

<b>KARTA OPISU MODUŁU KSZTAŁCENIA</b>		
Nazwa modułu/przedmiotu <b>Język angielski</b>		Kod <b>1010532111010910064</b>
Kierunek studiów <b>Automatyka i robotyka</b>	Profil kształcenia (ogólnoakademicki, praktyczny) <b>ogólnoakademicki</b>	Rok / Semestr <b>1 / 1</b>
Ścieżka obieralności/specjalność <b>Automatyka</b>	Przedmiot oferowany w języku: <b>angielski</b>	Kurs (obligatoryjny/obieralny) <b>obieralny</b>
Stopień studiów: <b>II stopień</b>	Forma studiów (stacjonarna/niestacjonarna) <b>stacjonarna</b>	
Godziny Wykłady: - Ćwiczenia: <b>30</b> Laboratoria: - Projekty/seminaria: -	Liczba punktów <b>2</b>	
Status przedmiotu w programie studiów (podstawowy, kierunkowy, inny) <b>podstawowy</b>		(ogólnouczelniany, z innego kierunku) <b>z danego kierunku</b>
Obszar(y) kształcenia i dziedzina(y) nauki i sztuki <b>nauki techniczne</b>		Podział ECTS (liczba i %) <b>2 100%</b>
<b>Odpowiedzialny za przedmiot / wykładowca:</b>		
<p>Mgr Ewa Hołubowicz            email: Ewa.Holubowicz@put.poznan.pl            tel. 61 6652853            Centrum języków i Komunikacji PP            ul. Piotrowo 3A, 60-965 Poznań</p>		
<b>Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych:</b>		
1	<b>Wiedza:</b>	Student rozpoczynający ten przedmiot powinien posiadać kompetencję językową odpowiadającą poziomowi B2 według opisu poziomu biegłości językowej (CEFR). Powinien również mieć opanowane struktury gramatyczne i słownictwo ogólne oraz techniczne wymagane na I stopniu studiów.
2	<b>Umiejętności:</b>	Powinien także posiadać umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji i rozumieć konieczność poszerzania swoich kompetencji. Powinien też posiadać umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej.
3	<b>Kompetencje społeczne</b>	Ponadto w zakresie kompetencji społecznych student musi prezentować takie postawy jak uczciwość, odpowiedzialność, wytrwałość, ciekawość poznawcza, kreatywność, kultura osobista, szacunek dla innych ludzi.
<b>Cel przedmiotu:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Doprowadzenie kompetencji językowej studentów do poziomu B2+ (CEFR).</li> <li>Doskonalenie umiejętności efektywnego posługiwania się językiem ogólnoakademickim oraz językiem specjalistycznym, właściwym dla danego kierunku, w zakresie czterech sprawności językowych.</li> <li>Doskonalenie umiejętności pracy z tekstem fachowym o tematyce technicznej.</li> <li>Doskonalenie umiejętności funkcjonowania na międzynarodowym rynku pracy oraz w życiu codziennym.</li> </ol>		
<b>Efekty kształcenia i odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia</b>		
<b>Wiedza:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>powinien opanować słownictwo związane z następującymi zagadnieniami: kultura organizacyjna, prowadzenie zebrań, efektywna komunikacja, prowadzenie i zarządzanie międzynarodowymi spotkaniami zawodowymi, techniki słuchania, prezentacje w międzykulturowym środowisku zawodowym, a także umieć wyjaśniać terminy z nimi związane - [-]</li> <li>zna i rozumie zasady gramatyczno-leksykalne języka angielskiego i skutecznie wykorzystuje je w różnego rodzaju wypowiedziach pisemnych i ustnych - [-]</li> </ol>		
<b>Umiejętności:</b>		

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. krytycznie korzystać z informacji literaturowych i innych źródeł w języku obcym - [K_U1]</li> <li>2. porozumiewać się przy użyciu różnych technik w środowisku zawodowym oraz w innych środowiskach w obcym języku - [K_U3]</li> <li>3. przedstawić wyniki własnych badań naukowych w formie streszczenia - [K_U4]</li> <li>4. omówić najnowsze osiągnięcia w zakresie automatyki i robotyki na poziomie B2+ w oparciu o teksty fachowe z w/w dziedziny - [K_U7]</li> <li>5. prowadzić korespondencję biznesową, a w szczególności napisać maile, sprawozdanie ze spotkania zawodowego lub zaproszenie oraz raport - [-]</li> <li>6. wykazać się umiejętnościami w zakresie języka angielskiego zgodnymi z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego - [K_U7]</li> </ol>
---

**Kompetencje społeczne:**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. potrafi pracować w zespole, zwłaszcza w środowisku wielokulturowym - [K_K3]</li> <li>2. potrafi myśleć i działać w sposób kreatywny i przedsiębiorczy - [K_K5]</li> <li>3. potrafi skutecznie komunikować się w języku angielskim w środowisku zawodowym oraz typowych sytuacjach życia codziennego oraz posiada umiejętność występowania publicznego - [-]</li> <li>4. potrafi rozpoznać oraz wykorzystać/zrozumieć różnice kulturowe w zachowaniu oraz rozmowie służbowej i prywatnej w języku angielskim, i odmiennym środowisku kulturowym - [-]</li> </ol>
---

**Sposoby sprawdzenia efektów kształcenia**

Ocena formująca:

na podstawie oceny bieżącego postępu realizacji zadań (wypowiedzi ustne, prezentacje)

Ocena podsumowująca:

kolokwium zaliczeniowe pisemne w formie testu

**Treści programowe**

Program ćwiczeń obejmuje następujące zagadnienia:

Definicja kultury. Kultura organizacyjna w środowisku międzynarodowym. Budowanie relacji biznesowych. Myślenie elastyczne jako element umiejętności międzykulturowych. Model myślenia elastycznego. Strategie komunikacji interpersonalnej przy organizowaniu początkowych spotkań biznesowych. Prowadzenie początkowych spotkań. ?Small talk? w środowisku pracy. Różne style ?small talk? uwarunkowane kulturowo. Skuteczna komunikacja. Techniki przekazywania dobrych i złych informacji. Różnice kulturowe w komunikacji. Interaktywny styl komunikacji. Zarządzanie spotkaniami w międzynarodowym środowisku pracy. Różne sposoby podejmowania decyzji. Skuteczne podejmowanie decyzji. Strategie komunikacyjne w zarządzaniu trudnymi partnerami biznesowymi. Znaczenie słuchania w skutecznej komunikacji. Sposoby wyjaśniania przekazu słuchowego. Techniki słuchania w zależności od kontekstu kulturowego. Różne typy prezentacji w zależności od środowiska kulturowego. Przystosowanie przekazu zawartego w prezentacji do odbiorcy kulturowo odmiennego. Dynamika części prezentacji poświęconej zadawaniu pytań i odpowiadaniu na nie.

Techniki odpowiadania na trudne pytania. Korespondencja biznesowa; w szczególności przedstawianie się w mailach i listach, notatki i sprawozdania z zebrań ( plus ocena różnych sposobów pisanie sprawozdań), zapraszanie, listowne przyjęcie lub odrzucenie zaproszenia, analiza raportu ( jego sekcje, notatki do raportu), wstęp do raportu i prezentowanie w nim danych oraz informacji a także streszczenia tekstu fachowego z dziedziny automatyki i robotyki. Korespondencja biznesowa w rejestrze formalnym i nieformalnym. Najnowsze osiągnięcia w zakresie automatyki i robotyki.

Metody dydaktyczne:

1. prezentacja, omawianie zagadnień poprzez przykłady podawane na tablicy, wykonywanie ćwiczeń leksykalno-gramatycznych
2. dyskusja, praca w zespole, pokaz multimedialny, studium przypadków
3. praca indywidualna studenta

**Literatura podstawowa:**

1. Communicating Across Cultures, Bob Dignen, Cambridge University Press, 2011
2. Communicating Across Cultures DVD, Bob Dignen, Cambridge University Press, 2012
3. Writing for Impact, Tim Banks, Cambridge University Press, 2012

**Literatura uzupełniająca:**

1. ty ways to improve your intercultural skills, Bob Dignen and James Chamberlain, Summertown Publishing, 2009
2. Writing academic English, A.Hogue, A.Oshima, Pearson/Longman, 2006
3. From reading to writing, Linda Robinson Fellag, Pearson/Longman, 2010
4. Źródła internetowe ze stron: www.sciencedaily.com, www.howstuffworks.com, www.newscientist.com

**Bilans nakładu pracy przeciętnego studenta**

Czynność	Czas (godz.)
----------	--------------

1. udział w zajęciach / ćwiczeniach	30	
2. przygotowanie do zajęć / ćwiczeń	15	
3. przygotowanie do sprawdzianów / kolokwium	3	
4. zapoznanie się ze wskazaną literaturą i jej szczegółowa analiza (3 strony tekstu naukowego lub popularno-naukowego)	2	
5. udział w konsultacjach związanych z realizacją procesu kształcenia (częściowo mogą być realizowane drogą elektroniczną)	3	
<b>Obciążenie pracą studenta</b>		
<b>forma aktywności</b>	<b>godzin</b>	<b>ECTS</b>
Łączny nakład pracy	53	2
Zajęcia wymagające bezpośredniego kontaktu z nauczycielem	33	1
Zajęcia o charakterze praktycznym	20	1