

**Programu nauczania przedmiotu „Język obcy”
Język angielski „Komunikacja w miejscu pracy”, poziom B2 (60 godzin)**

EFEKTY KSZTAŁCENIA JĘZYKOWEGO	
Cele:	
C1.	Zaznajomienie z różnymi rejestrami i stylami tekstów stosowanych w komunikacji służbowej
C2 -	Wyrobienie umiejętności korzystania z zasobów językowych w celu prowadzenia spotkań, rozmów telefonicznych, negocjowania.
C3 -	Przygotowanie studentów do samodzielnego przeprowadzenia prezentacji wymaganej do pracy środowisku międzynarodowym
Wiedza:	
1. posiada wiedzę językową pozwalającą na formułowanie opinii dotyczących własnej osoby i otoczenia, wybranego zawodu oraz wiedzę dotyczącą zachowań językowych i kulturowych na obszarze uczonego języka niezbędną w komunikacji (pisemnej i ustnej)	
Treści programowe: Język w komunikacji służbowej (specjalistyczny)	
Tematyka:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej 2. Umiejętne pisanie podań o pracę 3. Przeprowadzanie rozmów telefonicznych-formalnych i nieformalnych 4. Uzyskiwanie informacji i przekazywanie poleceń/zamówień 5. Prowadzenie spotkań służbowych 6. Sporządzanie notatki służbowej, pisanie maili, zagadnienia gramatyczne i interpunkcja 7. Prowadzenie negocjacji, 8. Pisemne podsumowanie negocjacji, podtrzymywanie kontaktów 9. Spotkania nieformalne z gośćmi z zagranicy, uświadamianie różnic między innymi obszarami kulturowymi, nawiązywanie i podtrzymywanie znajomości służbowych 10. Przygotowanie i przeprowadzenie prezentacji multimedialnej produktu / projektu 11. Pisanie zażalenia i listu z przeprasami 12. Wybrane zagadnienia gramatyczne i stylistyczne. 	
Obowiązkowe/zalecane podręczniki i materiały dodatkowe:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 1. Leo Jones, “Working in English”, Cambridge University Press 2001 2. Kathy Gude, Mary Stephans, Business Result Intermediate, Oxford University Press 2011 3. Kenneth Thomson, ”English fo Meetings” 4. Rosemary Richey, “English for Customer Care”, BCEdu 2007 5. Sulee Gore, David Gordon Smith, English for Socialising and Small Talk”, BCEdu 2007 6. Rebecca Chapman, “English for Emails” BCEdu 2008 7. Grussendorf M., English for Presentations, BCEdu 2008 	
MATERIAŁ LEKSYKALNO-GRAMATYCZNY	

<p>1.Materiał gramatyczny na poziomie B1-zgodnie z wymaganiami</p> <p>2.Materiał leksykalny: słownictwo dotyczące zakresów tematycznych typowe zwroty używane przy prowadzeniu spotkań służbowych i prywatnych, zwroty typowe stosowane w prezentacji, negocjacji.</p> <p>3.Język w komunikacji pisemnej, typowe słownictwo używane przy pisanu maili, podań, zażaleń, notatek służbowych.</p> <p>.....</p>
Umiejętności w zakresie działań językowych (sprawności):
<p><i>Słuchania:</i></p> <p>1. rozumie treści i intencje wypowiedzi (tekstów), rozpoznaje szczegółowe informacje w bardziej rozbudowanych wypowiedziach (tekstach) oraz interpretuje słyszany tekst (lub jego fragmenty)</p>
<p><i>Czytania:</i></p> <p>1. czyta ze zrozumieniem dość długie teksty maili lub notatek służbowych, 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 jego prostej analizy</p>
<p><i>Pisania:</i></p> <p>1. komunikuje się w zakresie ogólnych zagadnień związanych ze środowiskiem pracy, potrafi uczestniczyć w dyskusji na znane tematy, prowadzić proste negocjacje</p>
<p><i>Mówienia:</i></p> <p>1. potrafi napisać, na podstawie przykładowych tekstów, zredagować i napisać własny tekst użytkowy, np. życiorys, podanie, krótką notatkę służbową</p>
Kompetencje społeczne
<p>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.</p>

Autor: mgr Urszula Romańczuk

data aktualizacji: 27.02.2015