

SYLABUS
DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2017/2018 - 2019/2020
(skrajne daty)

1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE/MODULE

Nazwa przedmiotu/ modułu	Lektorat języka angielskiego
Kod przedmiotu/ modułu*	
Wydział (nazwa jednostki prowadzącej kierunek)	Wydział Matematyczno-Przyrodniczy
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Centrum Języków Obcych
Kierunek studiów	Informatyka i ekonometria
Poziom kształcenia	inżynierskie
Profil	praktyczny
Forma studiów	stacjonarne
Rok i semestr studiów	rok I semestry 1,2, rok II semestry 3, 4
Rodzaj przedmiotu	ćwiczenia
Język wykładowy	angielski
Koordinator	mgr Marzena Gorczyca-Blok
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	mgr Iwona Głowacka -Kłęk

* - zgodnie z ustaleniami na Wydziale

1.1. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

Semestr (nr)	Wykł.	Ćw.	Konw.	Lab.	Sem.	ZP	Prakt.	Inne (jakie?)	Liczba pkt ECTS
1		30							2
2		30							2
3		30							2
4		30							2

1.2. Sposób realizacji zajęć

- x zajęcia w formie tradycyjnej
- x 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)

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	Rozwijanie czterech sprawności językowych (rozumienie ze słuchu, rozumienie tekstu czytanego, tworzenie wypowiedzi ustnych i pisemnych) w ramach kształcenia kompetencji komunikacyjnej na poziomie B2.
C2	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	Podnoszenie kompetencji językowych poprzez pracę nad poprawnością gramatyczną wypowiedzi ustnych i pisemnych.
C4	Utrwalenie słownictwa ogólnego oraz wprowadzenie słownictwa specjalistycznego (słownictwa z zakresu IT).
C5	Przygotowanie do przedstawienia fachowej prezentacji i wzięcia udziału w specjalistycznej dyskusji dotyczącej własnej tematyki zawodowej na podstawie prostych 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)
EK_01	W mowie i piśmie posługuje się językiem angielskim potocznym i specjalistycznym na	K_U15

	poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	
EK_02	Potrafi samodzielnie pogłębiać posiadaną wiedzę i rozwijać umiejętności zawodowe. Wykorzystuje do tego celu materiały w języku polskim jak i angielskim.	K_U16
EK_03	Potrafi pracować indywidualnie i w zespole przyjmując w nim różne role i wykazując gotowość podporządkowania się zasadom pracy w grupie.	K_K04

3.3 Treści programowe (wypełnia koordynator)

A. Problematyka wykładu

Treści merytoryczne

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

Treści merytoryczne
Komputery dziś, życie w erze cyfrowej
Życie w erze komputerów, nowoczesne metody komunikacji i ich wpływ na zmiany w naszym życiu
Przygotowanie do wypełniania ról zawodowych: etapy kształcenia, uniwersytety i szkoły wyższe, struktura uczelni, władze, wydziały, organizacja roku akademickiego, plany studiów
Funkcjonowanie w domu, szkole i zakładzie pracy: reguły zachowania, formuły powitania, pożegnania, prowadzenia rozmowy, negocjowania, sposób ubierania się (dress-code)
Komputery w pracy, w jakich zawodach używamy komputerów, w jaki sposób są pomocne w naszej pracy
Budowa komputera, najważniejsze komponenty komputera i zasady działania
Urządzenia zewnętrzne wejścia i wyjścia, różne rodzaje komputerów
Komputer i jego podzespoły, jak są połączone i jak współdziałają, pamięć komputera – jej rodzaje i w jaki sposób jest mierzona
Kupowanie komputera - na co zwracamy uwagę przy zakupie, najważniejsze podzespoły komputera i ich wartość
Urządzenia wejścia i wyjścia: monitor, drukarka, klawiatura, myszka, skaner,

itp
Urządzenia wejścia i wyjścia: aparat, kamera – specyfikacja, różnice w parametrach
Urządzenia wejścia i wyjścia: monitory - różne rodzaje monitorów i ich parametry, ergonomia pracy przy komputerze
Urządzenia wejścia i wyjścia: drukarki - rodzaje drukarek i ich parametry oraz zastosowanie do różnych celów
Urządzenia wejścia i wyjścia: urządzenia dla osób niepełnosprawnych.
Komputery i oprogramowanie dla osób niepełnosprawnych, różne urządzenia ułatwiające życie i prace osobom niepełnosprawnym
Urządzenia magazynujące dane: magnetyczne, optyczne, pamięć flash
Systemy gromadzenia danych – dyski twarde, dyskietki – specyfikacja, zastosowanie do różnych celów i w różnych urządzeniach cyfrowych
Systemy gromadzenia danych – CD-ROMy, DVD-ROMy – specyfikacja, zastosowanie do różnych celów i w różnych urządzeniach cyfrowych
Systemy gromadzenia danych – pamięci flash, etc. – specyfikacja, zastosowanie do różnych celów i w różnych urządzeniach cyfrowych
Podstawowe oprogramowanie: systemy operacyjne (OS) - różne systemy operacyjne(Windows, Linux, Mac OS)
Specyfikacja, zastosowanie i budowa systemów operacyjnych do komputerów stacjonarnych i urządzeń mobilnych
Różne rodzaje pakietów biurowych Office, zestaw programów zawartych w pakietach i ich zastosowanie
Procesory i edytory tekstu – ich zastosowanie i główne funkcje
Arkusze kalkulacyjne i bazy danych – ich zastosowanie i główne funkcje
Budowa komputera a systemy operacyjne
Urządzenia wejścia wyjścia a ich współdziałanie z różnymi systemami operacyjnymi
Pakiety biurowe dla urządzeń stacjonarnych i mobilnych
Systemy mobilne a życie codzienne
Internet i e-mail. Różne rodzaje stron internetowych, tworzenie serwisów WWW, e-commerce
Sieć i strony WWW – do czego używamy Internetu, cechy e-maila
Chat i konferencje internetowe - różne rodzaje konferencji internetowych i

chatów (tekstowy, głosowy, video)
Netykieta i najpopularniejsze skróty internetowe używane na chacie
Bezpieczeństwo w sieci – prywatność i anonimowość w sieci
Czy istnieje, bezpieczeństwo dzieci w sieci, hacking
Grafika i projektowanie – różne rodzaje programów graficznych i ich zastosowanie
Opisywanie grafiki, rodzaje, kompresja
Desktop publishing – co to jest desktop publishing i do jakich celów jest używane
Programy DTP i kroki tworzenia publikacji
Multimedia – z jakich części składa się zestaw multimedialny, w jaki sposób możemy wykorzystać multimedia i jakie są z nich korzyści
Projektowanie stron internetowych – tworzenie stron internetowych – użycie różnych programów i języków
Co składa się na stronę WWW, różne rodzaje stron internetowych, web 2.0
Projektowanie i języki komputerowe - projektowanie i tworzenie programów komputerowych
Różne języki programowania, kolejne kroki podejmowane przy pisaniu programów, narzędzia przydatne przy pisaniu programów
Najpopularniejsze języki programowania, Basic, Pascal, C, Java, HTML, XML. Java - różne aplety tworzone w Javie
Różne zawody związane z ICT - różne zawody związane z branżą informatyczną. Ogłoszenie w sprawie pracy
Różne zawody związane z ICT - podanie o pracę, rozmowa w sprawie pracy, CV i list motywacyjny
Zawody i zadania zawodowe: nazywanie zawodów, pełnionych funkcji, czynności (z uwzględnieniem specyfiki wybranego kierunku studiów oraz specjalności), stopnie kariery zawodowej, planowanie własnego rozwoju zawodowego
Struktura przedsiębiorstwa, siedziba , określenia typowych stanowisk pracy administracyjnych oraz związanych z wybranym zawodem praktycznym, dziedziny gospodarki
Miejsce pracy: organizacja miejsca pracy, przydział czynności zawodowych, organizacja dnia pracy, wyposażenia biura tradycyjnego i „open- space”, materiały i urządzenia biurowe
Prowadzenie rozmów telefonicznych oraz oficjalna korespondencja biurowa i handlowa: „literowanie”, podawanie nr telefonu i adresu mailowego, notatki z

rozmów - element organizacji pracy
Podróże służbowe: lotnicze, autobusowe i samochodowe, rezerwacja biletu i hotelu, ustalenie i przesunięcie terminu spotkań
Przygotowanie raportów, sprawozdań i notatek służbowych, analiza dokumentacji, korespondencja służbowa/handlowa
Na rynku pracy: prawa i obowiązki pracownicze, zadania i rola pracodawcy, miejsce branży w sektorze gospodarki narodowej, prezentacja produktu i promocja
Rozmowa kwalifikacyjna: życiorys, podanie o pracę, przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej, typowe pytania i odpowiedzi
Umowa o pracę : podstawowe elementy, możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych, kompetencje społeczne, zasady rozwiązywania konfliktów
Finanse – budżet domowy i w przedsiębiorstwie; transakcje bankowe, e-banking, statystyki w liczbach, tabelach i diagramach/ wykresach
Systemy komunikacyjne - technologie komunikacyjne, różne kanały komunikacji, VoIP, telefony komórkowe, GPS, komunikacja bezprzewodowa
Sieci komputerowe – różne rodzaje połączenia w sieci internetowej, różne rodzaje sieci
Programowanie - różne języki programowania, proces tworzenia programu
Programowanie – testowanie programu, tworzenie dokumentacji
Praca inżynierska: prezentacje, pisanie streszczeń, wykorzystanie materiałów (również w języku obcym)

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	Forma zajęć
---------------	----------------------------------	-------------

	(np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć)	dydaktycznych (w, ćw, ...)
EK_01	wypowiedź ustna, test pisemny, obserwacja ciągła w trakcie zajęć	ćwiczenia
Ek_02	wypowiedź ustna, przygotowanie tekstu fachowego, translacja na forum grupy, sporządzanie notatek	ćwiczenia
Ek_03	wypowiedź ustna, przygotowanie tekstu fachowego, translacja na forum grupy, sporządzanie notatek	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 pisemna
- zaliczenie z oceną

Formy zaliczenia:

- zaliczenie pisemne: test, dłuższa wypowiedź pisemna

Ćwiczenia: zaliczenie z oceną:

Wykonanie pracy zaliczeniowej: ustalenie oceny zaliczeniowej na podstawie ocen częściowych.

Egzamin / zaliczenie końcowe: egzamin pisemny testowy na poziomie 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, niekompletne

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)	10
Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.)	80
SUMA GODZIN	210
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW	8

ECTS	
-------------	--

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

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU/ MODUŁU

wymiar godzinowy	
zasady i formy odbywania praktyk	

7. LITERATURA

<p>Literatura podstawowa:</p> <p>Santiago Remacha Esteras. Infotech – English for computer users - 4th Edition. Cambridge University Press, 2012.</p>
<p>Literatura uzupełniająca:</p> <p>Gorczyca-Blok, Marzena. Introduction To Mathematical English. Wydawnictwo Uniwersytetu Rzeszowskiego, 2013.</p> <p>Hewings, Martin. Advanced Grammar in Use. Cambridge University Press, 2007.</p> <p>Latham-Koenig, Christina; Oxenden, Clive. English File Upper-Intermediate. Oxford University Press, 2014.</p> <p>Murphy, Raymond. English Grammar in Use. Cambridge University Press, 2007.</p> <p>http://e-dydaktyka.ur.rzeszow.pl</p>

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej