

KARTA PRZEDMIOTU

Język angielski w PRACY - UMIEJĘTNOŚCI JĘZYKOWE POTRZEBNE DO EFEKTYWNEGO FUNKCJONOWANIA W PRACY, 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 wydziały
Profil studiów	profil ogólnoakademicki
Specjalność	wszystkie specjalności
Jednostka realizująca przedmiot na zlecenie jednostki prowadzącej przedmiot	Studium Języków Obcych
Koordinator przedmiotu	mgr Anita Pawłowska
B. Ogólna charakterystyka przedmiotu	
Język obcy	angielski
Poziom przedmiotu	B2+
Status przedmiotu	do wyboru w ramach obowiązkowych godzin języka obcego
Język prowadzenia zajęć	angielski
Usytuowanie przedmiotu w planie studiów – semestr nominalny	Semestr 2-6, przedmiot wybierany przez studenta po zdaniu egzaminu Acert. 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	Celem kursu jest rozwinięcie umiejętności biznesowych takich jak sztuka prezentacji, negocjacji, radzenie sobie z problemami wynikającymi np. z różnic kulturowych tak, by przygotować studenta do łatwiejszego nawiązywania kontaktów biznesowych, efektywniejszego funkcjonowania w nowym środowisku pracy. Kurs zawierać będzie też element korespondencji biznesowej, by umożliwić zdobycie i utrzymanie klientów.

Efekty kształcenia	Wiedza	Student dysponuje odpowiednim zakresem słownictwa z języka angielskiego ogólnego z poziomu B2+. Zna zasady gramatyczne, pozwalające mu na formułowanie klarownych wypowiedzi, stosowanie zdań złożonych i argumentowanie.
	Umiejętności	<p>Pisanie: Student potrafi napisać esej list, email. Potrafi też w sposób efektywny wyrazić pisemnie swoją opinię.</p> <p>Czytanie: Rozumie średniej długości teksty informacyjne, artykuły.</p> <p>Mówienie: Potrafi przedstawić krótką prezentację dotyczącą tematyki specjalistycznej, podając istotne szczegóły/przykłady. Potrafi wyrażać swoje opinie w oparciu o jasne argumenty. Potrafi uczestniczyć w dyskusjach w małych i większych grupach.</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	1 Recruitment 2 Company Culture 3 Team Building 4 Cultural Differences 5 Presentations 6 Negotiating 7 Corporate Entertainment 8 Social English 9 Business Correspondence 10 Customer Service	
Metody sprawdzania efektów	→aktywny udział w zajęciach →2 krótkie testy zaliczeniowe →prezentacje	
Egzamin	nie	
Literatura	artykuły prasowe, przykładowe listy, maile	
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 + 30 godzin 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"/> wykonanie wszystkich prac domowych <input checked="" type="checkbox"/> aktywne uczestnictwo w zajęciach <input checked="" type="checkbox"/> prezentacja <input checked="" type="checkbox"/> uzyskanie pozytywnej oceny z testu zaliczeniowego (waga oceny z testu zaliczeniowego w ocenie końcowej: 50%)
Data aktualizacji	aktualizacja na www.esjo.pw.edu.pl