomość każdej z treści kształcenia na poziomie 81%-90%
- 4.0 – wykazuje znajomość każdej z treści kształcenia na poziomie 71%-80%
- 3.5 – wykazuje znajomość każdej z treści kształcenia na poziomie 61%-70%
- 3.0 – wykazuje znajomość każdej z treści kształcenia na poziomie 51%-60%
- 2.0 – wykazuje znajomość każdej z treści kształcenia poniżej 50%

Kryteria oceny odpowiedzi ustnej:

- 5.0 – wykazuje znajomość treści kształcenia na poziomie 91%-100%

Ocena bardzo dobra: bardzo dobry poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, brak błędów językowych lub nieliczne błędy językowe nie zakłócające komunikacji

- 4.5 – wykazuje znajomość treści kształcenia na poziomie 81%-90%

Ocena plus dobra: dobry poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, nieliczne błędy językowe nieznacznie zakłócające komunikację, nieznaczne zakłócenia w płynności wypowiedzi

- 4.0 – wykazuje znajomość treści kształcenia na poziomie 71%-80%

Ocena dobra: zadawalający poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, błędy językowe nieznacznie zakłócające komunikację, nieznaczne zakłócenia w płynności wypowiedzi

- 3.5 – wykazuje znajomość treści kształcenia na poziomie 61%-70%

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

3.0 – wykazuje znajomość treści kształcenia na poziomie 51%-60%

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

2.0 – wykazuje znajomość treści kształcenia poniżej 50%

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

Ocenę pozytywną z przedmiotu można otrzymać wyłącznie pod warunkiem uzyskania pozytywnej oceny za każdy z ustanowionych efektów kształcenia.

Ocenę końcową z przedmiotu stanowi średnia arytmetyczna z ocen cząstkowych.

5. CAŁKOWITY NAKŁAD PRACY STUDENTA POTRZEBNY DO OSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW W GODZINACH ORAZ PUNKTACH ECTS

| Forma aktywności | Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności |
|--|---|
| Godziny kontaktowe wynikające planu z studiów | 120 |
| Inne z udziałem nauczyciela (udział w konsultacjach, egzaminie) | ja |
| Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu, prezentacji itp.) | ja |
| SUMA GODZIN | ja |
| SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS | 8 |

** Należy uwzględnić, że 1 pkt ECTS odpowiada 25-30 godzin całkowitego nakładu pracy studenta.*

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU/ MODUŁU

| | |
|----------------------------------|-------------|
| wymiar godzinowy | brak |
| zasady i formy odbywania praktyk | nie dotyczy |

7. LITERATURA

Literatura podstawowa:

Wybrane zagadnienia z podręczników:

C. Oxeden i C. Latham-Koenig – New English File Intermediate Third Edition (Oxford University Press 2013)

Literatura uzupełniająca:

C. Oxeden i C. Latham-Koenig – New English File Pre-Intermediate Workbook (Oxford University Press 2013)

Tim Falla i Paul A. Davies, Joanna Sobierska – Oxford Solutions Intermediate (with online practice) (Oxford University Press 2015)

M. Swan i C. Walter - Oxford English Grammar Course (Oxford University Press 2014)

S. Redman – English Vocabulary in Use Pre-Intermediate and Intermediate (Cambridge University Press 2012)

J. Eastwood – Oxford Practice Grammar (Oxford University Press 2006)

Słowniki online:

www.diki.pl

<http://pl.bab.la>

<http://dictionary.cambridge.org>

Platforma e-learningowa

<http://e-dydaktyka.ur.rzeszow.pl>

Materiały własne

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej