

KARTA PRZEDMIOTU

Język angielski w ŚRODOWISKU ZAWODOWYM - poziom B2+

Opis Przedmiotu	
Kod przedmiotu	
Nazwa przedmiotu	Język obcy
Wersja przedmiotu	1
A. Usytuowanie przedmiotu w toku studiów	
Poziom kształcenia	Studia I stopnia
Forma i tryb prowadzenia studiów	Studia stacjonarne
Kierunek studiów	wszystkie kierunki
Profil studiów	profil ogólnoakademicki
Specjalność	wszystkie specjalności
Jednostka realizująca przedmiot na zlecenie jednostki prowadzącej przedmiot	Studium Języków Obcych
Koordinator przedmiotu	mgr Anna Soczówka
B. Ogólna charakterystyka przedmiotu	
Język obcy	angielski
Poziom przedmiotu	B2+
Status przedmiotu	do wyboru w ramach obowiązkowych godzin języka obcego
Język prowadzenia zajęć	angielski / polski
Usytuowanie przedmiotu w planie studiów – semestr nominalny	semestr 2-6, przedmiot wybierany przez studenta po zdaniu Egzaminu B2. Student może się zapisać na lektorat najwcześniej od tego semestru, na którym zaczyna się nauka języka obcego na jego wydziale.
Wymagania wstępne	Poziom B2: Osoba posługująca się językiem na tym poziomie rozumie znaczenie głównych wątków przekazu, zawartego w złożonych tekstach na tematy konkretne i abstrakcyjne, łącznie ze zrozumieniem dyskusji, na tematy techniczne z zakresu jej specjalności. Potrafi porozumiewać się na tyle płynnie i spontanicznie, by prowadzić normalną rozmowę z rodzimym użytkownikiem języka, nie powodując przy tym napięcia u którejkolwiek ze stron. Potrafi – w szerokim zakresie tematów – formułować przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi ustne lub pisemne, a także wyjaśniać swoje stanowisko w sprawach, będących przedmiotem dyskusji, rozważając wady i zalety różnych rozwiązań.
Limit liczby studentów	12-18
C. Efekty kształcenia i sposób prowadzenia zajęć	
Cel przedmiotu	Podniesienie znajomości języka powyżej poziomu B2 poprzez wprowadzenie elementów języka specjalistycznego biznesowego. Przygotowanie studenta do podjęcia dalszych studiów lub pracy za granicą lub w firmach zagranicznych.

Efekty kształcenia	Wiedza	Student dysponuje odpowiednim zakresem słownictwa w sprawach związanych z podejmowaniem pracy zawodowej, jak i z większością tematów ogólnych. Zna zasady gramatyczne, pozwalające mu na formułowanie klarownych wypowiedzi, stosowanie zdań złożonych i argumentowanie.
	Umiejętności	<p>Pisanie: Potrafi napisać protokół, raport, notatkę służbową i inne teksty formalne podkreślając istotne kwestie i podając odpowiednie przykłady.</p> <p>Czytanie: Potrafi szybko określić wagę i treść wiadomości, artykułów i opracowań na różne tematy zawodowe, decydując, czy warte są dokładniejszego przeczytania. Potrafi zebrać informacje, koncepcje i opinie z wysoko wyspecjalizowanych źródeł w swojej dziedzinie. Rozumie długie i skomplikowane instrukcje dotyczące własnej specjalności.</p> <p>Mówienie: Potrafi przedstawić klarowne opisy i dokonać prezentacji dotyczącej złożonej tematyki specjalistycznej, porządkując i rozwijając poszczególne zagadnienia i podając istotne szczegóły/ przykłady. Potrafi wyrażać poglądy i tworzyć argumenty. Potrafi uczestniczyć w dyskusji grupowej, nawet, gdy rozmowa jest szybka i potoczna. Umie komunikować się spontanicznie, wykazując znaczną płynność i łatwość wyrażania się. Potrafi dokonywać wymiany skomplikowanych informacji i porad odnośnie całej gamy spraw, związanych z rolą w pracy.</p> <p>Słuchanie: Potrafi stosować różne strategie, prowadzące do zrozumienia tekstu, takie jak słuchanie w celu wyszukania najważniejszych informacji, korzystając ze wskazówek wynikających z treści. Potrafi zrozumieć główne treści wykładów, wystąpień i raportów oraz innych form prezentacji akademickich/zawodowych, złożonych pod względem treści, leksyki i struktury.</p>
	Kompetencje społeczne	Jest świadom różnic kulturowych i wynikających z nich norm zachowania. Zna normy socjolingwistyczne (np. formy zwracania się do klientów, przełożonych). Umie pracować w grupie zgodnie z przydzieloną rolą.
Formy zajęć dydaktycznych	Ćwiczenia 30 godzin	
Treści kształcenia	Treścią kursu jest rozwój kompetencji językowych w oparciu o zagadnienia typowe dla środowiska zawodowego, dla przykładu: CV & covering letter, job interview, negotiation, teamwork, personal skills, change, motivation, rights and problems at work, mistakes at work, work-life balance, working from home. Business vocabulary and idiomatic expressions.	

Metody sprawdzania efektów	→prace domowe, szczególnie ćwiczenia leksykalne →krótkie prace kontrolne →krótkie wypracowania →prezentacje
Egzamin	nie
Literatura	W większości materiały opracowane przez lektora w oparciu o materiały z Internetu. Dodatkowo pozycje: Business Result Uppr-Int., Check your English Vocabulary for TOEIC, Check your English Vocabulary for TOEFL, Check your English Vocabulary for Business and Administration, Paul Emmerson: Business English handbook Adv., English Collocations in Use. Wszystkie źródła podane są przy poszczególnych lekcjach.
Witryna www przedmiotu	www.sjo.pw.edu.pl
D. Nakład pracy studenta	
Liczba punktów ECTS	2
Liczba godzin pracy studenta związanych z osiągnięciem efektów kształcenia	30 godzin zajęcia + 30godzin pracy własnej studenta (w tym przygotowanie do zajęć, przygotowanie do testu zaliczeniowego, przygotowanie prezentacji, itd.)
E. Informacje dodatkowe	
Uwagi	
Wymagania do zaliczenia	<input checked="" type="checkbox"/> obecność na zajęciach (dopuszczalne 2 nieusprawiedliwione nieobecności) <input checked="" type="checkbox"/> zaliczenie wszystkich prac kontrolnych <input checked="" type="checkbox"/> wykonanie wszystkich prac domowych <input checked="" type="checkbox"/> aktywne uczestnictwo w zajęciach <input checked="" type="checkbox"/> prezentacja
Data aktualizacji	aktualizacja na www.esjo.pw.edu.pl