

KARTA KURSU

Nazwa	JĘZYK ANGIELSKI DLA POTRZEB RYNKU PRACY SUM_B2+n
Nazwa w j. ang.	English for Work SUM_ B2+n

Koordinator	mgr Urszula Adamek	Zespół dydaktyczny
		Zespół języka angielskiego
Punktacja ECTS*	1	

Opis kursu (cele kształcenia)

Kurs odbywa się w języku angielskim i obejmuje następujące komponenty:

1. Pisanie CV i listu motywacyjnego.
2. Rozpoznawanie i używanie języka biznesowego i korporacyjnego w miejscu pracy
3. Przygotowanie studenta do radzenia sobie ze stresem i przygotowanie mu ścieżki kariery
4. Zapoznanie studenta z możliwościami jakie oferuje Sztuczna Inteligencja, a także z zagrożeniami jakie ona stwarza
5. Wszechstronne przygotowanie studenta do kierowania biznesem
6. Wszechstronne przygotowanie studenta do biznesowych prezentacji, efektywnych negocjacji oraz zrozumienia kwestii wartości w biznesie

Warunki wstępne

Wiedza	Wiedza nabyta podczas kursu języka angielskiego na poziomie B2 na studiach I stopnia.
Umiejętności	Umiejętności nabyte podczas kursu języka angielskiego na poziomie B2 na studiach I stopnia.
Kursy	B2

Efekty uczenia się

	Efekt uczenia się dla kursu	Odniesienie do efektów kierunkowych
Wiedza	<p>W01 Student rozpoznaje struktury leksykalno-gramatyczne charakterystyczne dla służbowych tekstów formalnych i nieformalnych.</p> <p>W02 Student rozpoznaje język biznesowy i korporacyjny.</p> <p>W03 Student rozpoznaje możliwości radzenia sobie ze stresem i przygotowanie sobie ścieżki kariery.</p> <p>W04 Student rozpoznaje możliwości i zagrożenia Sztucznej Inteligencji.</p> <p>W05 Student rozpoznaje główne elementy kierowania biznesem.</p> <p>W06 Student rozpoznaje główne elementy prezentacji biznesowych.</p> <p>W07 Student rozpoznaje i interpretuje artykuły biznesowe.</p>	

	Efekt uczenia się dla kursu	Odniesienie do efektów kierunkowych
Umiejętności	<p>W01 Student samodzielnie wykorzystuje struktury leksykalno-gramatyczne charakterystyczne dla służbowych tekstów formalnych i nieformalnych.</p> <p>W02 Student samodzielnie stosuje język biznesowy i korporacyjny.</p> <p>W03 Student samodzielnie radzi sobie ze stresem i przygotowuje sobie ścieżkę kariery.</p> <p>W04 Student interpretuje możliwości i zagrożenia Sztucznej Inteligencji.</p> <p>W05 Student interpretuje i przedstawia główne elementy kierowania biznesem.</p> <p>W06 Student rozpoznaje samodzielnie i stosuje główne elementy prezentacji biznesowych.</p> <p>W07 Student wybiera i opracowuje artykuł anglojęzyczny związany z kierunkiem studiów, przedstawia jego treść, osobisty komentarz oraz kilka słów specjalistycznych.</p>	

Kompetencje społeczne	Efekt uczenia się dla kursu	Odniesienie do efektów kierunkowych

	<p>K01 Student posiada kompetencje w zakresie stosowania wiedzy teoretycznej i praktycznej nabytej w trakcie kursu oraz swobodnie komunikuje się w języku obcym w miejscu pracy</p> <p>K02 Student funkcjonuje na międzynarodowym rynku pracy umiejętnie stosuje język biznesowy i korporacyjny</p> <p>K03 Student posiada kompetencje w zakresie radzenia sobie ze stresem i przygotowania sobie ścieżki kariery na ciągle zmieniającym się rynku pracy</p> <p>K04 Student posiada kompetencje w kierunku aktualizowania swojej wiedzy i umiejętności i adaptowania ich do zmieniających się realiów w środowisku pracy w związku z gwałtownym rozwojem Sztucznej Inteligencji</p> <p>K05 Student posiada kompetencje w kierunku aktualizowania swojej wiedzy i umiejętności w zakresie kierowania biznesem</p> <p>K06 Student posiada kompetencje w zakresie stosowania prezentacji biznesowych na rynku pracy</p> <p>K07 Student posiada kompetencje w zakresie prezentacji artykułów anglojęzycznych</p>	
--	--	--

Organizacja											
Forma zajęć	Wykład (W)	Ćwiczenia w grupach									
		A		K		L		S		P	
Liczba godzin											
15				15							

Opis metod prowadzenia zajęć

Metoda komunikacyjna

Celem metody komunikacyjnej jest wykształcenie i doskonalenie umiejętności skutecznego komunikowania się w języku obcym w sposób adekwatny do konkretnych okoliczności.

Stosowanie tej metody podczas zajęć ma na celu stworzenie różnorodnych sytuacji, w których można znaleźć się w życiu codziennym. Szczególnie istotne są ćwiczenia, w których uczestnicy odgrywają dialogi w parach, bądź prowadzą rozmowy w małych grupach. Metoda komunikacyjna opiera się na wykorzystywaniu w trakcie zajęć autentycznych materiałów audiowizualnych, dzięki którym studenci muszą rozwiązywać rzeczywiste problemy z życia codziennego.

Nauczanie zdalne i hybrydowe

Zajęcia prowadzone są w formie zdalnej lub hybrydowej z wykorzystaniem platformy Moodle oraz Microsoft Teams.

Formy sprawdzania efektów uczenia się:

	E – learning	Gry dydaktyczne	Ćwiczenia w szkole	Zajęcia terenowe	Praca laboratoryjna	Projekt indywidualny	Projekt grupowy	Udział w dyskusji	Referat	Praca pisemna (esej)	Egzamin ustny	Egzamin pisemny	Inne
W01						X	X	X					
W02						X	X	X					
W03						X	X	X					
W04						X	X	X					
W05						X	X	X					
W06						X	X	X				X	
W07										X			

U01						X	X	X					
U02						X	X	X					
U03						X	X	X					
U04						X	X	X					
U05						X	X	X					
U06						X	X	X					
U07										X			
K01						X	X	X					
K02						X	X	X					
K03						X	X	X					
K04						X	X	X					
K05						X	X	X					
K06						X	X	X					
K07										X			

Kryteria oceny	<p>Ocena z zajęć wystawiona jest na podstawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obecności na zajęciach • aktywności na zajęciach • prac pisemnych • prezentacji • egzaminu końcowego
----------------	---

Uwagi	<p>Ocenę dostateczną może uzyskać student, który regularnie uczęszcza na zajęcia, otrzymał co najmniej ocenę dostateczną z prac pisemnych i prezentacji.</p> <p>Ocenę dobrą może uzyskać student, który poza spełnieniem wymogów na ocenę dostateczną, otrzymał większość ocen dobrych z prac pisemnych i prezentacji oraz potrafi wyrazić własne stanowisko wobec omawianych kwestii.</p> <p>Ocenę bardzo dobrą może uzyskać student, który poza spełnieniem wymogów na ocenę dobrą, otrzymał większość ocen bardzo dobrych z prac pisemnych i prezentacji, jest regularnie przygotowany do zajęć, wykazuje się inicjatywą i kreatywnością językową.</p>
-------	---

Treści merytoryczne (wykaz tematów)

<ul style="list-style-type: none"> • Życiorys i list motywacyjny • Język biznesowy i korporacyjny • Ścieżka kariery i stres • Sztuczna Inteligencja • Kierowanie biznesem • Prezentacje biznesowe • Wybranie artykułu anglojęzycznego związanego z kierunkiem studiów, przedstawienie jego treści, dodanie osobistego komentarza oraz kilku słów specjalistycznych

Słowniczek (5-15 pojęć w języku angielskim)

employment, contract, cover letter, part-time, job training, AI, Corporal Speech,

Wykaz literatury podstawowej

1. Cosgrove, A., English at Work, Cambridge University Press, 2011.
2. Whitby, N., Business Benchmark upper-intermediate, Cambridge University Press, 2006.
3. Brook-Hart, G., Business Benchmark advanced, Cambridge University Press, 2007.

Wykaz literatury uzupełniającej

1. O'Driscoll N., Scott-Barrett, F., BEC Vantage Masterclass: upper-intermediate, Oxford University Press, 2004.
2. źródła internetowe

Bilans godzinowy zgodny z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta)

liczba godzin w kontakcie z prowadzącymi	Wykład	
	Konwersatorium (ćwiczenia, laboratorium itd.)	15
	Pozostałe godziny kontaktu studenta z prowadzącym	2
liczba godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi	Lektura w ramach przygotowania do zajęć	3
	Przygotowanie krótkiej pracy pisemnej lub referatu po zapoznaniu się z niezbędną literaturą przedmiotu	3
	Przygotowanie projektu lub prezentacji na podany temat (praca w grupie)	3
	Przygotowanie do egzaminu/zaliczenia	2
Ogółem bilans czasu pracy		28
Liczba punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika		1