

<b>KARTA OPISU MODUŁU KSZTAŁCENIA</b>		
Nazwa modułu/przedmiotu <b>Język angielski</b>		Kod <b>1010515311010910064</b>
Kierunek studiów <b>Informatyka</b>	Profil kształcenia (ogólnoakademicki, praktyczny) <b>ogólnoakademicki</b>	Rok / Semestr <b>1 / 1</b>
Ścieżka obieralności/specjalność <b>Sieci komputerowe</b>	Przedmiot oferowany w języku: <b>polski</b>	Kurs (obligatoryjny/obieralny) <b>obligatoryjny</b>
Stopień studiów: <b>II stopień</b>	Forma studiów (stacjonarna/niestacjonarna) <b>niestacjonarna</b>	
Godziny Wykłady: - Ćwiczenia: <b>20</b> Laboratoria: - Projekty/seminaria: -		Liczba punktów <b>2</b>
Status przedmiotu w programie studiów (podstawowy, kierunkowy, inny) <b>inny</b>		(ogólnouczelniany, z innego kierunku) <b>ogólnouczelniany</b>
Obszar(y) kształcenia i dziedzina(y) nauki i sztuki		Podział ECTS (liczba i %)
<b>Odpowiedzialny za przedmiot / wykładowca:</b>		
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		
<b>Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych:</b>		
1	<b>Wiedza:</b>	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	<b>Umiejętności:</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. 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>		
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.		
<b>Efekty kształcenia i odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia</b>		
<b>Wiedza:</b>		
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]		
<b>Umiejętności:</b>		

<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><b>Kompetencje społeczne:</b></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><b>Sposoby sprawdzenia efektów kształcenia</b></p>
<p>Ocena formująca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- na podstawie oceny bieżącego postępu realizacji zadań (wypowiedzi ustne, prezentacje, kolokwia)</li> </ul> <p>Ocena podsumowująca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zaliczenie</li> </ul>
<p><b>Treści programowe</b></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"> <li>1. prezentacja, omawianie zagadnień poprzez przykłady podawane na tablicy, wykonywanie ćwiczeń leksykalno-gramatycznych</li> <li>2. dyskusja, praca w zespole, pokaz multimedialny, studium przypadków</li> <li>3. praca indywidualna studenta</li> </ol>
<p><b>Literatura podstawowa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Communicating Across Cultures, Bob Dignen, Cambridge University Press, 2011</li> <li>2. Communicating Across Cultures, DVD, Bob Dignen, Cambridge University Press, 2012</li> <li>3. Writing for Impact, Tim Banks, Cambridge University Press, 2012</li> </ol>
<p><b>Literatura uzupełniająca:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Intercultural Language Activities, John Corbett, CUP, 2010.</li> <li>2. Model Business Letters, E-mails &amp; Other Business Documents, Shirley Taylor, Prentice Hall Financial Times, Pearson Education, 2004</li> <li>3. Writing academic English, A.Hogue, A.Oshima, Pearson/Longman, 2006</li> <li>4. From reading to Writing, Linda Robinson Fellag, Pearson/Longman, 2010</li> <li>5. Źródła internetowe ze stron: www.sciencedaily.com, www.howstuffworks.com, www.newscientist.com</li> </ol>
<p><b>Bilans nakładu pracy przeciętnego studenta</b></p>

<b>Czynność</b>		<b>Czas (godz.)</b>
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
<b>Obciążenie pracą studenta</b>		
<b>forma aktywności</b>	<b>godzin</b>	<b>ECTS</b>
Łączny nakład pracy	45	2
Zajęcia wymagające bezpośredniego kontaktu z nauczycielem	20	1
Zajęcia o charakterze praktycznym	45	2