

KARTA OPISU MODUŁU KSZTAŁCENIA		
Nazwa modułu/przedmiotu Język angielski		Kod 1010532121010910064
Kierunek studiów Automatyka i robotyka	Profil kształcenia (ogólnoakademicki, praktyczny) ogólnoakademicki	Rok / Semestr 1 / 2
Ścieżka obieralności/specjalność Automatyka	Przedmiot oferowany w języku: angielski	Kurs (obligatoryjny/obieralny) obieralny
Stopień studiów: II stopień	Forma studiów (stacjonarna/niestacjonarna) stacjonarna	
Godziny Wykłady: - Ćwiczenia: 30 Laboratoria: - Projekty/seminaria: -	Liczba punktów 2	
Status przedmiotu w programie studiów (podstawowy, kierunkowy, inny) podstawowy		(ogólnouczelniany, z innego kierunku) z danego kierunku
Obszar(y) kształcenia i dziedzina(y) nauki i sztuki nauki techniczne		Podział ECTS (liczba i %) 2 100%
Odpowiedzialny za przedmiot / wykładowca:		
<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>		
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych:		
1	Wiedza:	Student kontynuujący ten przedmiot powinien posiadać podstawową wiedzę obejmującą kluczowe zagadnienia omawiane na pierwszym semestrze lektoratu z języka angielskiego.
2	Umiejętności:	Powinien także posiadać umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji i rozumieć konieczność poszerzania swoich kompetencji. Powinien też posiadać umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej.
3	Kompetencje społeczne	Ponadto w zakresie kompetencji społecznych student musi prezentować takie postawy jak uczciwość, odpowiedzialność, wytrwałość, ciekawość poznawcza, kreatywność, kultura osobista, szacunek dla innych ludzi.
Cel przedmiotu:		
<ol style="list-style-type: none"> Doprowadzenie kompetencji językowej studentów do poziomu B2+ (CEFR). Doskonalenie umiejętności efektywnego posługiwania się językiem ogólnoakademickim oraz językiem specjalistycznym, właściwym dla danego kierunku, w zakresie czterech sprawności językowych. Doskonalenie umiejętności pracy z tekstem fachowym o tematyce technicznej. Doskonalenie umiejętności funkcjonowania na międzynarodowym rynku pracy oraz w życiu codziennym. 		
Efekty kształcenia i odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia		
Wiedza:		
<ol style="list-style-type: none"> 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 - [-] zna i rozumie zasady gramatyczno-leksykalne języka angielskiego i skutecznie wykorzystuje je w różnego rodzaju wypowiedziach pisemnych i ustnych - [-] 		
Umiejętności:		
<ol style="list-style-type: none"> krytycznie korzystać z informacji literaturowych i innych źródeł w języku obcym - [K_U1] porozumiewać się przy użyciu różnych technik w środowisku zawodowym oraz w innych środowiskach w obcym języku - [K_U3] przedstawić wyniki własnych badań naukowych w formie streszczenia - [K_U4] omówić najnowsze osiągnięcia w zakresie automatyki i robotyki na poziomie B2+ w oparciu o teksty fachowe z w/w dziedziny - [K_U7] prowadzić korespondencję biznesową, a w szczególności napisać maile, sprawozdanie ze spotkania zawodowego lub zaproszenie oraz raport - [-] wykazać się umiejętnościami w zakresie języka angielskiego zgodnymi z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego - [K_U7] 		

Kompetencje społeczne:
1. potrafi pracować w zespole, zwłaszcza w środowisku wielokulturowym - [K_K3]
2. potrafi myśleć i działać w sposób kreatywny i przedsiębiorczy - [K_K5]
3. potrafi skutecznie komunikować się w języku angielskim w środowisku zawodowym oraz typowych sytuacjach życia codziennego oraz posiada umiejętność występowania publicznego - [-]
4. potrafi rozpoznać oraz wykorzystać/zrozumieć różnice kulturowe w zachowaniu oraz rozmowie służbowej i prywatnej w języku angielskim, i odmiennym środowisku kulturowym - [-]

Sposoby sprawdzenia efektów kształcenia
Ocena formująca: na podstawie oceny bieżącego postępu realizacji zadań (wypowiedzi ustne, prezentacje) Ocena podsumowująca: kolokwium zaliczeniowe pisemne w formie pisemnej

Treści programowe
Program ćwiczeń obejmuje następujące zagadnienia: Wewnątrz-organizacyjna i poza-organizacyjna korespondencja biznesowa w środowisku międzynarodowym, komunikacja na trudne tematy, skuteczna negocjacja w środowisku wielokulturowym, techniki wpływania na ludzi zależne od środowiska kulturowego, przyczyny konfliktu, przewidywanie potencjalnego konfliktu oraz sposoby jego unikania, różnice kulturowe w zarządzaniu konfliktem, strategię skuteczną w zarządzaniu konfliktem, wyzwania związane z pracą w międzynarodowym zespole, odpowiednia prezentacja osobista podczas pierwszego spotkania zespołu, współpraca w zespole ze szczególnym uwzględnieniem przekazywania informacji i reagowania na nie, znaczenie różnorodności w zespole, synergia w zespole, techniki ułatwiające myślenie kreatywne, prezentacja i ocena pomysłów podczas pracy zespołowej, osobista kompetencja międzykulturowa. Korespondencja biznesowa; w szczególności listy ze skargą, analiza raportu (jego paragrafy, główna część, zakończenie i rekomendacje), organizacja spotkań, 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 3
5. udział w konsultacjach związanych z realizacją procesu kształcenia (częściowo mogą być realizowane drogą elektroniczną)	

Obciążenie pracą studenta		
forma aktywności	godzin	ECTS
Łączny nakład pracy	53	2

Zajęcia wymagające bezpośredniego kontaktu z nauczycielem	33	1
Zajęcia o charakterze praktycznym	30	1