

| KARTA OPISU MODUŁU KSZTAŁCENIA | | |
|--|--|--|
| Nazwa modułu/przedmiotu Język angielski | | Kod 1010515311010910064 |
| Kierunek studiów Informatyka | Profil kształcenia (ogólnoakademicki, praktyczny) ogólnoakademicki | Rok / Semestr 1 / 1 |
| Ścieżka obieralności/specjalność Aplikacje mobilne i wbudowane dla | Przedmiot oferowany w języku: polski | Kurs (obligatoryjny/obieralny) obligatoryjny |
| Stopień studiów: II stopień | Forma studiów (stacjonarna/niestacjonarna) niestacjonarna | |
| Godziny Wykłady: - Ćwiczenia: 20 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: | | |
| mgr Karolina Dworek i Zespół lektorów Centrum Języków i Komunikacji PP email: Karolina.Dworek@put.poznan.pl tel. 61 6652554 Centrum Języków i Komunikacji PP ul. Piotrowo 3A, 60-965 Poznań | | |
| Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych: | | |
| 1 | Wiedza: | Efekty kształcenia ze studiów I stopnia zdefiniowane w Uchwale Senatu PP, a szczególnie efekty K_W1-2, K_W4, K_W6-15, K_U1-2, K_U4, K_U7-8, K_U14-20, K_U22-23, K_U26, K_K1-9, weryfikowane w procesie rekrutacji na studia 2 stopnia ? efekty te prezentowane są w serwisie internetowym wydziału www.fc.put.poznan.pl |
| 2 | Umiejętności: | 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. 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: | | |
| 1. Doprowadzenie kompetencji językowej studentów do poziomu B2+ (CEFR). 2. Doskonalenie umiejętności efektywnego posługiwania się językiem ogólnoakademickim oraz językiem specjalistycznym, właściwym dla danego kierunku, w zakresie czterech sprawności językowych. 3. Doskonalenie umiejętności pracy z tekstem fachowym o tematyce technicznej. 4. Doskonalenie umiejętności funkcjonowania na międzynarodowym rynku pracy oraz w życiu codziennym. | | |
| Efekty kształcenia i odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia | | |
| Wiedza: | | |
| 1. 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 - [-] 2. zna i rozumie zasady gramatyczno-leksykalne języka angielskiego i skutecznie wykorzystuje je w różnego rodzaju wypowiedziach pisemnych i ustnych - [-] 3. zna i rozumie zasady gramatyczno-leksykalne języka angielskiego i skutecznie wykorzystuje je w różnego rodzaju wypowiedziach pisemnych i ustnych - [K_W3] | | |
| Umiejętności: | | |

| |
|---|
| <p>1. potrafi pozyskiwać informacje z literatury oraz innych źródeł w języku angielskim, integrować je, dokonywać ich interpretacji i krytycznej oceny, wyciągać wnioski oraz formułować i wyczerpująco uzasadniać opinie - [K_U1]</p> <p>2. potrafi porozumiewać się w języku angielskim przy użyciu różnych technik w środowisku zawodowym oraz w innych środowiskach w obcym języku - [K_U2]</p> <p>3. potrafi przygotować opracowanie tekstu fachowego na temat najnowszych osiągnięć w dziedzinie informatyki w języku angielskim w formie streszczenia - [K_U3]</p> <p>4. potrafi przygotować i przedstawić, w języku angielskim najnowsze osiągnięcia w zakresie informatyki w oparciu o teksty fachowe z w/w dziedziny - [K_U4]</p> <p>5. ma umiejętności językowe w zakresie języka angielskiego, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego - [K_U6]</p> <p>6. prowadzić korespondencję biznesową, w szczególności napisać maile, sprawozdanie ze spotkania zawodowego lub zaproszenie - [-]</p> |
| <p>Kompetencje społeczne:</p> <p>1. potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role, zwłaszcza w środowisku wielokulturowym - [K_K5]</p> <p>2. potrafi działać i myśleć w sposób kreatywny i przedsiębiorczy - [K_K8]</p> <p>3. potrafi skutecznie komunikować się 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 - [-]</p> |

| |
|--|
| <p>Sposoby sprawdzenia efektów kształcenia</p> |
| <p>Ocena formująca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na podstawie oceny bieżącego postępu realizacji zadań (wypowiedzi ustne, prezentacje, kolokwia) <p>Ocena podsumowująca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zaliczenie |
| <p>Treści programowe</p> |
| <p>W pierwszym semestrze lektoratu języka angielskiego treści programowe obejmują następujące zagadnienia:</p> <p>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, robienie notatki i sprawozdania z zebrań (plus ocena różnych sposobów pisania 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 streszczenie tekstu fachowego z dziedziny Informatyki. Korespondencja biznesowa w rejestrze formalnym i nieformalnym. Najnowsze osiągnięcia w zakresie Informatyki.</p> <p>Metody dydaktyczne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 |
| <p>Literatura podstawowa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 |
| <p>Literatura uzupełniająca:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Intercultural Language Activities, John Corbett, CUP, 2010. 2. Model Business Letters, E-mails & Other Business Documents, Shirley Taylor, Prentice Hall Financial Times, Pearson Education, 2004 3. Writing academic English, A.Hogue, A.Oshima, Pearson/Longman, 2006 4. From reading to Writing, Linda Robinson Fellag, Pearson/Longman, 2010 5. Źródła internetowe ze stron: www.sciencedaily.com, www.howstuffworks.com, www.newscientist.com |
| <p>Bilans nakładu pracy przeciętnego studenta</p> |

| Czynność | | Czas (godz.) |
|--|---------------|---------------------|
| 1. udział w ćwiczeniach | | 20 |
| 2. przygotowanie do zajęć | | 15 |
| 3. przygotowanie do sprawdzianów / kolokwium | | 8 |
| 4. zapoznanie się ze wskazaną literaturą i jej szczegółowa analiza (3 strony tekstu naukowego lub popularno-naukowego) | | 2 |
| Obciążenie pracą studenta | | |
| forma aktywności | godzin | ECTS |
| Łączny nakład pracy | 45 | 2 |
| Zajęcia wymagające bezpośredniego kontaktu z nauczycielem | 20 | 1 |
| Zajęcia o charakterze praktycznym | 45 | 2 |