

Ramowy program nauczania języka hiszpańskiego

Język 1, studia stacjonarne licencjackie, wszystkie kierunki studiów

Czas trwania: 2 semestry, w łącznym wymiarze 60 godzin (2x30)

Poziom początkowy kursu: A2

Poziom docelowy: A2+

ZAŁOŻENIA WSTĘPNE

- Kurs skierowany jest do osób, które uczyły się języka hiszpańskiego i opanowały go na poziomie A1 zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego i wyrażają chęć kontynuowania nauki na poziomie A2.
- Lektor jest organizatorem procesu nauczania i uczenia się, doradcą oraz przewodnikiem, ale końcowe efekty uczenia się zależne są od uczestników kursu – ich wkładu pracy i gotowości do uczenia się.
- Do osiągnięcia zamierzonych efektów uczenia się uczący się powinni przeznaczyć odpowiednią ilość czasu.
- Jeżeli umiejętności wyjściowe studenta uniemożliwiają efektywne uczestniczenie w kursie, to dla osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się na danym poziomie, konieczne jest znaczne zwiększenie nakładu pracy własnej.

<p>1. Cele kursu:</p>	<ul style="list-style-type: none">• Celem kursu jest rozwijanie kompetencji komunikacyjnych studenta w języku ogólnym oraz zawodowym.• Wspólne działanie uczestników procesu kształcenia (lektora oraz studenta) ma prowadzić do przygotowania studenta do przyszłej pracy zawodowej w środowisku biznesowym.• Rozwój kompetencji językowych zakłada stałe poszerzanie słownictwa biznesowego i znajomości konstrukcji gramatycznych przydatnych w codziennej komunikacji.• Celem kursu jest również zapoznanie studenta z elementami kultury ogólnej oraz biznesowej krajów hiszpańskojęzycznych i zachęcenie do używania języka poza salą zajęć.• Niezwykle istotnym celem kursu jest podkreślenie wagi oraz wypracowanie u studenta nawyku samokształcenia, a także rozwijanie jego autonomii poprzez
------------------------------	--

	<p>dostarczania mu różnych metod i strategii wykorzystywanych w procesie uczenia się.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uczestnicząc w kursie student będzie zachęcany do dokonywania autorefleksji nad swoimi mocnymi oraz słabymi stronami, co będzie wspomagało proces samokształcenia.
2. Treści nauczane w trakcie kursu	
Tematyka	<p>Tematyka ogólna oraz ogólno-biznesowa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • struktura firmy; profil pracownika • wskazywanie drogi; środki transportu • przyjmowanie wizyty w firmie • opisywanie działań w firmie • przygotowanie wydarzenia firmowego • składanie zamówienia • wprowadzanie nowego produktu na rynek • podróż służbowa • proces zakładania firmy
Struktury leksykalno-gramatyczne	<ul style="list-style-type: none"> • przyimki (<i>desde...hasta, de ...a, a, en</i>) • użycie konstrukcji: <i>Tener+que+infinitivo, Estar+gerundio, Ir+a+infinitivo, Hay que +infinitivo, volver a+infinitivo, Acabar de+ infinitivo</i> • zaimki wskazujące • przysłówki miejsca • czasowniki <i>gustar, parecer, encantar</i> • zaimki nieokreślone • czasowniki zwrotne w czasie <i>Presente</i> • czasowniki nieregularne w czasie <i>Presente</i> • porównania • czas przeszły <i>Preterito perfecto</i> • zaimki dopełnienia bliższego • czas przeszły <i>Preterito indefinido</i> (czasowniki regularne)
Funkcje językowe / komunikacyjne	<ul style="list-style-type: none"> • charakterystyka pracowników firmy • wskazywanie drogi, lokalizacja • prezentowanie firmy w trakcie wizyty • przedstawianie działań proekologicznych w firmie • zamawianie dań w restauracji • organizowanie wydarzeń firmowych • wyrażanie opinii, prośby • składanie zamówień towarów • umawianie się na spotkania biznesowe • przedstawianie produktu i firmy • relacjonowanie wydarzeń z wyjazdu biznesowego • przygotowanie planu wizyty w firmie i mieście • przedstawianie historii zakładania firmy

Komponent akademicki	<ul style="list-style-type: none"> • analiza i selekcja informacji • przygotowywanie prezentacji • aktywny udział w dyskusjach
3. Po zakończeniu kursu student potrafi:	
Mówienie	<ul style="list-style-type: none"> • dokonać autoprezentacji, • uzyskiwać i udzielać informacji związanych z lokalizacją, odległością i sposobem dotarcia do określonego miejsca, • uczestniczyć w rozmowie w trakcie zwiedzania siedziby firmy, • zamówić danie w restauracji, • przedstawić plan organizacji wydarzenia w firmie, • przedstawić i uargumentować swoją opinię, • telefonicznie złożyć zamówienie, • umówić się na spotkanie biznesowe, • przedstawić charakterystykę produktów również używając porównań, • pytać oraz udzielać informacji związanych z odbytą podróżą służbową oraz informować o planach z nią związanych, • pytać i udzielać informacji dotyczących firmy i działań związanych z jej założeniem.
Czytanie	<ul style="list-style-type: none"> • czytać ze zrozumieniem proste teksty związane z tematyką zajęć zawierające struktury gramatyczno-leksykalne poznane na zajęciach.
Słuchanie	<ul style="list-style-type: none"> • rozumieć proste wypowiedzi związane z tematyką zajęć zawierające struktury gramatyczno-leksykalne poznane na zajęciach.
Pisanie	<ul style="list-style-type: none"> • napisać krótką autoprezentację w formie maila lub notatki, • napisać krótki tekst informacyjny o firmie, jej historii oraz jej produktach, • przygotować ofertę dotyczącą wydarzenia firmowego, • dokonać zamówienia w formie mailowej, • przygotować ofertę produktu, • sporządzić agendę wyjazdu służbowego, • napisać plan wizyty delegacji w firmie i mieście, • napisać krótki plan biznesowy.

Podręczniki wiodące:

M. de Prada, P. Marcé, *Entorno laboral A1/B1*, Madrid, EDELSA, 2013

Dodatkowe materiały:

Własne materiały autorskie prowadzącego oparte na dostępnych zasobach, z podaniem źródła oraz praw autorskich.

OKRESOWY PLAN PRACY**SEMESTR 1 (30 GODZIN)****CZĘŚĆ PIERWSZA - GODZINY 1 – 15****SŁUCHANIE**

Student potrafi zrozumieć prostą informację na temat firmy i jej pracowników.

Student potrafi zrozumieć informację dotyczącą organizacji planu dnia pracownika firmy.

Student potrafi zrozumieć wyrażenia i słowa dotyczące wskazywania drogi i odległości.

CZYTANIE

Student potrafi przeczytać i zrozumieć prostą strukturę organizacyjną firmy.

Student potrafi znaleźć w prostych i krótkich tekstach informacje dotyczące sposobu poruszania się i lokalizacji.

MÓWIENIE – POROZUMIEWANIE SIĘ

Student potrafi pytać i udzielać informacji dotyczących organizacji firmy, jej pracowników i zakresu ich obowiązków.

Student potrafi w prosty sposób uzyskiwać i udzielać informacji związanych z lokalizacją, odległością i sposobem dotarcia do określonego miejsca.

MÓWIENIE – SAMODZIELNE WYPOWIADANIE SIĘ

Student potrafi dokonać autoprezentacji oraz prezentacji pracowników w firmie.

Student potrafi przedstawić strukturę organizacyjną firmy.

PISANIE

Student potrafi napisać krótką autoprezentację w formie maila lub notatki.

Student potrafi napisać krótki tekst informacyjny o firmie, jej pracownikach i zakresie ich obowiązków.

CZĘŚĆ DRUGA - GODZINY 16 - 30**SŁUCHANIE**

Student potrafi zrozumieć proste informacje dotyczące siedziby firmy i działań jej pracowników.

Student potrafi zrozumieć wyrażenia i słowa dotyczące organizacji wydarzenia firmowego.

Student potrafi zrozumieć prostą informację dotyczącą gustów i preferencji związanych z życiem codziennym w tym zawodowym.

CZYTANIE

Student potrafi przeczytać i znaleźć informacje na temat działań proekologicznych w firmie.

Student potrafi przeczytać ze zrozumieniem informację zawartą w karcie dań.

Student potrafi przeczytać ze zrozumieniem prostą informację dotyczącą podziału zadań podczas organizacji wydarzenia firmowego.

MÓWIENIE – POROZUMIEWANIE SIĘ

Student potrafi wziąć udział w rozmowie podczas zwiedzania siedziby firmy.

Student potrafi zamówić danie w restauracji.

Student potrafi wziąć udział w prostej wymianie informacji na temat organizacji wydarzenia w firmie.

MÓWIENIE – SAMODZIELNE WYPOWIADANIE SIĘ

Student potrafi przekazać informację o działaniach proekologicznych w swoim miejscu pracy.

Student potrafi przedstawić i w prosty sposób uargumentować swoją opinię na temat wyboru oferty cateringowej

PISANIE

Student potrafi napisać krótką notatkę w formie maila dotyczącą wydarzenia firmowego.

SEMESTR 2 (30 GODZIN)

CZĘŚĆ PIERWSZA - GODZINY 1 – 15

SŁUCHANIE

Student potrafi zrozumieć wyrażenia i słowa charakterystyczne dla rozmowy telefonicznej.

Student potrafi zrozumieć prostą informację dotyczącą zamawiania produktów biurowych przez telefon.

Student potrafi zrozumieć główny sens rozmowy, w której rozmówcy umawiają się.

Student potrafi zrozumieć informację o produkcie o charakterze porównawczym.

CZYTANIE

Student potrafi przeczytać i zrozumieć proste zamówienie.

Student potrafi znaleźć w prostych i krótkich tekstach informacje zawierające opisy produktów.

MÓWIENIE – POROZUMIEWANIE SIĘ

Student potrafi telefonicznie złożyć zamówienie.

Student potrafi umówić się na spotkanie biznesowe.

Student potrafi pytać i udzielać informacji na temat nowego produktu firmowego na rynku.

MÓWIENIE – SAMODZIELNE WYPOWIADANIE SIĘ

Student potrafi przedstawić nowy produkt firmowy.

PISANIE

Student potrafi napisać zamówienie towaru mailem.

Student potrafi napisać krótki tekst informacyjny o nowym produkcie firmowym (oferta)

CZĘŚĆ DRUGA - GODZINY 16 - 30

SŁUCHANIE

Student potrafi zrozumieć wyrażenia i słowa dotyczące zdarzeń związanych z podróżą służbową.

Student potrafi zrozumieć prostą informację o miejscach interesujących turystycznie (region/miasto).

Student potrafi zrozumieć główny sens rozmowy o zakładaniu własnej firmy.

CZYTANIE

Student potrafi znaleźć konkretne informacje w prostym tekście informacyjnym o turystycznych atrakcjach miasta lub regionu.

Student potrafi przeczytać ze zrozumieniem główne pojęcia związane z zakładaniem firmy.

Student potrafi przeczytać ze zrozumieniem prosty tekst informacyjny zawierający historię powstawania firmy.

MÓWIENIE – POROZUMIEWANIE SIĘ

Student potrafi pytać oraz udzielać krótkich informacji związanych z odbytą podróżą służbową oraz informować o planach z nią związanych.

Student potrafi pytać i udzielać krótkich informacji dotyczących zakładania działalności gospodarczej.

MÓWIENIE – SAMODZIELNE WYPOWIADANIE SIĘ

Student potrafi przedstawić prostą historię firmy.

Student potrafi przekazać informację o podjętych działaniach prowadzących do założenia firmy.

PISANIE

Student potrafi napisać prosty plan wizyty delegacji w firmie i mieście.

Student potrafi sporządzić agendę wyjazdu służbowego.

Student potrafi napisać krótki plan biznesowy.