

## KARTA KURSU

Nazwa	JĘZYK ANGIELSKI DLA RYNKU PRACY SUM_B2+s
Nazwa w j. ang.	English for Work SUM_ B2+s

Koordynator	Mgr Urszula Adamek	Zespół dydaktyczny
		Zespół języka angielskiego
Punktacja ECTS*	1	

### Opis kursu (cele kształcenia)

Kurs odbywa się w języku angielskim i obejmuje następujące komponenty:

1. Pisanie CV i listu motywacyjnego.
2. Przygotowanie studenta do rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Przygotowanie studenta do samodzielnego posługiwania się terminologią związaną ze strukturą firmy, warunkami pracy i płacnościami.
4. Komunikacja służbowa: dokonania prezentacji, prowadzenie korespondencji, rozmów telefonicznych i negocjacji.

### Warunki wstępne

Wiedza	Wiedza nabyta podczas kursu języka angielskiego na poziomie B2 na studiach I stopnia.
Umiejętności	Umiejętności nabyte podczas kursu języka angielskiego na poziomie B2 na studiach I stopnia.
Kursy	B2

## Efekty uczenia się

	Efekt uczenia się dla kursu	Odniesienie do efektów kierunkowych
Wiedza	<p>W01 Student rozpoznaje struktury leksykalno-gramatyczne charakterystyczne dla służbowych tekstów formalnych i nieformalnych.</p> <p>W02 Student wskazuje charakterystyczne elementy CV, listów formalnych.</p> <p>W03 Student rozpoznaje struktury leksykalne właściwe dla komunikacji służbowej. W04 Student wskazuje i wymienia techniki prezentowania tematu.</p> <p>.</p>	

	Efekt uczenia się dla kursu	Odniesienie do efektów kierunkowych
Umiejętności	<p>U01 Student samodzielnie wykorzystuje struktury leksykalno-gramatyczne charakterystyczne dla służbowych tekstów formalnych i nieformalnych.</p> <p>U02 Student samodzielnie stosuje charakterystyczne elementy CV i listów formalnych.</p> <p>U03 Student rozwiązuje sytuacje problemowe w kontekstach komunikacyjnych (rozmowa kwalifikacyjna, rozmowa telefoniczna, negocjacje, rozmowa z klientem).</p> <p>U04 Student interpretuje i przedstawia wyselekcjonowane informacje na temat firmy w formie prezentacji.</p>	

	Efekt uczenia się dla kursu	Odniesienie do efektów kierunkowych
Kompetencje społeczne	<p>K01 Student posiada kompetencje w zakresie stosowania wiedzy teoretycznej i praktycznej nabytej w trakcie kursu oraz swobodnie komunikuje się w języku obcym w miejscu pracy.</p> <p>K02 Student umiejętnie funkcjonuje na międzynarodowym rynku pracy.</p> <p>K03 Student posiada kompetencje w kierunku aktualizowania swojej wiedzy i umiejętności i adaptowania ich do zmieniających się realiów w środowisku pracy.</p>	

Forma zajęć	Wykład (W)	Ćwiczenia w grupach										
		A		K		L		S		P		E
Liczba godzin												
15				15								

### Opis metod prowadzenia zajęć

#### Metoda komunikacyjna

Celem metody komunikacyjnej jest wykształcenie i doskonalenie umiejętności skutecznego komunikowania się w języku obcym w sposób adekwatny do konkretnych okoliczności.

Stosowanie tej metody podczas zajęć ma na celu stworzenie różnorodnych sytuacji, w których można znaleźć się w życiu codziennym. Szczególnie istotne są ćwiczenia, w których uczestnicy odgrywają dialogi w parach, bądź prowadzą rozmowy w małych grupach. Metoda komunikacyjna opiera się na wykorzystywaniu w trakcie zajęć autentycznych materiałów audiowizualnych, dzięki którym studenci muszą rozwiązywać rzeczywiste problemy z życia codziennego.

#### Nauczanie zdalne i hybrydowe

Zajęcia prowadzone są w formie zdalnej lub hybrydowej z wykorzystaniem platformy Moodle oraz Microsoft Teams.

### Formy sprawdzania efektów uczenia się:

	E – learning	Gry dydaktyczne	Ćwiczenia w szkole	Zajęcia terenowe	Praca laboratoryjna	Projekt indywidualny	Projekt grupowy	Udział w dyskusji	Referat	Praca pisemna (esej)	Egzamin ustny	Egzamin pisemny	Inne
W01						X	X						
W02						X	X						
U01										X			
U02						X	X	X					
K01								X					
K02						X	X						
K03						X	X	X					

#### Kryteria oceny

Ocena z zajęć wystawiona jest na podstawie:

- obecności na zajęciach
- aktywności na zajęciach
- prac pisemnych
- prezentacji

Uwagi	<p>Ocenę dostateczną może uzyskać student, który regularnie uczęszcza na zajęcia, otrzymał co najmniej ocenę dostateczną z prac pisemnych i prezentacji.</p> <p>Ocenę dobrą może uzyskać student, który poza spełnieniem wymogów na ocenę dostateczną, otrzymał większość ocen dobrych z prac pisemnych i prezentacji oraz potrafi wyrazić własne stanowisko wobec omawianych kwestii.</p> <p>Ocenę bardzo dobrą może uzyskać student, który poza spełnieniem wymogów na ocenę dobrą, otrzymał większość ocen bardzo dobrych z prac pisemnych i prezentacji, jest regularnie przygotowany do zajęć, wykazuje się inicjatywą i kreatywnością językową.</p>
-------	---

### Treści merytoryczne (wykaz tematów)

- Poszukiwanie pracy: (4)  
o relacjonowanie celów zawodowych o pozyskiwanie informacji o pracy,  
cechy dobrego CV  
indywidualna praca pisemna – CV i list motywacyjny o przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej
- Profil firmy: (2)  
nomenklatura służbowa  
struktura firmy  
środowisko służbowe  
negocjowanie  
ustalenie warunków zatrudnienia
- Ustna i pisemna wymiana informacji wewnątrz firmy i poza nią: (9)  
prowadzenie korespondencji,  
przygotowanie prezentacji z wykorzystaniem struktur leksykalno-gramatycznych charakterystyczne tych form  
prowadzenie rozmów telefonicznych i negocjacji z klientem  
projekt indywidualny/grupowy – prezentacja wybranej przez siebie firmy

### Słowniczek (5-15 pojęć w języku angielskim)

employment, contract , part-time , job , training

### Wykaz literatury podstawowej

1. Cosgrove, A., English at Work, Cambridge University Press, 2011.
2. Whitby, N., Business Benchmark upper-intermediate, Cambridge University Press, 2006.
3. Brook-Hart, G., Business Benchmark advanced, Cambridge University Press, 2007.

### Wykaz literatury uzupełniającej

1. O'Driscoll N., Scott-Barrett, F., BEC Vantage Masterclass: upper-intermediate, Oxford University Press, 2004.
2. źródła internetowe

### Bilans godzinowy zgodny z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta)

liczba godzin w kontakcie z prowadzącymi	Wykład	
	Konwersatorium (ćwiczenia, laboratorium itd.)	15
	Pozostałe godziny kontaktu studenta z prowadzącym	2
liczba godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi	Lektura w ramach przygotowania do zajęć	3
	Przygotowanie krótkiej pracy pisemnej lub referatu po zapoznaniu się z niezbędną literaturą przedmiotu	3
	Przygotowanie projektu lub prezentacji na podany temat (praca w grupie)	3
	Przygotowanie do egzaminu/zaliczenia	2
Ogółem bilans czasu pracy		28
Liczba punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika		1