**KARTA KURSU**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa | Język obcy dla potrzeb rynku pracy |
| Nazwa w j. ang. | Foreign language for the labour market |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Koordynator |  | Zespół dydaktyczny |
|  |
|  |  |
| Punktacja ECTS\* | 1 |

Opis kursu (cele kształcenia)

|  |
| --- |
| Celem kursu jest przygotowanie studentów do pracy w środowisku międzynarodowym. Kurs przygotowuje do samodzielnego pisania korespondencji, napisania własnego curriculum vitae, auto-prezentacji oraz wzięcia udziału w rozmowie kwalifikacyjnej w języku obcym. |

**Warunki wstępne**

|  |  |
| --- | --- |
| Wiedza | Wiedza nabyta podczas kursu języka obcego na studiach I stopnia |
| Umiejętności | Umiejętności nabyte podczas kursu języka obcego na studiach I stopnia |
| Kursy | Kurs języka obcego wymagany na studiach I stopnia |

**Efekty uczenia się**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wiedza | Efekt uczenia się dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| W01 Student rozpoznaje i wskazuje struktury leksykalno-gramatyczne służące do prowadzenia korespondencji w języku obcym.  W02 Student potrafi prezentować wybrany temat w języku obcym. | K\_W09  K\_W09 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Umiejętności | Efekt uczenia się dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| U01 Student samodzielnie wykorzystuje struktury leksykalno-gramatyczne w celu przygotowania wiadomości, prezentacji.  U02 Student potrafi pisemnie i ustnie opowiedzieć o sobie.  U03 Student interpretuje i przedstawia wyselekcjonowane informacje w formie prezentacji.  U04 Student analizuje ze zrozumieniem teksty specjalistyczne w języku obcym | K\_U06  K\_U06  K\_U06  K\_U06 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kompetencje społeczne | Efekt uczenia się dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| K01 Student potrafi stosować wiedzę teoretyczną i praktyczną nabytą w trakcie kursu i swobodnie komunikuje się w języku obcym.  K02 Student funkcjonuje w obcej kulturze oraz inicjuje kontakty międzynarodowe.  K03 Student rozumie konieczność aktualizowania  swojej wiedzy i umiejętności i adaptowania ich do  zmieniającego się świata zewnętrznego. | K\_K03  K\_K04  K\_K05 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Organizacja | | | | | | | |
| Forma zajęć | Wykład  (W) | Ćwiczenia w grupach | | | | | |
| A | K | L | S | P | E |
| Liczba godzin |  |  | 10 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Opis metod prowadzenia zajęć**

|  |
| --- |
| Celem konwersatorium jest wykształcenie i doskonalenie umiejętności skutecznego komunikowania się w języku obcym w sposób adekwatny do konkretnych okoliczności. Stosowanie metody komunikacyjnej podczas zajęć ma na celu stworzenie różnorodnych sytuacji, w których można znaleźć się w sytuacjach związanych z poszukiwaniem pracy. 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 tej tematyki. |

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 |  |  |  |  |  |  |  |
| W02 |  | X |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |
| U01 |  | X |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |
| U02 |  | X |  |  |  | X |  | X |  |  |  |  |  |
| U03 |  | X |  |  |  | X |  | X | X |  |  |  |  |
| U04 |  | X |  |  |  | X |  | X |  |  |  |  |  |
| K01 |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |
| K02 |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |
| K03 |  |  |  |  |  | X |  | X |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Kryteria oceny | Ocena z zajęć wystawiona jest na podstawie:  • obecności na zajęciach  • aktywności na zajęciach  • prac pisemnych  • prezentacji |

|  |  |
| --- | --- |
| Uwagi |  |

Treści merytoryczne (wykaz tematów)

|  |
| --- |
| 1. Korespondencja w języku obcym (np. struktury gramatyczne i leksykalne, styl, przydatne zwroty).  2. Zasady pisania curriculum vitae w języku obcym.  3. Sztuka prezentacji:  4. Rozmowa kwalifikacyjna w języku obcym. |

**Wykaz literatury podstawowej**

|  |
| --- |
| 1. Prowadzenie korespondencji handlowej w języku obcym, Poradnik dla ucznia Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy Radom 2006  2. ASAP. Jak nauczyć się języka obcego tak szybko, jak to możliwe, [Bartosz Oczko](https://helion.pl/autorzy/bartosz-oczko), [Onepress](https://helion.pl/wydawca/onepress), 2017  3. Praca: Jak Szukać, Jak Rozmawiać, Jak Pisać Curriculum Vitae i List Motywacyjny, Olczyk Arleta, Wydawnictwo Konsultant, 2006  4. Successful interview. Jak odnieść sukces podczas rozmowy kwalifikacyjnej w języku polskim i angielskim, [Wacław Kisiel-Dorohinicki](https://www.swiatksiazki.pl/autor/waclaw-kisiel-dorohinicki), [Joanna Nosal-Charowska](https://www.swiatksiazki.pl/autor/joanna-nosal-charowska), [Małgorzata Kisiel-Dorohinicka](https://www.swiatksiazki.pl/autor/malgorzata-kisiel-dorohinicka), [OnePress](https://www.swiatksiazki.pl/wydawca/onepress), 2011 |

Wykaz literatury uzupełniającej

|  |
| --- |
| 1. Praktyczna improwizacja. Jak techniki improwizacji mogą usprawnić każdy aspekt Twojego życia, [Michał Mącznik](https://www.swiatksiazki.pl/autor/michal-macznik), [Artur Król](https://www.swiatksiazki.pl/autor/artur-krol), [Sensus, Helion](https://www.swiatksiazki.pl/wydawca/sensus-helion), 2014 |

Bilans godzinowy zgodny z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| liczba godzin w kontakcie z prowadzącymi | Wykład |  |
| Konwersatorium (ćwiczenia, laboratorium itd.) | 10 |
| Pozostałe godziny kontaktu studenta z prowadzącym | 2 |
| liczba godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi | Lektura w ramach przygotowania do zajęć | 7 |
| Przygotowanie krótkiej pracy pisemnej lub referatu po zapoznaniu się z niezbędną literaturą przedmiotu |  |
| Przygotowanie projektu lub prezentacji na podany temat (praca w grupie) |  |
| Przygotowanie do egzaminu/zaliczenia | 8 |
| Ogółem bilans czasu pracy | | 27 |
| Liczba punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika | | 1 |