

# I. KARTA PRZEDMIOTU

1. Nazwa przedmiotu: **JĘZYK ANGIELSKI**
2. Kod przedmiotu: **Ja**
3. Jednostka prowadząca: **Wydział Mechaniczno-Elektryczny**
4. Kierunek: **Automatyka i Robotyka**
5. Specjalność: **Komputerowe wspomaganie automatyki i robotyki**
6. Moduł: **Moduł ogólny**
7. Poziom studiów: **I stopnia**
8. Forma studiów: **niestacjonarne**
9. Semestr studiów: **I, II, III, IV**
10. Profil: **ogólnoakademicki**
11. Prowadzący: **dr Daria Osiak**

## CEL PRZEDMIOTU

<b>C1</b>	Komunikowanie się w sytuacjach życia codziennego i zawodowego
<b>C2</b>	Pisanie i czytanie ze zrozumieniem krótkich tekstów dotyczących życia codziennego i współczesnej techniki
<b>C3</b>	Przyswojenie i opanowanie terminologii technicznej w zakresie automatyki i robotyki

## WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

<b>1</b>	Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
----------	--

## EFEKTY KSZTAŁCENIA

<b>EK1</b>	Zna konstrukcje gramatyczne, frazeologię i słownictwo pozwalające na zrozumienie tekstów o charakterze ogólnym oraz z zakresu studiowanego kierunku studiów a także pozwalające na swobodne i spontaniczne porozumiewanie się w środowisku akademickim i zawodowym.
<b>EK2</b>	Potrafi prowadzić korespondencję typową dla środowiska pracy oraz korzystać samodzielnie z materiałów i dokumentacji technicznej
<b>EK3</b>	Potrafi napisać zrozumiały tekst informacyjny i techniczny z zakresu studiowanego kierunku
<b>EK4</b>	Ma świadomość na temat aktualnych uwarunkowań i zjawisk zachodzących we współczesnej technice i środowisku pracy

## TREŚCI PROGRAMOWE

WYKŁADY		Liczba godzin
<b>W1</b>	Wprowadzenie do terminologii angielskiej w bieżącym semestrze, rygory, literatura itd. (4 x po 2h)	<b>4</b>
<b>Razem</b>		<b>4</b>
<b>ĆWICZENIA</b>		

Zagadnienia gramatyczne: Czas Present Simple, czas Present Continuous, czas Past Simple, czas Past Continuous, czas Present Perfect, czas Present Perfect Continuous, czas Future Simple, czas Past Perfect, wyrażenie „be going to”, rzeczowniki policzalne i niepoliczalne, przymiotniki i przysłówki, forma czasowników – ing i bezokolicznik, czasowniki modalne, tryby warunkowe I, II, III; zdania podrzędne okolicznikowe czasu; zdania przydawkowe; spójniki; strona bierna; mowa zależna; słowotwórstwo techniczne; Tematyka i słownictwo: Wprowadzenie i przeciwieństwo w różnych kontekstach słownictwa i frazeologii z zakresu następującej tematyki: studia: opis wydziału i charakteru studiów; plany zawodowe i poszukiwanie pracy; kwalifikacje i cechy charakteru; zainteresowania prywatne i zawodowe; postęp technologiczny i innowacje; struktura i funkcjonowanie firmy; przepisy i instrukcje techniczne; rozwój zawodowy pracownika; obowiązki służbowe; zjawiska i trendy we współczesnym świecie; społeczeństwo wielokulturowe; etyka w środowisku pracy. Funkcje językowe: przedstawianie się, zwroty używane przy powitaniu i pożegnaniu; przyjmowanie gościa na w firmie; prowadzenie rozmowy na spotkaniu, przyjęciu, konferencji; umawianie się; rozmowy telefoniczne; wyrażanie opinii i sugestii; udzielanie rad; zapraszanie i przyjmowanie zaproszeń; wyrażanie ofert pomocy i próśb; zasięganie informacji; czynny udział w dyskusjach na tematy zawodowe; wygłaszanie prezentacji; negocjowanie; opisywanie z użyciem liczb oraz jednostek miar i wag. Inne sprawności: pisanie maili; pisanie listów; sporządzanie opisów; pisanie tekstów argumentacyjnych; pisanie tekstów technicznych.

Ć1

68

Razem 68

## NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1 Tablica i kolorowe pisaki

2 Sprzęt multimedialny

## SPOSOBY OCENY

### FORMUJĄCA

F1 Sprawdzian

EK1-EK4

F2 Odpowiedź ustna

EK1-EK4

### PODSUMOWUJĄCA

P1 Egzamin pisemny i ustny

EK1-EK4

## OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności					
	semestr	I	II	III	IV	razem
udział w wykładach		1	1	1	1	4
udział w ćwiczeniach		17	17	17	17	68
Samodzielne opracowanie zagadnień		7	7	7	7	28
Konsultacje		6	6	6	6	24
Przygotowanie się do egzaminu		4	4	4	8	20
Przygotowanie się do ćwiczeń		15	15	15	15	60
Czytanie wskazanej literatury		0	25	0	21	46
<b>SUMA GODZIN W SEMESTRZE</b>		<b>50</b>	<b>75</b>	<b>50</b>	<b>75</b>	<b>250</b>
<b>PUNKTY ECTS W SEMESTRZE</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>10</b>

## LITERATURA

### PODSTAWOWA

1 English Grammar in Use , R.Murphy , CUP Business Vocabulary in Use , B.Mascull, CUP Cambridge English for Engineering, Mark Ibbotson, CUP

## PROWADZĄCY PRZEDMIOT

1 dr Daria Osiak, d.osiak@amw.gdynia.pl



## Formy oceny

Efekt	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
<b>EK1</b>	<i>Zna konstrukcje gramatyczne, frazeologię i słownictwo pozwalające na zrozumienie tekstów o charakterze ogólnym oraz z zakresu studiowanego kierunku studiów a także pozwalające na swobodne i spontaniczne porozumiewanie się w środowisku akademickim i zawodowym.</i>			
	Nie zna mimo pomocy konstrukcji gramatycznych, frazeologii i słownictwa pozwalającego na zrozumienie tekstów o charakterze ogólnym oraz z zakresu studiowanego kierunku studiów a także pozwalającego na swobodne i spontaniczne porozumiewanie się w środowisku akademickim i zawodowym.	W stopniu słabym i pobieżnie, z pomocą, zna konstrukcje gramatyczne, frazeologię i słownictwo pozwalające na zrozumienie tekstów o charakterze ogólnym oraz z zakresu studiowanego kierunku studiów a także pozwalające na swobodne i spontaniczne porozumiewanie się w środowisku akademickim i zawodowym.	Zna i potrafi w miarę samodzielnie posługiwać się konstrukcjami gramatycznymi, frazeologią i słownictwem pozwalającym na zrozumienie tekstów o charakterze ogólnym oraz z zakresu studiowanego kierunku studiów a także pozwalającym na swobodne i spontaniczne porozumiewanie się w środowisku akademickim i zawodowym.	Biegle i bez pomocy zna konstrukcje gramatyczne, frazeologię i słownictwo pozwalające na zrozumienie tekstów o charakterze ogólnym oraz z zakresu studiowanego kierunku studiów a także pozwalające na swobodne i spontaniczne porozumiewanie się w środowisku akademickim i zawodowym.
<b>EK2</b>	<i>Potrafi prowadzić korespondencję typową dla środowiska pracy oraz korzystać samodzielnie z materiałów i dokumentacji technicznej</i>			
	Nie potrafi prowadzić korespondencję typową dla środowiska pracy ani też korzystać samodzielnie z materiałów i dokumentacji technicznej	Potrafi z pomocą prowadzić korespondencję typową dla środowiska pracy oraz korzystać samodzielnie z materiałów i dokumentacji technicznej	Potrafi samodzielnie w miarę sprawnie prowadzić korespondencję typową dla środowiska pracy oraz korzystać samodzielnie z materiałów i dokumentacji technicznej	Potrafi w pełni samodzielnie prowadzić korespondencję typową dla środowiska pracy oraz korzystać samodzielnie z materiałów i dokumentacji technicznej
<b>EK3</b>	<i>Potrafi napisać zrozumiały tekst informacyjny i techniczny z zakresu studiowanego kierunku</i>			
	Nie potrafi napisać zrozumiały tekst informacyjny i techniczny z zakresu studiowanego kierunku	Potrafi z dużą pomocą napisać zrozumiały tekst informacyjny i techniczny z zakresu studiowanego kierunku	Potrafi w miarę samodzielnie napisać zrozumiały tekst informacyjny i techniczny z zakresu studiowanego kierunku	Potrafi w pełni samodzielnie napisać zrozumiały tekst informacyjny i techniczny z zakresu studiowanego kierunku
<b>EK4</b>	<i>Ma świadomość na temat aktualnych uwarunkowań i zjawisk zachodzących we współczesnej technice i środowisku pracy</i>			
	Nie ma poczucia świadomości na temat aktualnych uwarunkowań i zjawisk zachodzących we współczesnej technice i środowisku pracy	Ma słabo ukształtowaną świadomość na temat aktualnych uwarunkowań i zjawisk zachodzących we współczesnej technice i środowisku pracy	Ma w miarę ukształtowaną świadomość na temat aktualnych uwarunkowań i zjawisk zachodzących we współczesnej technice i środowisku pracy	Ma przekonanie i świadomość na temat aktualnych uwarunkowań i zjawisk zachodzących we współczesnej technice i środowisku pracy