

# JĘZYK ANGIELSKI

## Program nauczania przedmiotu: Język angielski A1 45 godzin

EFEKTY UCZENIA SIĘ
<b>CELE:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Zapoznanie z właściwą dla danego języka wymową, intonacją i akcentem.</li><li>2. Zapoznanie z podstawowymi treściami i środkami językowymi w zakresie tematów z życia codziennego oraz podstawowymi treściami interkulturowymi.</li><li>3. Wykształcenie w podstawowym zakresie działań językowych: rozumienia mowy i języka pisanego, mówienia, pisanie i czytania.</li><li>4. Uświadomienie potrzeby samodzielnej pracy i przygotowanie studenta do samodzielnej nauki języka angielskiego.</li></ol>
<b>WIEDZA:</b> <p>Ma wiedzę dotyczącą podstaw systemu fonetycznego języka rosyjskiego, podstawowego słownictwa i podstawowych struktur gramatycznych w zakresie tematów życia codziennego (nazywania osób, miejsc, relacji międzyludzkich, zainteresowań, wyrażania podstawowej charakterystyki, usytuowania czynności i wydarzeń w czasie) oraz podstawową wiedzę na temat zachowań socjokulturowych.</p>
<b>Treści programowe: Język ogólny z elementami języka specjalistycznego</b> <b>TEMATYKA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nauka właściwego dla języka angielskiego systemu fonetycznego: alfabetu, wymowy, intonacji, akcentu.</li><li>2. Zawieranie znajomości, przedstawianie się.</li><li>3. Podstawowe dane osobowe własne i najbliższej rodziny.</li><li>4. Podstawowe codzienne czynności: rozkład dnia, czas zegarowy, pory dnia, dni tygodnia, miesiące. Podstawowe produkty żywnościowe, posiłki.</li><li>5. Czas wolny, zainteresowania.</li><li>6. Uczelnia, zawód, praca.</li><li>7. Komputer – podstawowe informacje.</li></ol>
<b>MATERIAŁ GRAMATYCZNY</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Rzeczownik:</b> przedimki określone i nieokreślone, liczba pojedyncza i mnoga, forma dzierżawcza, konstrukcje z „some” i „any”</li><li>2. <b>Liczebniki główne i porządkowe.</b></li><li>3. <b>Zaimki:</b> osobowe, wskazujące („this”, itp.), dzierżawcze („my”, itd.)</li><li>4. <b>Czasownik:</b> czasownik „to be”; czasownik „have/have got”; zdania oznajmujące, pytające, przeczące; czas teraźniejszy Present Simple; czas przeszły Simple Past (czasowniki regularne i nieregularne); tryb rozkazujący; czasownik „can”.</li><li>5. <b>Konstrukcje z czasownikami:</b> zdania typu „there is/are”; czasowniki like/love/hate z rzeczownikiem odczasownikowym (gerund).</li></ol>
<b>LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA</b>
Wykaz obowiązujących podręczników i materiałów uzupełniających jest wymieniony w Karcie przedmiotu.
<b>UMIEJĘTNOŚCI w zakresie działań językowych (sprawności):</b>
<b>Słuchania:</b> <p>Rozumie krótkie wypowiedzi, proste polecenia, prośby, pytania oraz informacje dotyczące osób, numeru telefonu, adresu, ceny, godziny itp.</p>
<b>Czytania:</b> <p>Czyta ze zrozumieniem proste krótkie teksty z życia codziennego oraz np. tabliczki</p>

informacyjne, ogłoszenia, życzenia okolicznościowe, wiadomości SMS lub email, proste formularze.

**Mówienia:**

Porozumiewa się na odpowiednim poziomie w codziennych sytuacjach życiowych, potrafi np. przywitać się, pożegnać się, przedstawić się, wyrazić prośbę i podziękowanie, umówić się na spotkanie, ustalić termin, kupić bilet, nazwać uczelnię, wydział i/lub studiowany kierunek.

**Pisania:**

Opisuje prostymi zdaniami np. swoją rodzinę, swoje zainteresowania, miejsce nauki (pracy), otoczenie (mieszkanie) podstawowe czynności oraz potrafi wypełnić bardzo prosty formularz (dane osobowe), sporządzić prostą notatkę lub listę potrzeb i zadań (np. listę zakupów, terminarz dnia), napisać krótką wiadomość (SMS lub email).

**KOMPETENCJE SPOŁECZNE**

Potrafi współpracować w grupie; rozumie potrzebę pracy własnej i potrzebę uczenia się dla dalszego rozwoju, dostrzega znaczenie wiedzy interkulturowej.

**Data aktualizacji:** 18.09.2023

**Program nauczania przedmiotu: Język angielski A2  
45 godzin**

<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>
<b>CELE:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rozwijanie umiejętności komunikowania się w typowych sytuacjach życia codziennego poprzez poszerzanie środków językowych (słownictwa i gramatyki).</li><li>2. Kontynuowanie uczenia się umiejętności językowych w zakresie słuchania, czytania, pisania i mówienia.</li><li>3. Wzbogacenie wiedzy interkulturowej.</li><li>4. Przygotowanie i wdrażanie studenta do samodzielnej nauki języka angielskiego.</li></ol>
<b>WIEDZA:</b> <p>Posiada odpowiednią do poziomu wiedzę językową w obszarze tematyki życia codziennego i wiedzę interkulturową, pozwalającą na radzenie sobie z komunikacją w języku angielskim.</p>
<b>Treści programowe: Język ogólny z elementami języka specjalistycznego</b>
<b>TEMATYKA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rodzina, znajomi, zainteresowania.</li><li>2. Życie codzienne, przebieg dnia, zajęcia na uczelni, praca własna, odpoczynek, sport, zakupy.</li><li>3. Mieszkanie, sprzęt w mieszkaniu.</li><li>4. Jedzenie, posiłki, restauracja.</li><li>5. Opis miejsca, pytanie o drogę, lokalizacja obiektów.</li><li>6. Zdrowie: wizyta u lekarza.</li><li>7. Podróżowanie: biuro podróży, hotel, dworzec, lotnisko, transport (miejski), warunki pogodowe.</li><li>8. Studia: nazwy wydziałów studiowanego kierunku.</li><li>9. Miejsca pracy.</li></ol>
<b>MATERIAŁ GRAMATYCZNY</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Czasownik:</b> czas Present Continuous; wyrażanie przyszłości – Present Continuous, Future Simple i konstrukcja „be going to”; czas Present Perfect.</li><li>2. <b>Konstrukcje z czasownikami:</b> struktura modalna „would like to”; bezokolicznik celu (po to żeby/aby).</li><li>3. <b>Rzeczownik i zaimek:</b> rzeczowniki policzalne i niepoliczalne; zaimki dzierżawcze („my/mine” itd.).</li><li>4. <b>Przymiotnik i przysłówek:</b> stopniowanie przymiotników; przysłówek – formy regularne i nieregularne.</li></ol>
<b>LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA</b>
Wykaz obowiązujących podręczników i materiałów uzupełniających jest wymieniony w Karcie przedmiotu.
<b>UMIEJĘTNOŚCI w zakresie działań językowych (sprawności):</b>
<b>Słuchania:</b> <p>Rozumie proste wypowiedzi (monologowe, dialogowe) na temat wydarzeń z życia codziennego oraz rozpoznaje najważniejsze informacje w prostych komunikatach, np. na dworcu, na lotnisku, w domu handlowym.</p>
<b>Czytania:</b> <p>czyta ze zrozumieniem dość proste opisy wydarzeń z życia codziennego (np. opisy osób, przedmiotów, miejsc, relacji z podróży) oraz potrafi znaleźć w tekstach potrzebne informacje (np. w katalogach turystycznych, rozkładach jazdy, karcie dań).</p>
<b>Mówienia:</b> <p>W odpowiedni do poziomu sposób opowiada o sobie, o innych osobach i miejscach, które zna (np. akademik, uczelnia, miasto), o minionych wydarzeniach (np. spędzanie weekendu), o</p>

swoich planach, (np. planach wakacyjnych) oraz potrafi uczestniczyć w rozmowie (dialogu) na znane tematy.

**Pisania:**

Potrafi krótko opisać informacje dotyczące typowych spraw z życia codziennego, zachowując kolejność zdarzeń (np. życiorys), zanotować ważne informacje (np. dotyczące swoich zajęć na uczelni) oraz wypełnić niezłożony formularz.

**KOMPETENCJE SPOŁECZNE**

Posiada umiejętność uczenia się, stosując określone techniki (np. skupianie uwagi na podstawowych informacjach, efektywne współdziałanie podczas pracy w parach lub grupach, umiejętność wykorzystywania dostępnych materiałów do samodzielnej nauki, umiejętność korzystania z nowych technologii), dostrzega związki i różnice między kulturą własną a obcą.

**Data aktualizacji:** 18.09.2023

**Program nauczania przedmiotu: Język angielski B1.1**  
**45 godzin**

**EFEKTY UCZENIA SIĘ**

**CELE:**

1. Kształcenie kompetencji językowych przy wykorzystaniu posiadanych umiejętności zdobytych na poprzednich poziomach.
2. Rozwijanie sprawności językowych w zakresie komunikowania się w sytuacjach życia codziennego z uwzględnieniem interkulturowości.
3. Wprowadzenie wybranych zagadnień języka stosowanego w środowisku pracy, odpowiednio do poziomu zaawansowania.
4. Przyuczanie studenta do samodzielnej nauki języka angielskiego.

**WIEDZA:**

Posiada wiedzę językową pozwalającą na formułowanie opinii dotyczących własnej osoby i otoczenia, wybranego zawodu, czasu wolnego oraz wiedzę dotyczącą zachowań językowych i kulturowych na obszarze krajów anglojęzycznych.

**Treści programowe: Język ogólny z elementami języka specjalistycznego**  
**TEMATYKA:**

1. **Informacje osobowe:** dane osobowe, charakterystyka osób, wiek, rodzina.
2. **Dom i najbliższe otoczenie:** mieszkanie studenta, wyposażenie mieszkania, życie na wsi i mieście.
3. **Czas wolny:** zarządzanie wolnym czasem i formy spędzania wolnego czasu, zainteresowania i pasje studenta, podróże, sport.
4. **Praca:** zawody, wymagane kwalifikacje i umiejętności, poszukiwanie pracy, bezrobocie wśród młodzieży, praca za granicą, prosta odpowiedź na ogłoszenie, prosty e-mail.
5. **Zagadnienia naukowo techniczne:** wynalazki, komputer, Internet, telefon komórkowy.
6. **Aktualne wydarzenia i informacje ze świata.**
7. Wyrażanie przewidywań, planów na przyszłość.
8. Opisywanie codziennych wydarzeń, czynności rutynowych oraz odbywających się w momencie mówienia i tymczasowo.
9. Mówienie o życiowym doświadczeniu oraz o czynnościach odbywających się od jakiegoś czasu.

**MATERIAŁ GRAMATYCZNY**

**1. CZASOWNIK:**

- Present Simple i Continuous;
- Present Perfect Simple i Continuous;
- Past Simple i Continuous;
- Past Perfect;
- Future Simple; “going to”;
- strona bierna

**2. RZECZOWNIK:**

- policzalne i niepoliczalne
- słowa i wyrażenia określające ilość

**3. PRZYMIOTNIK:**

- Stopniowanie; słowa i wyrażenia używane przy porównywaniu

Struktury leksykalno-gramatyczne niezbędne do realizacji danego tematu i funkcji językowych.

**LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA**

Wykaz obowiązujących podręczników i materiałów uzupełniających jest wymieniony w Karcie przedmiotu.

**UMIEJĘTNOŚCI w zakresie działań językowych (sprawności):**

**Sluchania:**

Rozumie najważniejsze treści wypowiedzi oraz informacji dotyczących znanych tematów ogólnych, rozpoznaje główne informacje w nieskomplikowanych wypowiedziach.

**Czytania:**

Czyta ze zrozumieniem dłuższe teksty, potrafi korzystać ze słowników ogólnych oraz innych źródeł informacji (np. Internetu), rozumie ogólny sens czytanego tekstu i wyszukuje potrzebne informacje zawarte w tekście.

**Mówienia:**

Potrafi zainicjować i podtrzymać rozmowę na znany temat, właściwie reagować na wypowiedź rozmówcy w znanym kontekście sytuacyjnym, relacjonować wypowiedzi innych osób, wyrażać w prosty sposób swoje opinie dotyczące życia prywatnego i zawodowego.

**Pisania:**

Potrafi napisać tekst na tematy ogólne, krótki tekst użytkowy, np. zaproszenie oraz wypełnić formularz.

**KOMPETENCJE SPOŁECZNE**

Wykazuje umiejętność poprawnych działań twórczych, odbiorczych oraz interakcyjnych; potrafi współpracować w grupie; wypracowuje własny styl uczenia się.

**Data aktualizacji:** 18.09.2023

**Program nauczania przedmiotu: Język angielski B1.2**  
**45 godzin**

<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>
<b>CELE:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Doskonalenie kompetencji językowych osiągniętych na poprzednich poziomach.</li><li>2. Integracja sprawności językowych z procesem komunikowania się dla potrzeb zawodowych i towarzyskich, umożliwiających funkcjonowanie w wielokulturowym i wielojęzycznym społeczeństwie.</li><li>3. Praca nad zagadnieniami języka stosowanego w środowisku pracy.</li><li>4. Wdrażanie studenta do samodzielnej nauki języka obcego.</li></ol>
<b>WIEDZA:</b> <p>Dysponuje odpowiednią do poziomu wiedzą językową na tematy ogólne (z życia prywatnego i społecznego), na wybrane problemy współczesnego świata i, w ograniczonym zakresie, w obszarze naukowo-technicznym (specjalistycznym), niezbędną w komunikacji (pisemnej i ustnej).</p>
<b>Treści programowe: Język ogólny z elementami języka specjalistycznego</b>
<b>TEMATYKA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Nauka i studia:</b> rodzaje szkół uczelni wyższych, kierunki studiów, przedmioty i specjalizacje, wymagania</li><li>2. <b>Problemy współczesnego człowieka:</b> zdrowy tryb życia i uzależnienia</li><li>3. <b>Współpraca międzynarodowa:</b> globalizacja ekonomiczna i kulturowa</li><li>4. <b>Nauka i technika:</b> postęp cywilizacyjny, rozwój techniki</li><li>5. <b>Wybrane zagadnienia z dziedziny biznesu:</b> firmy, finanse, pieniądze, zakładanie konta w banku.</li><li>6. Przytaczanie wypowiedzi, relacjonowanie rozmów, cytowanie.</li><li>7. Określanie umiejętności, możliwości, przyzwolenia i przypuszczenia w teraźniejszości i w przeszłości.</li><li>8. Wyrażanie ogólnych prawd, uniwersalnych zasad, cech stałych; opisywanie czynności i wydarzeń prawdopodobnych w przyszłości; opisywanie hipotetycznych sytuacji w teraźniejszości, udzielanie rad; spekulacje dotyczące przeszłości.</li></ol>
<b>MATERIAŁ GRAMATYCZNY</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Czasowniki modalne:</b> określające umiejętność, możliwość, przyzwolenie i przypuszczenie w teraźniejszości i przyszłości</li><li>2. <b>Zdania warunkowe:</b> typ 0, 1, 2, 3</li><li>3. <b>Mowa zależna:</b> zdania oznajmujące, pytania, polecenia, prośby</li></ol> <p>Struktury leksykalno-gramatyczne niezbędne do realizacji danego tematu i funkcji językowych.</p>
<b>LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA</b>
Wykaz obowiązujących podręczników i materiałów uzupełniających jest wymieniony w Karcie przedmiotu.
<b>UMIĘJĘTNOŚCI w zakresie działań językowych (sprawności):</b>
<b>Słuchania:</b> <p>Rozumie treści i intencje wypowiedzi (tekstów), rozpoznaje szczegółowe informacje w bardziej rozbudowanych wypowiedziach (tekstach) oraz interpretuje słyszany tekst (lub jego fragmenty).</p>
<b>Czytania:</b> <p>Czyta ze zrozumieniem dość długie teksty, potrafi korzystać ze słowników ogólnych i specjalistycznych oraz innych (np. elektronicznych) źródeł informacji, formułuje ogólny sens pobieżnie czytanego tekstu, wyszukuje potrzebne informacje zawarte w tekście oraz dokonuje</p>

jego prostej analizy.

**Mówienia:**

Komunikuje się w zakresie ogólnych zagadnień związanych np. ze szkolnictwem wyższym, kierunkami studiów, nauczonymi przedmiotami, środowiskiem pracy, potrafi uczestniczyć w dyskusji na znane tematy, ilustrować ogólne wypowiedzi przykładami, prowadzić proste negocjacje.

**Pisania:**

Potrafi napisać streszczenie przeczytanego tekstu, na podstawie przykładowych tekstów zredagować i napisać własny tekst użytkowy, np. życiorys, podanie lub ogłoszenie.

**KOMPETENCJE SPOŁECZNE**

Wykazuje umiejętność poprawnych działań twórczych, odbiorczych oraz interakcyjnych, rozwijając przy tym cechy osobowościowe – postawę otwartości, zainteresowania, motywacji; potrafi współpracować w grupie, rozumiejąc zależności, postawy i zadania; wypracowuje własny styl bieżącego i przyszłego uczenia się.

**Data aktualizacji:** 18.09.2023



## Program nauczania przedmiotu: Język angielski B2+ 15 godzin

<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>
<b>CELE</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Doskonalenie umiejętności językowych niezbędnych dla celów zawodowych w obszarze nauk technicznych.</li><li>2. Wspieranie pracy własnej.</li></ol>
<b>WIEDZA</b> <p>Ma wiedzę, umiejętności i kompetencje zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu dodatkowego B2+ w ESOKJ, które wykorzystuje dla potrzeb zawodowych w swojej dziedzinie technicznej.</p>
<b>TREŚCI PROGRAMOWE</b>
<p><b>Profil akademicki</b> – przygotowanie oraz przedstawienie własnego profilu na podstawie doświadczeń akademickich dla celów zawodowych (np. dokumenty aplikacyjne, rozmowa kwalifikacyjna).</p> <p><b>Skuteczna komunikacja</b> w środowisku zawodowym w obszarze nauk technicznych.</p> <p><b>Spotkania służbowe</b> – organizowanie spotkań; uczestniczenie w spotkaniach; prowadzenie spotkań; rozwiązywanie problemów; precyzowanie oraz wyjaśnianie informacji; wyrażanie opinii; aktywny udział w dyskusji; podejmowanie decyzji.</p> <p><b>Nauka i technika:</b> praca nad wybranymi zagadnieniami fachowymi w celu znalezienia rozwiązania postawionych problemów lub ich analizy.</p> <p><b>Skuteczna komunikacja</b> w środowisku zawodowym w obszarze nauk technicznych.</p> <p><b>Korespondencja służbowa</b> – email – zasady korespondencji służbowej; przesyłanie dokumentów aplikacyjnych; wewnętrzna komunikacja w firmie; korespondencja z klientem w celu przedstawienia oferty lub rozwiązania problemu; korespondencja z partnerem biznesowym np. w celu umówienia spotkania.</p>
<b>OBOWIĄZKOWE/ZALECANE PODRĘCZNIKI I MATERIAŁY DODATKOWE</b>
<p><b><u>OBOWIĄZUJĄCE PODRĘCZNIKI:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Materiały dydaktyczne opracowane przez Zespół Języka Angielskiego</li><li>2. BUSINESS Vocabulary Builder Paul Emmerson (Macmillan)</li></ol> <p><b><u>LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. In Company 2<sup>nd</sup> Edition – Case Studies (Macmillan)</li><li>2. Intelligent Business – Skills Book upper-intermediate (Pearson)</li><li>3. Business Roles 1&amp;2 (Cambridge Professional English)</li><li>4. Business English Frameworks (CUP)</li><li>5. Essential BUSINESS Vocabulary Builder Paul Emmerson (Macmillan)</li><li>6. Macmillan Business English Skills: Email English 2nd Edition Paul Emmerson (Macmillan)</li><li>7. Macmillan Business English Skills: Meetings in English Bryan Stephens (Macmillan)</li><li>8. Express Series – English for Meetings. (OUP)</li><li>9. Express Series – English for Emails. (OUP)</li><li>10. Business Grammar Builder 2<sup>nd</sup> Edition Paul Emmerson (Macmillan)</li></ol>
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b> w zakresie działań językowych (sprawności)
Rozumie obcojęzyczne teksty i wypowiedzi ze swojej specjalności oraz specjalności pokrewnych; pozyskuje z nich niezbędne informacje, dokonuje ich analizy; komunikuje się w sytuacjach zawodowych; stosuje w mowie i piśmie odpowiednie środki językowe.
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>

Ma świadomość roli języka obcego dla potrzeb komunikacji w środowisku zawodowym oraz dla własnego rozwoju zawodowego.

**Data aktualizacji:** 18.09.2023

**Program nauczania przedmiotu: Język angielski B2+ akademicki  
15 godzin**

<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>
<b>CELE:</b> 1. C1 Doskonalenie umiejętności językowych niezbędnych do jasnego precyzowania myśli w tekstach akademickich. 2. C2 Wspieranie pracy własnej.
<b>WIEDZA:</b> Ma wiedzę, umiejętności i kompetencje zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ ESOKJ, które wykorzystuje w swojej dziedzinie technicznej.
<b>Treści programowe</b>
1. Organizacja tekstu akademickiego (raport, notatka, praca magisterska). 2. Poprawność bibliografii i standardy edytorskie wg stylu A.P.A. i M.L.A 3. Discourse markers, szyk zdania, interpunkcja. 4. Uzasadnianie argumentów. 5. Parafraza oraz cytowanie źródeł. 6. Słownictwo, wyrażenia oraz konstrukcje gramatyczne, które należy stosować. 7. Test końcowy oraz podsumowanie.
<b>MATERIAŁ LEKSYKALNO-GRAMATYCZNY</b>
1. Słownictwo akademickie, techniczne i formalne. 2. Złożone konstrukcje gramatyczne. 3. Styl akademicki w pisaniu.
<b>OBOWIĄZKOWE/ZALECANE PODRĘCZNIKI I MATERIAŁY DODATKOWE</b>
<b><u>OBOWIĄZUJĄCE PODRĘCZNIKI:</u></b> Kurs realizowany jest na podstawie materiałów wyselekcjonowanych przez lektora prowadzącego (np.: artykuły z czasopism fachowych, teksty specjalistyczne, fragmenty prac naukowych), materiały z WŚN.
<b><u>LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:</u></b> 1. English for Writers and Translators (PWN) 2. Difficult Words in Polish-English Translation (PWN) 3. English Adverbial Collocations (PWN) 4. Academic Writing from Paragraph to Essay (Macmillan) 5. Handbook of Technical Writing 6. Advanced Language Practise (Macmillan) 7. Illustrated Maths Dictionary (Pearson) 8. Handbook of Technical Writing
<b>UMIĘJĘTNOŚCI w zakresie działań językowych (sprawności):</b>
<b>Słuchania:</b> Rozumie treści wykładów, dyskusji i prezentacji akademickich lub zawodowych ze studiowanej dziedziny.
<b>Czytania:</b> Rozumie teksty naukowe i specjalistyczne związane z własną specjalnością, krytycznie analizuje informacje zawarte w tych tekstach.
<b>Mówienia:</b>

Dysponuje słownictwem i środkami językowymi niezbędnymi do skutecznego porozumiewania się w środowisku akademickim.
<b>Pisania:</b> Potrafi pisać i edytować teksty naukowe.
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>
Ma świadomość roli języka obcego dla potrzeb komunikacji w środowisku naukowym i akademickim.

data aktualizacji: 18.09.2023

## Program nauczania przedmiotu: Język angielski C1+ 15 godzin

<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>
<b>CELE</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Doskonalenie umiejętności językowych niezbędnych dla celów zawodowych w obszarze nauk technicznych.</li><li>2. Wspieranie pracy własnej.</li></ol>
<b>WIEDZA</b> <p>Ma wiedzę, umiejętności i kompetencje zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu dodatkowego C1+ w ESOKJ wykorzystywane dla potrzeb zawodowych w zakresie nauk technicznych.</p>
<b>TREŚCI PROGRAMOWE</b>
<p><b>Profil akademicki</b> – przygotowanie oraz przedstawienie własnego profilu na podstawie doświadczeń akademickich dla celów zawodowych (np. dokumenty aplikacyjne, rozmowa kwalifikacyjna).</p> <p><b>Skuteczna komunikacja</b> w środowisku zawodowym w obszarze nauk technicznych.</p> <p><b>Spotkania służbowe – negocjacje:</b> definiowanie oraz przedstawianie problemu; zaprezentowanie swojego stanowiska; przedstawianie argumentów; zadawanie szczegółowych pytań; sugerowanie alternatywnych rozwiązań; stawianie warunków; przyjęcie oferty; odrzucenie oferty; osiągnięcie kompromisu; zamknięcie negocjacji.</p> <p><b>Wybrane zagadnienia językowe w obszarze nauk technicznych:</b> umiejętne pozyskiwanie, porządkowanie oraz przetwarzanie treści charakterystycznych dla języka technicznego.</p> <p><b>Skuteczna komunikacja</b> w środowisku zawodowym w obszarze nauk technicznych.</p> <p><b>Dokumentacja służbowa – raport:</b> kryteria formalne; analiza sytuacji; jasne i logiczne wnioskowanie; formułowanie jasnego planu działania.</p>
<b>OBOWIĄZKOWE/ZALECANE PODRĘCZNIKI I MATERIAŁY DODATKOWE</b>
<p><b><u>OBOWIĄZUJĄCE PODRĘCZNIKI:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Materiały dydaktyczne opracowane przez Zespół Języka Angielskiego</li><li>2. Business English Handbook advanced Paul Emmerson (Macmillan)</li></ol> <p><b><u>LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. In Company 2<sup>nd</sup> Edition – Case Studies (Macmillan)</li><li>2. Intelligent Business – Skills Book advanced (Pearson)</li><li>3. Business Roles 1&amp;2 (Cambridge Professional English)</li><li>4. Business English Frameworks (CUP)</li><li>5. Business Vocabulary Builder Paul Emmerson (Macmillan)</li><li>6. Macmillan Business English Skills: Meetings in English Bryan Stephens (Macmillan)</li><li>7. Express Series – English for Negotiations. (OUP)</li><li>8. Business Grammar Builder 2<sup>nd</sup> Edition Paul Emmerson (Macmillan)</li></ol>
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b> w zakresie działań językowych (sprawności):
Rozumie obcojęzyczne teksty i wypowiedzi ze swojej specjalności i specjalności pokrewnych; pozyskuje z nich niezbędne informacje, dokonuje ich krytycznej analizy; swobodnie komunikuje się w sytuacjach zawodowych; stosuje w mowie i piśmie odpowiednie środki językowe na poziomie zaawansowanym.
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>
Ma świadomość roli języka obcego dla potrzeb komunikacji w środowisku zawodowym oraz dla własnego rozwoju zawodowego.

**Data aktualizacji:** 18.09.2023