

Ramowy program nauczania języka polskiego jako obcego

Język 2, studia stacjonarne licencjackie, wszystkie kierunki

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

Poziom początkowy kursu: B1+

Poziom docelowy: B2

ZAŁOŻENIA WSTĘPNE

- Kurs skierowany jest do osób, które opanowały umiejętności wyszczególnione w ramowym programie nauczania przedmiotu „Język polski jako obcy B1 – Język 1”.
- Lektor jest organizatorem procesu nauczania i uczenia się, doradcą oraz przewodnikiem, ale końcowe efekty kształcenia 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 Polski 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 dostarczanie mu różnych metod i strategii wykorzystywanych w procesie uczenia się.
------------------------------	--

	<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.
<p>2. Treści nauczane w trakcie kursu</p>	
<p>Tematyka</p>	<p>Tematyka ogólna oraz ogólno-biznesowa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przyjaciele i koledzy, • cechy charakteru, • idealny wykładowca/ szef/ kolega/ przyjaciel, • przyjaźń i miłość, • planowanie i organizacja czasu, • zakupy, • zakupoholizm, • kuchnia polska i kuchnie świata, • zaproszenia, • banki, • zamawianie usługi, • rynek pracy, poszukiwania i zmiana pracy, bezrobocie, • własna firma czy praca w korporacji?, • cv, list motywacyjny, • rozmowa kwalifikacyjna, • warunki zatrudnienia, rodzaje umów, • dokumenty potrzebne przy legalnym zatrudnieniu, formularze, wnioski, prośby, • konsolidacja treści zawartych w programie nauczania „Język polski jako obcy 1” i „Język polski jako obcy 2”.
<p>Struktury leksykalno-gramatyczne</p>	<ul style="list-style-type: none"> • czas przeszły, • czas przyszły, • dopełniacz, • czasowniki dokonane i niedokonane, • słowotwórstwo, • tryb przypuszczający, • zdania przydawkowe, • strona zwrotna czasowników, • aspekt czasowników, • wyrażanie swojego zdania, zajmowanie stanowiska w dyskusji, • argumentowanie, negocjowanie i uzasadnianie zmiany stanowiska, zmiany pracy, migracji zarobkowych, • pisemna i ustna analiza tekstu naukowego, redagowanie tekstu, • sporządzanie cv oraz listu motywacyjnego, • prezentacja własnych dokonań edukacyjnych i zawodowych, • zwroty charakterystyczne dla komunikacji służbowej i urzędowej oraz rejestru oficjalnego,

	<ul style="list-style-type: none"> • związki frazeologiczne.
Funkcje językowe / komunikacyjne	<ul style="list-style-type: none"> • komunikacja z zachowaniem wymogów formalnych, • wyrażanie swojego zdania, zajmowanie stanowiska w dyskusji, argumentowanie i uzasadnianie zmiany stanowiska, zmiany pracy, migracji zarobkowych, • pisemna i ustna analiza tekstu naukowego, analiza i selekcja informacji, redagowanie tekstu, • sporządzanie cv oraz listu motywacyjnego, • prezentacja własnych dokonań edukacyjnych i zawodowych, • przygotowanie do uczestnictwa w rozmowie kwalifikacyjnej, symulacja procesu rekrutacyjnego • język komunikacji służbowej i urzędowej, rejestr oficjalny, • komunikacja telefoniczna, mailowa, niebezpośrednia, • posługiwanie się językiem naukowym.
Komponent akademicki	<ul style="list-style-type: none"> • wyszukiwanie, analizowanie i selekcjonowanie informacji, • aktywne uczestnictwo w dyskusjach formalnych na tematy związane ze specjalnością, • przygotowywanie prezentacji z własnej dziedziny, • poruszanie się w sytuacjach typowych dla środowiska akademickiego: dyskusja, prezentacja, wystąpienie, wykład • pisanie form akademickich: streszczenie, referat/prezentacja, • rozwój umiejętności kontaktowania się ze środowiskiem akademickim z innych krajów.
3. Po zakończeniu kursu student:	
Mówienie	<p>Po zakończeniu kursu student potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wypowiadać się na wiele tematów, akademickich i zawodowych, a także związanych z aktualnymi wydarzeniami, • brać udział w dyskusji ze swobodnym wyjaśnianiem i uzasadnieniem swoich argumentów, poglądów, • inicjować i przeprowadzić rozmowę na tematy pozostające w sferze osobistych i zawodowych zainteresowań, • płynnie nawiązać w wypowiedzi do poprzedniego wątku lub uprzednio omawianego materiału,

	<ul style="list-style-type: none"> • komunikować się w miejscu pracy i środowisku formalnym, czy urzędowym, • przedstawić siebie i swoje dokonania zawodowe podczas rozmowy kwalifikacyjnej, • świadomie stosować rejestr formalny i nieformalny.
Czytanie	<p>Po zakończeniu kursu student potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przeczytać i zrozumieć artykuły, opracowania, teksty źródłowe i akademickie związane ze specyfiką wybranej dziedziny, • określić treść i główne założenia materiałów tekstowych.
Słuchanie	<p>Po zakończeniu kursu student potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zrozumieć wypowiedzi na tematy znane, związane z aktualnymi wydarzeniami oraz często spotykane w życiu akademickim i zawodowym, • na podstawie usłyszanego materiału wyselekcjonować i przeprowadzić analizę informacji, • zrozumieć wykład, rozmowę, dyskusję, dotyczące wybranej specjalności, • zrozumieć większość radiowych i telewizyjnych programów, • wyselekcjonować główne założenia wypowiedzi na różne tematy.
Pisanie	<p>Po zakończeniu kursu student potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pisać teksty (eseje, opracowania, prezentacje) na różne tematy związane z zainteresowaniami specyfiką wybranego kierunku studiów, • przedstawić główne tezy przeczytanego tekstu, • sporządzić CV oraz list motywacyjny, • omówić temat, podając argumenty za i przeciw określoneemu punktowi widzenia, • dokonać pisemnej analizy i redakcji tekstów, • komunikować się w miejscu pracy i środowisku formalnym.

Podręczniki wiodące:

R. Ciesielska-Musameh, B. Guzik-Świca, G. Przechodzka, „Z polskim w świat”, Lublin, Wydawnictwo Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej, 2016,
A. Wiśniewska, A. Kokot, M. Jasnos, S. Busiło, “Chcę pracować w Polsce”, Warszawa, Lingua mundi, 2015

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 audycję radiową na temat przyjaźni.
Student potrafi zrozumieć tekst na temat rutyny dnia codziennego.
Student potrafi zrozumieć tekst reklamowy dotyczący oferty supermarketu.

CZYTANIE

Student potrafi zrozumieć tekst na temat typów osobowości.
Student potrafi przeczytać ze zrozumieniem wywiad ze znaną osobą.
Student potrafi przeczytać ze zrozumieniem tekst na temat rozwoju osobistego.

MÓWIENIE – POROZUMIEWANIE SIĘ

Student potrafi porozmawiać o typach osobowości.
Student potrafi ustalić wspólny plan działania.
Student potrafi dyskutować o wadach i zaletach planowania.

MÓWIENIE – SAMODZIELNE WYPOWIADANIE SIĘ

Student potrafi opowiedzieć o swoich wadach i zaletach.
Student potrafi opisać swego przyjaciela.
Student potrafi przedstawić swój plan na następny tydzień.

PISANIE

Student potrafi napisać charakterystykę przyjaciela.
Student potrafi napisać e-mail o swoich planach na weekend.
Student potrafi opisać pechowy dzień.

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

Student potrafi zrozumieć szczegóły dialogów w sklepie.
Student potrafi zrozumieć tekst dotyczący kuchni polskiej.
Student potrafi zrozumieć rozmowę na temat ustalania budżetu rodzinnego.

CZYTANIE

Student potrafi przeczytać ze zrozumieniem tekst na temat oszustw w supermarketach.
Student potrafi przeczytać ze zrozumieniem tekst dotyczący zakupoholizmu.
Student potrafi przeczytać ze zrozumieniem tekst na temat jedzenia śmieciowego.

MÓWIENIE – POROZUMIEWANIE SIĘ

Student potrafi uzyskać od sprzedawcy szczegółowe informacje dotyczące interesującego go produktu.

Student potrafi wziąć udział w dyskusji na temat zakupoholizmu.
Student potrafi zamówić stół w restauracji i porozmawiać na temat menu.

MÓWIENIE – SAMODZIELNE WYPOWIADANIE SIĘ

Student potrafi zaprezentować przepis kulinarny z własnego kraju.
Student potrafi zaprezentować przedstawić wady i zalety banku, którego jest klientem.
Student potrafi opowiedzieć o sztuczkach stosowanych przez supermarkety.

PISANIE

Student potrafi napisać e-mail, w którym opisuje wady i zalety zakupionego produktu.
Student potrafi doradzić w e-mailu w sprawie zakupu produktu.
Student potrafi uzasadnić w e-mailu swój wybór banku.

SEMESTR 2 (30 GODZIN)

CZĘŚĆ PIERWSZA - GODZINY 1 – 15

SŁUCHANIE

Student potrafi zrozumieć rozmowę z osobą poszukującą pracy.
Student potrafi zrozumieć informacje dotyczące wykształcenia oraz kwalifikacji zawodowych.
Student potrafi zrozumieć audycję radiową na temat pisania życiorysu.

CZYTANIE

Student potrafi wyszukać potrzebne mu informacje w ogłoszeniach o pracę.
Student potrafi przeczytać ze zrozumieniem poradnik dla osób poszukujących pracy.
Student potrafi przeczytać ze zrozumieniem porady dla osób piszących list motywacyjny.

MÓWIENIE – POROZUMIEWANIE SIĘ

Student potrafi doradzić koledze, który poszukuje pracy.
Student potrafi porozmawiać na temat możliwości znalezienia pracy.
Student potrafi przeprowadzić rozmowę na temat skutecznego poszukiwania pracy.

MÓWIENIE – SAMODZIELNE WYPOWIADANIE SIĘ

Student potrafi opowiedzieć o swoich mocnych i słabych stronach.
Student potrafi przedstawić profil zawodowy wybranej osoby.
Student potrafi zrobić prezentację na temat „Jak napisać list dobry motywacyjny?”.

PISANIE

Student potrafi napisać e-mail prywatny opisujący poszukiwanie pracy.
Student potrafi napisać życiorys.
Student potrafi napisać list motywacyjny.

CZĘŚĆ DRUGA - GODZINY 16 - 30

SŁUCHANIE

Student potrafi zrozumieć rozmowę w urzędzie pracy.
Student potrafi zrozumieć informacje podawane podczas rozmowy kwalifikacyjnej
Student potrafi zrozumieć rozmowę na temat warunków pracy.

CZYTANIE

Student potrafi przeczytać ze zrozumieniem tekst opisujący zasady zatrudnienia obywateli Republiki Białoruś, Republiki Gruzji, Republiki Mołdowy, Federacji Rosyjskiej oraz Ukrainy.

Student potrafi przeczytać ze zrozumieniem tekst dotyczący rodzajów umów o pracę.
Student potrafi przeczytać ze zrozumieniem posty z forum internetowego dla cudzoziemców.

MÓWIENIE – POROZUMIEWANIE SIĘ

Student potrafi porozmawiać z rekruterem podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
Student potrafi przeprowadzić rozmowę w urzędzie pracy w sprawie poszukiwania pracy.
Student potrafi rozmawiać z urzędzie w sprawie wydania pozwolenia na pracę.

MÓWIENIE – SAMODZIELNE WYPOWIADANIE SIĘ

Student potrafi zaprezentować plusy i minusy pracy na umowę o pracę i umowę o dzieło.
Student potrafi zaprezentować się podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
Student potrafi przedstawić procedurę rekrutacyjną wybranej firmy.

PISANIE

Student potrafi odpowiedzieć na post z forum internetowego dla cudzoziemców.
Student potrafi napisać cv oraz list motywacyjny.
Student potrafi wypełnić załącznik do wniosku o wydanie pozwolenia na pracę dla cudzoziemca.