

Program nauczania przedmiotu „Język obcy”
Język angielski , poziom B2
Język angielski w miejscu pracy inżyniera

EFEKTY KSZTAŁCENIA JĘZYKOWEGO	
Cele:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nauka pisania CV i listu motywacyjnego (zaznajomienie z typowymi zwrotami i strukturami, ćwiczenia leksykalne, gramatyczne, interpunkcyjne) 2. Nauka pisania korespondencji biznesowej (zaznajomienie z typowymi zwrotami i strukturami, ćwiczenia leksykalne, gramatyczne, interpunkcyjne) 3. Przygotowanie studentów do rozmowy kwalifikacyjnej (techniki prezentacji własnej osoby) 4. Zaznajomienie ze skutecznymi technikami prezentacji na różne tematy zawodowe 5. Kształcenie i rozwijanie kompetencji komunikacyjnych dla potrzeb zawodowych (np. podróże służbowe, rozmowy telefoniczne) 6. Wspomaganie pracy własnej.
Wiedza:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Posiada wiedzę związaną ze środowiskiem pracy oraz niezbędny zasób słownictwa i struktur gramatycznych. 2. Posiada uporządkowaną wiedzę dotyczącą tematów związanych z prezentacją własnej osoby i środowiska pracy.
Treści programowe: Język ogólny + Język naukowo-techniczny (specjalistyczny) Tematyka:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wprowadzenie do kursu, analiza potrzeb 2. Nauka pisania CV i listu motywacyjnego 3. Jak skutecznie przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej (techniki autoprezentacji, pierwsze wrażenie, typowe pytania, scenki do odegrania) 3. Wprowadzenie struktur gramatycznych, słownictwa i zasad interpunkcji niezbędnych do pisania korespondencji biznesowej 4. Pisanie korespondencji biznesowej- ćwiczenia 5. Rozwijanie kompetencji językowych z zakresu podróży służbowych, prowadzenia rozmów telefonicznych, przyjmowania partnerów zagranicznych, spotkań służbowych, dyskusji, negocjacji oraz środków komunikacji np. dworzec, lotnisko, hotel. 6. Sztuka prezentacji- prezentowanie zagadnień z dziedziny zawodowej 7. Podsumowanie, wskazówki na przyszłość.
Obowiązkowe/zalecane podręczniki i materiały dodatkowe:	
<u>LITERATURA PODSTAWOWA:</u>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rebecca Chapman, (2007), <i>English for Emails</i>, BC.edu 2. David Gordon Smith, (2007), <i>English for Telephoning</i>, BC.edu 3. Kenneth Thompson, (2007), <i>English for Meetings</i>, BC.edu 4. Marion Grussendorf, (2007), <i>English for Presentations</i>, BC.edu 5. Colm Downes, (2008), <i>Cambridge English for Job-hunting</i>, Cambridge University Press 	
<u>LITERATURA UZUPEŁNIAJACA:</u>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Michael McCarthy and Felicity O'Dell, (2009), <i>Academic Vocabulary in Use</i>, Cambridge University Press 	

2. Mark Powell, (2011), <i>Dynamic Presentations</i> , Cambridge University Press 3. Mark Powell, (2012), <i>International Negotiations</i> Cambridge University Press 4. <i>Cambridge Business English Dictionary</i>
MATERIAŁ LEKSYKALNO-GRAMATYCZNY
1. Typowe struktury gramatyczne i zwroty leksykalne niezbędne do tworzenia dokumentów aplikacyjnych, korespondencji biznesowej oraz prezentacji.
Umiejętności w zakresie działań językowych (sprawności):
Słuchania: 1. Słuchanie i rozumienie scenek sytuacyjnych typowych dla miejsca pracy (podróże służbowe, prowadzenie rozmów telefonicznych, przyjmowanie partnerów zagranicznych, spotkania służbowe, dyskusje, negocjacje oraz środki komunikacji np. dworzec, lotnisko, hotel)
Czytania: 1. Czytanie przykładowej korespondencji biznesowej (np. raporty, sprawozdanie, maile, reklamacje)
Pisania: 1. Pisanie dokumentów aplikacyjnych(CV i list motywacyjny) 2. Pisanie korespondencji biznesowej (raporty, sprawozdania, decyzje, reklamacje, maile, faksy, plany biznesowe)
Mówienia: 1. Umiejętność prezentacji własnej osoby oraz prezentacji zagadnień z dziedziny zawodowej 2. Umiejętność posługiwania się językiem angielskim podczas podróży służbowych, prowadzenia rozmów telefonicznych, przyjmowania partnerów zagranicznych, spotkań służbowych, dyskusji, negocjacji oraz środków komunikacji np. dworzec, lotnisko, hotel
Kompetencje społeczne
1. Świadomość roli komunikacji w języku obcym w środowisku zawodowym, uczestniczenia (funkcjonowania) w międzynarodowych przedsięwzięciach; umiejętność zastosowania zdobytych umiejętności językowych do własnego rozwoju zawodowego. 2. Umiejętność skutecznego przygotowania się do rozmowy kwalifikacyjnej 3. Umiejętność pisania CV, listu motywacyjnego oraz umiejętność prowadzenia korespondencji biznesowej.

data aktualizacji: 27.02.2015

