

Ramowy program nauczania języka polskiego jako obcego

Język 1, studia stacjonarne magisterskie, wszystkie kierunki

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

Poziom początkowy kursu: B2

Poziom docelowy: B2+

Założenia wstępne:

- Kurs skierowany jest do osób, które opanowały umiejętności wyszczególnione w ramowym programie nauczania przedmiotu „Język polski jako obcy 1 i 2”. Proponowany program nauczania opiera się na założeniu, że osoby rozpoczynające naukę na poziomie B2 (zgodnie z wytycznymi Europejskiego Systemu Kształcenia Językowego) opanowały język w zakresie wyznaczonym przez programy nauczania na niższych poziomach lub deklarują adekwatną znajomość języka polskiego na podstawie dotychczasowego doświadczenia edukacyjnego.
- Student podczas kursu poszerza i rozwija swoje kompetencje językowe w czterech podstawowych obszarach: w mówieniu, czytaniu, pisaniu oraz słuchaniu w kontekście nabywania umiejętności przydatnych w przyszłej pracy zawodowej związanej z kierunkiem studiów.
- W trakcie trwania kursu lektor zwraca szczególną uwagę na praktyczne wykorzystanie opanowanych przez uczącego się struktur gramatycznych i słownictwa, stwarzając na zajęciach jak najwięcej okazji do komunikacji językowej. Duży nacisk położony jest na praktyczne zastosowanie języka akademickiego, szczególnie ważnego dla studentów spoza Polski, a także na rozwijanie znajomości języka branżowego/specjalistycznego, będącego uzupełnieniem przedmiotów kierunkowych.
- Lektor jest organizatorem procesu nauczania i uczenia się, doradcą oraz przewodnikiem, ale końcowe efekty kształcenia zależne są od wkładu pracy własnej uczestników kursu oraz ich gotowości do samodzielnego uczenia się.
- Jeżeli umiejętności wyjściowe studenta uniemożliwiają efektywne uczestniczenie w kursie, to dla osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia na danym poziomie, konieczne jest znaczne zwiększenie nakładu pracy własnej.

1. • Cele kursu:	• Rozwijanie kompetencji komunikacyjnych studenta w języku ogólnym-zawodowym oraz akademickim. • 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. • 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.
2. Treści nauczane w trakcie kursu	
Tematyka	• Tematyka ogólno-biznesowa oraz akademicka: • formy akademickie: streszczenie, parafraza, notatka, prezentacja, esej, artykuł, praca dyplomowa, recenzja i omówienie projektu, korekta i redakcja wypowiedzi, • rejestr oficjalny, komunikacja na uczelni i w miejscu pracy, • argumentowanie i uczestnictwo w dyskusji, • usługi i zakupy, • rynek pracy, poszukiwania i zmiana pracy, bezrobocie, • migracje zarobkowe, • proces rekrutacyjny, • perspektywy zawodowe, • własna firma czy praca w korporacji?
Struktury leksykalno-gramatyczne	• formy bezosobowe, • gerundia, • strona bierna, • imiesłowy przymiotnikowe i przysłówkowe • wyrażanie swojego zdania, zajmowanie stanowiska w dyskusji, • argumentowanie, negocjowanie i uzasadnianie zmiany stanowiska, • pisemna i ustna analiza tekstu naukowego, redagowanie tekstu, • redagowanie pism formalnych.
Funkcje językowe/komunikacyjne	• komunikacja oficjalna – akademicka, służbowa oraz biurowa, • wzięcie udziału w dyskusji, • prezentacja, wystąpienie.
Komponent akademicki	• 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, • rozwój umiejętności kontaktowania się ze środowiskiem akademickim
3. Po zakończeniu kursu	
Mówienie	Po zakończeniu kursu student potrafi: • płynnie i poprawnie wypowiadać się na wiele tematów,

	• brać udział w dyskusji ze swobodnym wyjaśnianiem i uzasadnieniem swoich argumentów, • inicjować i przeprowadzić rozmowę na tematy pozostające w sferze zawodowych zainteresowań, • komunikować się na uczelni i w środowisku służbowym, • świadomie stosować rejestr formalny i nieformalny.
Czytanie	Po zakończeniu kursu student potrafi: • przeczytać i zrozumieć artykuły, opracowania, teksty źródłowe i akademickie związane ze specyfiką wybranej dziedziny, • określić główne i szczegółowe założenia tekstów źródłowych i materiałów autentycznych.
Stuchanie	Po zakończeniu kursu student potrafi: • zrozumieć wypowiedzi na tematy znane, związane z aktualnymi wydarzeniami oraz często spotykane w życiu akademickim i służbowym, • na podstawie usłyszanego materiału przeprowadzić analizę, selekcję i prezentację wybranych informacji, • zrozumieć wykład, rozmowę, dyskusję, dotyczące wybranej specjalności, • zrozumieć większość wypowiedzi ustnych zaczerpniętych ze źródeł autentycznych.
Pisanie	Po zakończeniu kursu student potrafi: • pisać jasne i szczegółowe teksty na różne tematy związane z zainteresowaniami specyfiką wybranego kierunku studiów, • przedstawić główne tezy przeczytanego tekstu, • posługiwać się omówionymi formami wypowiedzi pisemnych, • sporządzić CV oraz list motywacyjny • omówić temat, podając argumenty za i przeciw określonego punktu widzenia, • dokonać pisemnej analizy i redakcji tekstów, • komunikować się w miejscu pracy i środowisku formalnym.

Podręczniki wiodący:

Wiśniewska A., Kokot A., Jasnos M., Busiło S.: Chce pracować w Polsce, Linguamundi, Warszawa 2015
Kowalska M.: O biznesie po polsku. Wprowadzenie do języka biznesu. Wydanie drugie poprawione (wybrane rozdziały), Wydawnictwo Universitas, Kraków 2025;
Kugiel-Abuhasna I.: STUDIOLOGIA. Podręcznik polskiego języka naukowego dla cudzoziemców na poziomie B1 (wybrane rozdziały). Wydawnictwo Universitas, Kraków, 2020;
materiały autorskie prowadzącego

Dodatkowe materiały:

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

SŁUCHANIE

Student potrafi zrozumieć tekst na temat studiów w Polsce, systemu edukacji wyższej i opinii o uniwersytetach w kraju.

Student potrafi zrozumieć rozmowę w stylu oficjalnym i w mowie potocznej, młodzieżowej.

CZYTANIE

Student potrafi przeczytać ze zrozumieniem teksty dotyczące zasad savoir-vivre w komunikacji ustnej i pisemnej.

Student potrafi przeczytać ze zrozumieniem teksty materiałów autentycznych o poprawności językowej.

MÓWIENIE – POROZUMIEWANIE SIĘ

Student potrafi rozmawiać na temat studiów.

Student potrafi doradzić koleżance/ koledze, czy warto podjąć studia zagranicą.

Student potrafi doradzić w sprawie podjęcia pracy.

MÓWIENIE – SAMODZIELNE WYPOWIADANIE SIĘ

Student potrafi powiedzieć, dlaczego zdecydował się na studia w Polsce.

Student potrafi zrelacjonować swoje doświadczenia językowe związane z pobytem w Polsce.

Student potrafi zrobić prezentację na temat inspirującej osoby (biznesmena, przedsiębiorcy, naukowca) ze swojego kraju.

PISANIE

Student potrafi napisać e-mail prywatny relacjonujący problemy związane ze studiowaniem zagranicą.

Student potrafi zrobić raport związaną z treścią usłyszaną audycji radiowej.

Student potrafi sparafrazować fragmenty tekstu autentycznego o tematyce związanej z wybraną dziedziną.

CZĘŚĆ DRUGA – GODZINY 16-30

SŁUCHANIE

Student potrafi zrozumieć rozmowę formalną związaną z poszukiwaniem pracy (w urzędzie, w firmie, w biurze pośrednictwa pracy).

Student potrafi zrozumieć audycję radiową na temat procesu rekrutacyjnego.

Student potrafi zrozumieć rozmowę na temat wyczerpania zawodowego.

CZYTANIE

Student potrafi przeczytać ze zrozumieniem tekst opisujący zasady uczestnictwa w procesie rekrutacyjnym.

Student potrafi przeczytać ze zrozumieniem posty z forum internetowego związane z poszukiwaniem i dawaniem pracy.

MÓWIENIE – POROZUMIEWANIE SIĘ

Student potrafi przeprowadzić rozmowę z osobą z działu rekrutacji.

Student potrafi doradzić, jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej.

Student potrafi rozmawiać na temat doświadczeń zawodowych, w tym zmiany pracy czy warunków zatrudnienia.

MÓWIENIE – SAMODZIELNE WYPOWIADANIE SIĘ

Student potrafi w interesujący sposób zaprezentować wybraną firmę.

PISANIE

Student potrafi odpowiedzieć na post z forum internetowego.

Student potrafi napisać e-mail w stylu oficjalnym, z zachowaniem wszystkich zasad prawidłowej korespondencji.

OKRESOWY PLAN PRACY
SEMESTR 2 (30 GODZIN)
CZĘŚĆ PIERWSZA – GODZINY 1-15

SŁUCHANIE

Student potrafi zrozumieć tekst na temat bezrobocia.

Student potrafi zrozumieć rozmowę o migracjach zarobkowych.

CZYTANIE

Student potrafi przeczytać ze zrozumieniem tekst dotyczący zasad skutecznego poszukiwania pracy.

Student potrafi przeczytać ze zrozumieniem ogłoszenia o pracę.

Student potrafi przeczytać ze zrozumieniem tekst zestawiający wady i zalety pracy we własnej firmie versus pracy w korporacji.

MÓWIENIE – POROZUMIEWANIE SIĘ

Student potrafi rozmawiać o sprawach związanych z procesem rekrutacyjnym.

Student potrafi dyskutować na temat negocjacji warunków zatrudnienia.

Student potrafi doradzić, jak zachować się w rozmaitych sytuacjach prywatnych oraz biznesowych.

MÓWIENIE – SAMODZIELNE WYPOWIADANIE SIĘ

Student potrafi zaprezentować swoje mocne strony oraz opowiedzieć o swoich dokonaniach edukacyjnych i zawodowych.

Student potrafi przedstawić profil zawodowy wybranej osoby.

PISANIE

Student potrafi napisać e-mail prywatny opisujący poszukiwanie pracy.

Student potrafi doradzić w e-mailu, jak zachowywać się w miejscu pracy.

CZĘŚĆ DRUGA – GODZINY 16-30

SŁUCHANIE

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 obcokrajowców w Polsce.

Student potrafi przeczytać ze zrozumieniem tekst dokumentów wymaganych w procesie zatrudnienia obcokrajowców.

MÓWIENIE – POROZUMIEWANIE SIĘ

Student potrafi porozmawiać z rekruterem podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Student potrafi rozmawiać w urzędzie w sprawie wydania pozwolenia na pracę.

MÓWIENIE – SAMODZIELNE WYPOWIADANIE SIĘ

Student potrafi zaprezentować poszczególne etapy procesu rekrutacyjnego.

Student potrafi zaprezentować swoją sylwetkę podczas rozmowy kwalifikacyjnej z uwzględnieniem dotychczasowego doświadczenia, osiągnięć i planów zawodowych.

Student potrafi przedstawić procedurę rekrutacyjną wybranej firmy.

PISANIE

Student potrafi sporządzić cv oraz list motywacyjny a także wypełnić dokumenty związane z zatrudnieniem obcokrajowców.

Student potrafi w e-mailu oficjalnym opisać i uzasadnić swój wybór tematu pracy magisterskiej.

Student potrafi zredagować tekst naukowy i użyć odpowiednich środków stylistycznych.