

KARTA OPISU MODUŁU KSZTAŁCENIA		
Nazwa modułu/przedmiotu Język angielski		Kod 1010545121010910064
Kierunek studiów Automatyka i robotyka	Profil kształcenia (ogólnoakademicki, praktyczny) ogólnoakademicki	Rok / Semestr 1 / 2
Ścieżka obieralności/specjalność Wbudowane systemy sterowania	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) ogólnouczelniany
Obszar(y) kształcenia i dziedzina(y) nauki i sztuki nauki techniczne nauki techniczne		Podział ECTS (liczba i %) 2 100% 2 100%
Odpowiedzialny za przedmiot / wykładowca:		
mgr Ewa Hołubowicz email: Ewa.Holubowicz@put.poznan.pl tel. 61 6652853 Centrum języków i Komunikacji PP ul. Piotrowo 3A, 60-965 Poznań		
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:		
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 - [-]		
Umiejętności:		

<ol style="list-style-type: none"> 1. krytycznie korzystać z informacji literaturowych i innych źródeł w języku obcym - [K_U1] 2. porozumiewać się przy użyciu różnych technik w środowisku zawodowym oraz w innych środowiskach w obcym języku - [K_U3] 3. przedstawić wyniki własnych badań naukowych w formie streszczenia - [K_U4] 4. omówić najnowsze osiągnięcia w zakresie automatyki i robotyki na poziomie B2+ w oparciu o teksty fachowe z w/w dziedziny - [K_U7] 5. prowadzić korespondencję biznesową, a w szczególności napisać maile, sprawozdanie ze spotkania zawodowego lub zaproszenie oraz raport - [-] 6. wykazać się umiejętnościami w zakresie języka angielskiego zgodnymi z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego - [K_U7]
<p>Kompetencje społeczne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	
<p>Efekty kształcenia przedstawione wyżej weryfikowane są w następujący sposób:</p> <p>Ocena formująca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na podstawie oceny bieżącego postępu realizacji zadań (wypowiedzi ustne, prezentacje) <p>Ocena podsumowująca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kolokwium zaliczeniowe pisemne 	
Treści programowe	
<p>Program ćwiczeń obejmuje następujące zagadnienia:</p> <p>Wewnątrz-organizacyjna i poza-organizacyjna korespondencja biznesowa w środowisku międzynarodowym, komunikacja na trudne tematy, skuteczna negocjacja w środowisku wielokulturowym, techniki wpływanie 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.</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. Fifty 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:	20	
2. przygotowanie do zajęć / ćwiczeń:	20	
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)	5	
Obciążenie pracą studenta		
forma aktywności	godzin	ECTS
Łączny nakład pracy	50	2
Zajęcia wymagające bezpośredniego kontaktu z nauczycielem	25	1
Zajęcia o charakterze praktycznym	20	1