

## KARTA PRZEDMIOTU

### Język angielski dla KANDYDATÓW DO PRACY - poziom C2

<b>Opis Przedmiotu</b>	
Kod przedmiotu	
Nazwa przedmiotu	Język obcy
Wersja przedmiotu	1
<b>A. Usytuowanie przedmiotu w toku studiów</b>	
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 Marek Głowczyński
<b>B. Ogólna charakterystyka przedmiotu</b>	
Język obcy	angielski
Poziom przedmiotu	C2
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	<b>Poziom C1</b> Osoba posługująca się językiem na tym poziomie rozumie złożone teksty na tematy zarówno konkretne jak i abstrakcyjne, łącznie ze zrozumieniem treści wyrażonych nie wprost. Potrafi porozumiewać się płynnie i spontanicznie, bez przerw wywołanych szukaniem odpowiednich zwrotów i wyrażeń. Potrafi formułować przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi ustne lub pisemne na złożone tematy wykazując się umiejętnością prawidłowego budowania spójnych tekstów. Używa efektywnie języka w kontekście towarzyskim, akademickim oraz zawodowym.
Limit liczby studentów	12-18
<b>C. Efekty kształcenia i sposób prowadzenia zajęć</b>	
Cel przedmiotu	Rozwój znajomości języka na poziomie C2 zgodnie z Europejskim Opisem Kształcenia Językowego w zakresie języka ogólnego.

Efekty kształcenia	Wiedza	Student zna słownictwo i struktury gramatyczne, pozwalające mu na tworzenie klarownych, dobrze skonstruowanych wypowiedzi. Zna właściwe funkcjonalnie wyrażenia, aby zabrać głos w dyskusji i oceniać wartość argumentów.
	Umiejętności	<p><b>Pisanie:</b> Potrafi się wypowiadać w przejrzysty i płynny sposób, dobierając styl odpowiedni do rodzaju wypowiedzi. Potrafi pisać o złożonych zagadnieniach w esejach oraz raportach, efektywnie przedstawiając swoje argumenty oraz używając efektywnej logicznej struktury, która pomaga czytelnikowi dostrzec i zrozumieć najważniejsze fragmenty.</p> <p><b>Czytanie:</b> Z łatwością rozumie teksty złożone tak pod względem słownikowym jak i strukturalnym, potrafi odczytać intencje autora, sugestie i opinie.</p> <p><b>Mówienie:</b> Potrafi z łatwością wypowiadać się płynnie i spontanicznie, precyzyjnie formułując swoje myśli i poglądy oraz przekazując subtelne różnice znaczeniowe. Bez wysiłku uczestniczy w każdej rozmowie czy dyskusji</p> <p><b>Słuchanie:</b> Bez problemu rozumie jakiegokolwiek formy wypowiedzi ustnych, nawet tych wypowiedzianych w tempie naturalnym dla osób dla których język angielski jest językiem ojczystym.</p>
	Kompetencje społeczne	Potrafi dostrzegać zmianę rejestru wypowiedzi. Potrafi uczestniczyć w rozmowach dyskusjach, potrafi pracować w grupie, przyjmując w niej różne role.
Formy zajęć dydaktycznych	Ćwiczenia 30 godzin	

Treści kształcenia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personal professional profile &amp; choosing a career path: skills, attributes, knowledge, qualities, and strengths. <i>Personality types / Psychometric tests / C-21 Skills. (Tell me about yourself)</i></li> <li>2. Educational systems, qualification recognition, certificates <i>Types of learning establishments, credit-bearing courses, electives, dissertations, portfolios, GPA, transcripts, NAWA</i></li> <li>3. Analysing vacancies &amp; researching the organisation <i>Job descriptions, candidate profiles</i></li> <li>4. Matching personal attributes, skills, academic abilities, and other experience to vacancies. <i>Creating a Unique Selling Point</i></li> <li>5. CV writing standards. <i>Relevance, key words; editing example CVs.</i></li> <li>6. Writing cover letters and creating/attaching supporting documentation. <i>Standards, power words, considering motivation; personal statements, self-presentation videos.</i></li> <li>7. Preparing for job interviews. <i>Understanding questions: Transferable skills, knowledge-based skills, competency-based (STAR), motivational, strength-based, involving judgement.</i></li> <li>8. Preparing for job interviews: researching the interviewer (tech versus business-oriented; cultural background), scripting responses using keywords (business v tech)</li> <li>9. Preparing for job interviews: role-plays</li> <li>10. Understanding types of contracts; understanding remuneration packages and tax liabilities / tax returns.</li> <li>11. Networking: talk at the water cooler to LinkedIn, direct versus indirect language</li> <li>12. Vocabulary study: cooperation, collaboration, shortlisting, line manager, speculative, notice etc.</li> </ol>
Metody sprawdzania efektów	<p>→prace domowe →portfolio kandydata do pracy</p>
Egzamin	nie
Literatura	Lektorat bez podręcznika wiodącego, materiały autentyczne (artykuły, publikacje, nagrania, news)
Witryna www przedmiotu	www.sjo.pw.edu.pl
<b>2. Nakład pracy studenta</b>	
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.)
<b>3. Informacje dodatkowe</b>	
Uwagi	Lektorat wymaga aktywnego uczestnictwa studenta w zajęciach.
Wymagania do zaliczenia	<input checked="" type="checkbox"/> Obecność na zajęciach (dopuszczalne 2 nieusprawiedliwione nieobecności) <input checked="" type="checkbox"/> Test końcowy ze słownictwa <input checked="" type="checkbox"/> Aktywne uczestnictwo w zajęciach i na forum grupy <input checked="" type="checkbox"/> portfolio kandydata do pracy
Data aktualizacji	aktualizacja na <a href="http://www.sjo.pw.edu.pl">www.sjo.pw.edu.pl</a>

