

<b>KARTA OPISU MODUŁU KSZTAŁCENIA</b>		
Nazwa modułu/przedmiotu <b>Język angielski</b>		Kod <b>1010532121010910064</b>
Kierunek studiów <b>Automatyka i robotyka</b>	Profil kształcenia (ogólnoakademicki, praktyczny) <b>ogólnoakademicki</b>	Rok / Semestr <b>1 / 2</b>
Ścieżka obieralności/specjalność <b>Systemy wizyjne</b>	Przedmiot oferowany w języku: <b>polski</b>	Kurs (obligatoryjny/obieralny) <b>obieralny</b>
Stopień studiów: <b>II stopień</b>	Forma studiów (stacjonarna/niestacjonarna) <b>stacjonarna</b>	
Godziny Wykłady: - Ćwiczenia: <b>30</b> Laboratoria: - Projekty/seminaria: -		Liczba punktów <b>2</b>
Status przedmiotu w programie studiów (podstawowy, kierunkowy, inny) <b>podstawowy</b>		(ogólnouczelniany, z innego kierunku) <b>ogólnouczelniany</b>
Obszar(y) kształcenia i dziedzina(y) nauki i sztuki <b>nauki techniczne</b>		Podział ECTS (liczba i %) <b>2 100%</b>
<b>Odpowiedzialny za przedmiot / wykładowca:</b>		
<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>		
<b>Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych:</b>		
1	<b>Wiedza:</b>	Student kontynuujący ten przedmiot powinien posiadać podstawową wiedzę obejmującą kluczowe zagadnienia omawiane na pierwszym semestrze lektoratu z języka angielskiego.
2	<b>Umiejętności:</b>	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>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Doprowadzenie kompetencji językowej studentów do poziomu B2+ (CEFR).</li> <li>Doskonalenie umiejętności efektywnego posługiwania się językiem ogólnoakademickim oraz językiem specjalistycznym, właściwym dla danego kierunku, w zakresie czterech sprawności językowych.</li> <li>Doskonalenie umiejętności pracy z tekstem fachowym o tematyce technicznej.</li> <li>Doskonalenie umiejętności funkcjonowania na międzynarodowym rynku pracy oraz w życiu codziennym.</li> </ol>		
<b>Efekty kształcenia i odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia</b>		
<b>Wiedza:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>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 - [-]</li> <li>zna i rozumie zasady gramatyczno-leksykalne języka angielskiego i skutecznie wykorzystuje je w różnego rodzaju wypowiedziach pisemnych i ustnych - [-]</li> </ol>		
<b>Umiejętności:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>krytycznie korzystać z informacji literaturowych i innych źródeł w języku obcym - [K_U1]</li> <li>porozumiewać się przy użyciu różnych technik w środowisku zawodowym oraz w innych środowiskach w obcym języku - [K_U3]</li> <li>przedstawić wyniki własnych badań naukowych w formie streszczenia - [K_U4]</li> <li>omówić najnowsze osiągnięcia w zakresie automatyki i robotyki na poziomie B2+ w oparciu o teksty fachowe z w/w dziedziny - [K_U7]</li> <li>prowadzić korespondencję biznesową, a w szczególności napisać maile, sprawozdanie ze spotkania zawodowego lub zaproszenie oraz raport - [-]</li> <li>wykazać się umiejętnościami w zakresie języka angielskiego zgodnymi z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego - [K_U7]</li> </ol>		

<b>Kompetencje społeczne:</b>
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 - [-]

<b>Sposoby sprawdzenia efektów kształcenia</b>
Ocena formująca: na podstawie oceny bieżącego postępu realizacji zadań (wypowiedzi ustne, prezentacje) Ocena podsumowująca: kolokwium zaliczeniowe pisemne w formie pisemnej

<b>Treści programowe</b>
Program ćwiczeń obejmuje 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 streszczenia tekstu fachowego z dziedziny automatyki i robotyki. Korespondencja biznesowa w rejestrze formalnym i nieformalnym. Najnowsze osiągnięcia w zakresie automatyki i robotyki.  Metody dydaktyczne: 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

<b>Literatura podstawowa:</b>
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

<b>Literatura uzupełniająca:</b>
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

<b>Bilans nakładu pracy przeciętnego studenta</b>		
<b>Czynność</b>	<b>Czas (godz.)</b>	
1. udział w zajęciach / ćwiczeniach	30	
2. przygotowanie do zajęć / ćwiczeń	15	
3. przygotowanie do sprawdzianów / kolokwium	3	
4. zapoznanie się ze wskazaną literaturą i jej szczegółowa analiza (3 strony tekstu naukowego lub popularno-naukowego)	2 3	
5. udział w konsultacjach związanych z realizacją procesu kształcenia (częściowo mogą być realizowane drogą elektroniczną)		
<b>Obciążenie pracą studenta</b>		
<b>forma aktywności</b>	<b>godzin</b>	<b>ECTS</b>
Łączny nakład pracy	53	2

Zajęcia wymagające bezpośredniego kontaktu z nauczycielem	30	1
Zajęcia o charakterze praktycznym	23	1