

| KARTA OPISU MODUŁU KSZTAŁCENIA | | |
|---|--|--|
| Nazwa modułu/przedmiotu Język angielski | | Kod 1010512321010910064 |
| Kierunek studiów Informatyka | Profil kształcenia (ogólnoakademicki, praktyczny) ogólnoakademicki | Rok / Semestr 1 / 2 |
| Ścieżka obieralności/specjalność wszystkie specjalności | Przedmiot oferowany w języku: angielski | Kurs (obligatoryjny/obieralny) obligatoryjny |
| Stopień studiów: II stopień | Forma studiów (stacjonarna/niestacjonarna) niestacjonarna | |
| Godziny Wykłady: - Ćwiczenia: 20 Laboratoria: - Projekty/seminaria: - | | Liczba punktów 1 |
| Status przedmiotu w programie studiów (podstawowy, kierunkowy, inny) podstawowy | | (ogólnouczelniany, z innego kierunku) ogólnouczelniany |
| Obszar(y) kształcenia i dziedzina(y) nauki i sztuki | | Podział ECTS (liczba i %) |
| Odpowiedzialny za przedmiot / wykładowca: | | |
| <p>dr Maciej Buczowski i Zespół lektorów Centrum Języków i Komunikacji PP email: maciej.buczowski@put.poznan.pl tel. 61 6652554 Centrum Języków i Komunikacji PP ul. Piotrowo 3A, 60-965 Poznań</p> | | |
| Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych: | | |
| 1 | Wiedza: | Efekty kształcenia ze studiów I stopnia zdefiniowane w Uchwale Senatu PP. |
| 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: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 - [K2st_W9] 2. zna i rozumie zasady gramatyczno-leksykalne języka angielskiego i skutecznie wykorzystuje je w różnego rodzaju wypowiedziach pisemnych i ustnych - [K2st_W9 i K2st_W1] 3. zna i rozumie zasady gramatyczno-leksykalne języka angielskiego i skutecznie wykorzystuje je w różnego rodzaju wypowiedziach pisemnych i ustnych - [K2st_W3] | | |
| Umiejętności: | | |

| |
|--|
| <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 - [K2st_U11 i K2st_U12]</p> <p>2. potrafi porozumiewać się w języku angielskim przy użyciu różnych technik w środowisku zawodowym oraz w innych środowiskach w obcym języku - [K2st_U15 i K2st_U12]</p> <p>3. potrafi przygotować opracowanie tekstu fachowego na temat najnowszych osiągnięć w dziedzinie informatyki w języku angielskim w formie streszczenia - [K2st_U13]</p> <p>4. potrafi przygotować i przedstawić, w języku angielskim najnowsze osiągnięcia w zakresie informatyki w oparciu o teksty fachowe z w/w dziedziny - [K2st_U11]</p> <p>5. ma umiejętności językowe w zakresie języka angielskiego, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego - [K2st_U11]</p> <p>6. prowadzić korespondencję biznesową, w szczególności napisać maile, sprawozdanie ze spotkania zawodowego lub zaproszenie - [K2st_U11]</p> |
| <p>Kompetencje społeczne:</p> <p>1. potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role, zwłaszcza w środowisku wielokulturowym - [K2st_K1 i K2st_K4]</p> <p>2. potrafi działać i myśleć w sposób kreatywny i przedsiębiorczy - [K2st_K2]</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 - [K2st_K4 i K2st_K3]</p> |

| Sposoby sprawdzenia efektów kształcenia | |
|---|--------------|
| <p>Ocena formująca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na podstawie oceny bieżącego postępu realizacji zadań (wypowiedzi ustne, prezentacje, kolokwia) <p>Ocena podsumowująca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zaliczenie | |
| Treści programowe | |
| <p>Kontynuacja z poprzedniego semestru:</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 pisanie 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"> 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. Dignen, Bob. 2011. Communicating Across Cultures. Cambridge: Cambridge University Press. | |
| <p>Literatura uzupełniająca:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Corbett, John. 2010. Intercultural Language Activities. 2. Banks, Tim. 2012. Writing for Impact 3. Dignen, Bob. 2012. Communicating Across Cultures. DVD. Cambridge: Cambridge University Press. | |
| Bilans nakładu pracy przeciętnego studenta | |
| Czynność | Czas (godz.) |

| | | |
|--|---------------|-------------|
| 1. udział w ćwiczeniach | 20 | |
| 2. przygotowanie do zajęć | 4 | |
| 3. przygotowanie do sprawdzianów / kolokwium | 2 | |
| 4. zapoznanie się ze wskazaną literaturą i jej szczegółowa analiza (3 strony tekstu naukowego lub popularno-naukowego) | 2 | |
| Obciążenie pracą studenta | | |
| forma aktywności | godzin | ECTS |
| Łączny nakład pracy | 28 | 1 |
| Zajęcia wymagające bezpośredniego kontaktu z nauczycielem | 20 | 0 |
| Zajęcia o charakterze praktycznym | 20 | 0 |