

Politechnika Lubelska,

Kierunek: Wydział Elektrotechniki i Informatyki

Specjalność: Elektrotechnika

Nazwa przedmiotu: Język angielski

Forma i poziom kształcenia: Studia stacjonarne

Język angielski			
Semestr	Rodzaj zajęć	Liczba godzin (w semestrze)	Liczba punktów ECTS
3	C	30	2
4	C	30	2
5	C	30	2
6	C	30	2

1. Przedmioty wprowadzające: Nie występują.

2. Cele przedmiotu

Przygotowanie studentów do wykorzystania języka angielskiego w środowisku zawodowym. Doskonalenie umiejętności w zakresie rozumienia ze słuchu, słuchania, czytania ze zrozumieniem, poprawnego formułowania wypowiedzi ustnych i pisemnych. Kształcenie praktycznych umiejętności w sytuacjach typu: rozmowy telefoniczne, udział w zebraniach, rozwiązywaniu problemów, negocjacjach etc. Ponadto kształcenie umiejętności opisu problemu stworzenia instrukcji, wyjaśnienie działania danej technologii, wsparcia technicznego (angielski techniczny – inżynierski). Na poziomie języka angielskiego specjalistycznego – kształcenie umiejętności w zakresie korzystania z literatury fachowej inżynierskiej – elektronicznej, efektywnego posługiwania się językiem specjalistycznym – inżynierskim – elektronicznym, właściwym doбором specjalistycznej leksyki.

2. Metody dydaktyczne

Ćwiczenia – zajęcia uwzględniające pracę samodzielną, pracę w parach lub grupach (odgrywanie ról), dyskusje, prezentacje, studium przypadku (case study), przekrojowe ćwiczenia powtórzeniowe jak również na poziomie specjalistycznym – ćwiczenia tłumaczeniowe i komunikacyjne.

3. Formy i warunki zaliczenia

Ćwiczenia – zaliczenie dwóch sprawdzianów w semestrze, zaliczenie indywidualnie przygotowanej prezentacji multimedialnej, przed zakończeniem kursu – zaliczenie sprawdzianu z całości materiału.

4. Kryteria, elementy i forma oceny przedmiotu – efektów kształcenia:

Sposób zaliczenia: zaliczenie na ocenę. **Forma uzyskania zaliczenia:** zaliczenie pisemne na podstawie pozytywnej oceny z dwóch kolokwii sprawdzających. Łączna liczba punktów do zdobycia 20pkt. (10pkt. za każde kolokwium). Ocena końcowa zależeć będzie od sumy uzyskanych punktów i wynosi:

zakres	ocena	zakres	ocena
0-9 pkt.	ndst.	15-16	db
10-12	dst	16-18	db+
13-14	dst+	19-20	bdb

5. Treści kształcenia zgodne z obowiązującymi standardami

Poziomy: zgodne z CEF – Common European Framework – Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego.

A1 podstawowy (elementary)

A2 średnio zaawansowany niższy (pre – intermediate)

B1 średnio zaawansowany (intermediate)

B2 średnio zaawansowany wyższy (upper – intermediate)

B2 specjalistyczny informatyczno-elektrotechniczny

6. Treści programowe

A. Treść ćwiczeń – poziom A1/A2

Tematyka zajęć	Liczba godzin
Praca i studia; narodowości, przedstawienie siebie i innych, pisanie e – mail.	2
Praca i wypoczynek; dni, miesiące, daty, określanie czasu i częstotliwości, Simple Present; wprowadzenie.	2
Rozmawiamy o pracy i wypoczynku; czas Simple Present. Zdania twierdzące; przysłowki częstotliwości.	2
Problemy, Simple Present; pytania i przeczenia, rozwiązywanie problemów przez telefon.	2
Podróż: alfabet, liczebniki, czasownik modalny can/can't, konstrukcje there is/there are.	2
Posiłki i rozrywka; potrawy, rzeczowniki policzalne i niepoliczalne, wyrażenia some/any; zwroty przydatne w restauracji.	2
Kupno i sprzedaż; czas Simple Past – zd. twierdzące, prezentacja produktu.	2
Utrwalenie i powtórka – test 1	2
Ludzie: cechy charakteru; czas Past Simple – pytania i przeczenia; negocjacje.	2
Rynek; stopniowanie przymiotników much/a lot, a little/a bit; przedstawienie nowego produktu.	2
Firma; czas Present Continuous w kontraście z Present Simple; przygotowanie do prezentacji.	2
Internet; plany na przyszłość; wyrażanie przyszłości; Present Continuous, struktura going to, czas Future Simple, umawianie się na spotkania.	2
Relacje inter – kulturalne; czasowniki modalne should/shouldn't, could/would; identyfikacja problemu.	2
Praca; prezentacja umiejętności(CV), czas: Present Perfect versus Simple Past.	2
Utrwalenie i powtórka – test 2	2

B. Treść ćwiczeń – poziom A2/B1

Tematyka zajęć	Liczba godzin
Praca zawodowa; czasowniki modalne(1) do wyrażania umiejętności próśb, propozycji; nawiązywanie kontaktu przez telefon.	2
Zakupy online; czasowniki modalne(2) must/need to/have to/should; negocjacje – osiągnięcie porozumienia.	2
Firmy; czas Present Simple i Past Continuous; prezentacja firmy – wprowadzenie.	2
Czas Past Simple i Past Continuous; przygotowanie zebrania biznesowego.	2
Stres; czas Past Simple i Present Perfect, uczestnictwo w dyskusji.	2
Rozrywka; posiłki, czasowniki złożone, rozmowy towarzyskie.	2
Pisanie CV, list motywacyjny, raport, ulotka reklamowa.	2
Utrwalenie i powtórka – test 1	2
Marketing, skuteczna promocja, tworzenia pytań; telefonowanie – wymiana informacji.	2
Planowanie i wyrażanie przyszłości; konstrukcja going to, czas Present Continuous, wyrażenia: plan, hope, expect, would like i formy czasownika występujące po nich.	2
Zarządzanie; cechy i umiejętności dobrego kierownika; mowa zależna – wprowadzenie.	2
Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych, okresy warunkowe I i II; negocjowanie w sytuacji konfliktowej.	2
Nowy biznes; warunki dla prowadzenia działalności biznesowej.	2
Produkty; prezentacja produktu; strona bierna.	2
Utrwalenie i powtórka – test2	2

C. Treści ćwiczeń – poziom B1/B2

Tematyka zajęć	Liczba godzin
Znane marki; promocje i outsourcing; czas Present Simple i Present Continuous; udział w zebraniu.	2
Podróż; zwroty brytyjskie i amerykańskie, wyrażanie przyszłości, umawianie się przez telefon.	2
Zmiany w firmie; czasy: Past Simple i Present Perfect, zarządzanie spotkaniami biznesowymi.	2
Organizacja przedsiębiorstwa; struktura firmy, kombinacje rzeczownikowe.	2
Reklama: kampania reklamowa, przedimki a, an, the, zero; prezentacja – dobry początek.	2
Pieniądze, wyrażenie związane z finansami, opisywanie tendencji na rynku, liczby.	2
Pisanie e – maila, streszczenia raportu, listu motywacyjnego.	2
Utrwalenie i powtórka – test 1	2
Różnice kulturowe, idiomy określające relacje zawodowe; czasowniki modalne: should/must/have to/need.	2
Zasoby ludzkie; rozmowa kwalifikacyjna; struktury gerundialne i bezokolicznikowe.	2
Rynki międzynarodowe; słownictwo dotyczące wolnego handlu; okresy warunkowe I/II/III.	2
Etyka w zawodzie; etyka w pracy; czasy narracyjne; czas Past Perfect; rozważanie opcji.	2
Przywództwo; słownictwo opisujące charaktery; zdania przydawkowe; prezentacja.	2
Konkurencja; słownictwo dotyczące opisu konkurencji, strona bierna; prowadzenie negocjacji.	2
Utrwalenie i powtórka – test 2	2

D. Treść ćwiczeń – poziom B2 – specjalistyczny

Tematyka zajęć	Liczba godzin
Architektura komputera, użytkownicy i inżynierowie komputerowi.	2
Zastosowanie komputerów, przechowywanie danych.	2
Systemy operacyjne, Windows vs Linux, programowanie.	2
Magistrale wejścia, wyjścia ogólnego przeznaczenia – grafika komputerowa.	2
Urządzenia peryferyjne, ich historia i rozwój.	2
Multimedia w komputerze – mp3, MPEG.	2
Sieć komputerowa, Internet – historia i rozwój.	2
Sieć LAN, sieć URL, protokoły.	2
Tworzenie stron WWW – planowanie, analiza, projekt i implementacja.	2
Systemy komunikacji, historia VoIP, GPS, szerokopasmowa komunikacja.	2
Wsparcie techniczne, monitorowanie, wirusy, problemy z zawieszeniem programu i inne.	2
Bezpieczne przesyłania danych, anatomia wirusa, SPAM, hakowanie, metody łamania zabezpieczeń.	2
Programiści, konsultanci techniczni, administratorzy sieci – certyfikowanie.	2
Najnowsze osiągnięcia w informatyce, robotyka, elektronika samochodowa.	2
Przyszłość informatyki w telekomunikacji i robotyce,	2

7. Wykaz literatury

Podstawowa:

Poziom A1/A2: *Market Leader elementary*, David Cotton, David Falvey, Simon Kent (Longman)

Poziom A2/B1: *Market Leader pre intermediate*, David Cotton, David Falvey, Simon Kent (Longman)

Poziom B1/B2: *Market Leader intermediate*, David Cotton, David Falvey, Simon Kent (Longman)

Poziom B2 specjalistyczny: *Oxford English for Electronics*, Eric H. Glendinning, John McEwan (Oxford University Press)

Uzupełniająca:

Tech Talk – Vicki Hollett (Oxford)

Essential Grammar in Use, Raymond Murphy (Cambridge University Press)

Grammar in Use, Raymond Murphy (Cambridge University Press)

seria *Test Your Business English* (Longman)

inne

PODPISY

Prowadzący

Kierownik Katedry