

KARTA OPISU MODUŁU KSZTAŁCENIA		
Nazwa modułu/przedmiotu Język angielski		Kod 1010515321010910064
Kierunek studiów Informatyka	Profil kształcenia (ogólnoakademicki, praktyczny) ogólnoakademicki	Rok / Semestr 1 / 2
Ścieżka obieralności/specjalność Zaawansowane technologie internetowe	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) inny		(ogólnouczelniany, z innego kierunku) ogólnouczelniany
Obszar(y) kształcenia i dziedzina(y) nauki i sztuki		Podział ECTS (liczba i %)
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: negocjacje w międzynarodowym środowisku zawodowym, techniki wpływania na ludzi, skuteczna komunikacja biznesowa na trudne tematy, konflikt w środowisku zawodowym, praca w zespole międzynarodowym, różnorodność i kreatywność w pracy zespołowej, 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 - [K_W3]		
Umiejętności:		

<ol style="list-style-type: none">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]2. potrafi porozumiewać się w języku angielskim przy użyciu różnych technik w środowisku zawodowym oraz w innych środowiskach w obcym języku - [K_U2]3. potrafi przygotować opracowanie tekstu fachowego na temat najnowszych osiągnięć w dziedzinie informatyki w języku angielskim w formie streszczenia - [K_U3]4. potrafi przygotować i przedstawić, w języku angielskim najnowsze osiągnięcia w zakresie informatyki w oparciu o teksty fachowe z w/w dziedziny - [K_U4]5. ma umiejętności językowe w zakresie języka angielskiego, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego - [K_U6]6. prowadzić korespondencję biznesową, w szczególności napisać maile, sprawozdanie ze spotkania zawodowego lub zaproszenie - [-]
Kompetencje społeczne:
<ol style="list-style-type: none">1. potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role, zwłaszcza w środowisku wielokulturowym - [K_K5]2. potrafi działać i myśleć w sposób kreatywny i przedsiębiorczy - [K_K8]3. potrafi skutecznie komunikować się w środowisku zawodowym oraz typowych sytuacjach życia codziennego oraz posiada umiejętność występowania publicznego4. potrafi rozpoznać oraz wykorzystać/zrozumieć różnice kulturowe w zachowaniu oraz rozmowie służbowej i prywatnej w języku angielskim, i odmiennym środowisku kulturowym - [-]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, kolokwia) <ul style="list-style-type: none">- ocenę przygotowania studenta do zajęć (sprawdzian wejściowy),- ocenianie ciągle, odpowiedzi ustne, testy, kolokwia- premiowanie przyrostu umiejętności posługiwania się poznanym słownictwem, strukturami gramatycznymi- ocenę wiedzy i umiejętności zdobytych podczas zajęć, praca w grupach Uzyskiwanie punktów dodatkowych za aktywność podczas zajęć, a szczególnie za: <ul style="list-style-type: none">- omówienia dodatkowych aspektów zagadnienia,- efektywność zastosowania zdobytej wiedzy podczas rozwiązywania zadanego problemu Ocena podsumowująca: <ul style="list-style-type: none">- kolokwium zaliczeniowe
Treści programowe
W drugim semestrze lektoratu z języka angielskiego treści programowe obejmują 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 napisanie raportu w oparciu o tekst fachowy z dziedziny informatyki. Korespondencja biznesowa w rejestrze formalnym i nieformalnym. Cześć wymienionych wyżej treści programowych realizowana jest w ramach pracy własnej studenta. Metody dydaktyczne: <ol style="list-style-type: none">1. prezentacja, omawianie zagadnień poprzez przykłady podawane na tablicy, wykonywanie ćwiczeń leksykalno-gramatycznych2. dyskusja, praca w zespole, pokaz multimedialny, studium przypadków3. praca indywidualna studenta
Literatura podstawowa: <ol style="list-style-type: none">1. Communicating Across Cultures, Bob Dignen, Cambridge University Press, 20112. Communicating Across Cultures DVD, Bob Dignen, Cambridge University Press, 20123. Writing for Impact, Tim Banks, Cambridge University Press, 2012

Literatura uzupełniająca:		
Bilans nakładu pracy przeciętnego studenta		
Czynność	Czas (godz.)	
1. udział w ćwiczeniach	20	
2. przygotowanie do zajęć	10	
3. przygotowanie do sprawdzianów / kolokwium	10	
4. zapoznanie się ze wskazaną literaturą i jej szczegółowa analiza (3 strony tekstu naukowego lub popularno-naukowego)	2 6	
5. udział w konsultacjach związanych z realizacją procesu kształcenia, w szczególności nauki języka pisanego (częściowo realizowane drogą elektroniczną)		
Obciążenie pracą studenta		
forma aktywności	godzin	ECTS
Łączny nakład pracy	46	2
Zajęcia wymagające bezpośredniego kontaktu z nauczycielem	26	1
Zajęcia o charakterze praktycznym	42	1