

KARTA OPISU MODUŁU KSZTAŁCENIA		
Nazwa modułu/przedmiotu Język angielski		Kod 1010535111010910064
Kierunek studiów Automatyka i robotyka	Profil kształcenia (ogólnoakademicki, praktyczny) ogólnoakademicki	Rok / Semestr 1 / 1
Ścieżka obieralności/specjalność Systemy automatyki i robotyki	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		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 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.
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"> Wiedza W wyniku przeprowadzonych zajęć student: 1. powinien opanować słownictwo związane z następującymi zagadnieniami: kultura organizacyjna, prowadzenie zebrań, efektywna komunikacja, prowadzenie i zarządzanie międzynarodowymi spotkaniami zawodowymi, 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"> 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]

Kompetencje społeczne:

<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

Ocena formująca:

na podstawie oceny bieżącego postępu realizacji zadań (wypowiedzi ustne, prezentacje)

Ocena podsumowująca:

kolokwium zaliczeniowe pisemne w formie testu

Treści programowe

Program ćwiczeń obejmuje następujące zagadnienia:

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. Korespondencja biznesowa; w szczególności przedstawianie się w mailach i listach, notatki i sprawozdania z zebrań (plus ocena różnych sposobów pisania sprawozdań), zapraszanie, listowne przyjęcie lub odrzucenie zaproszenia, analiza raportu (jego sekcje, notatki do raportu), a także streszczenia tekstu fachowego z dziedziny automatyki i robotyki. Korespondencja biznesowa w rejestrze formalnym i nieformalnym. Najnowsze osiągnięcia w zakresie automatyki i robotyki.

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	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
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	50	2
Zajęcia wymagające bezpośredniego kontaktu z nauczycielem	25	1
Zajęcia o charakterze praktycznym	25	1