

<b>KARTA OPISU MODUŁU KSZTAŁCENIA</b>		
Nazwa modułu/przedmiotu <b>Komunikacja w języku angielskim (Communication in English)</b>		Kod <b>1010512311010910173</b>
Kierunek studiów <b>Informatyka</b>	Profil kształcenia (ogólnoakademicki, praktyczny) <b>ogólnoakademicki</b>	Rok / Semestr <b>1 / 1</b>
Ścieżka obieralności/specjalność <b>wszystkie specjalności</b>	Przedmiot oferowany w języku: <b>polski</b>	Kurs (obligatoryjny/obieralny) <b>obligatoryjny</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>inny</b>	(ogólnouczelniany, z innego kierunku) <b>ogólnouczelniany</b>	
Obszar(y) kształcenia i dziedzina(y) nauki i sztuki		Podział ECTS (liczba i %)
<b>Odpowiedzialny za przedmiot / wykładowca:</b>		
<p>dr Maciej Buczowski i lektorzy                      email: maciej.buczowski@put.poznan.pl                      tel. 61 6652554                      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>	Efekty kształcenia ze studiów I stopnia zdefiniowane w Uchwale Senatu PP
2	<b>Umiejętności:</b>	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	<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>1. Doprowadzenie kompetencji językowej studentów do poziomu B2+ (CEFR).</li> <li>2. Doskonalenie umiejętności efektywnego posługiwania się językiem ogólnoakademickim oraz językiem specjalistycznym, właściwym dla danego kierunku, w zakresie czterech sprawności językowych.</li> <li>3. Doskonalenie umiejętności pracy z tekstem fachowym o tematyce biznesowej i kulturowej.</li> <li>4. 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>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 - [-]</li> <li>2. zna i rozumie zasady gramatyczno-leksykalne języka angielskiego i skutecznie wykorzystuje je w różnego rodzaju wypowiedziach pisemnych i ustnych - [-]</li> </ol>		
<b>Umiejętności:</b>		

<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_U1]</p> <p>2. potrafi porozumiewać się w języku angielskim przy użyciu różnych technik w środowisku zawodowym oraz w innych środowiskach w obcym języku - [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 biznesu związanego z informatyką w oparciu o teksty fachowe z w/w dziedziny - [K2st_U13]</p> <p>5. ma umiejętności językowe w zakresie języka angielskiego, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego - [K2st_U14]</p> <p>6. prowadzić korespondencję biznesową, w szczególności napisać maile, sprawozdanie ze spotkania zawodowego lub zaproszenie - [K2st_U15]</p>
<p><b>Kompetencje społeczne:</b></p> <p>1. 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_K3]</p> <p>2. potrafi rozpoznać oraz wykorzystać/zrozumieć różnice kulturowe w zachowaniu oraz rozmowie służbowej i prywatnej w języku angielskim, i odmiennym środowisku kulturowym - [K2st_K3]</p>

<b>Sposoby sprawdzenia efektów kształcenia</b>	
<p>Ocena formująca:</p> <p>na podstawie oceny bieżącego postępu realizacji zadań (wypowiedzi ustne, prezentacje, kolokwia)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenę przygotowania studenta do zajęć (sprawdzian wejściowy),</li> <li>- ocenianie ciągłe, odpowiedzi ustne, testy, kolokwia</li> <li>- premiowanie przyrostu umiejętności posługiwania się poznanym słownictwem, strukturami gramatycznymi</li> </ul> <p>Ocena podsumowująca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kolokwium zaliczeniowe</li> </ul>	
<b>Treści programowe</b>	
<p>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, strategie skuteczne 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.</p> <p>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.</p> <p>Korespondencja biznesowa w rejestrze formalnym i nieformalnym.</p>	
<p><b>Literatura podstawowa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dignen, Bob. 2011. Communicating Across Cultures. Cambridge: Cambridge University Press</li> <li>2. Dignen, Bob. 2011. Communicating Across Cultures. Cambridge: Cambridge University Press.</li> </ol>	
<p><b>Literatura uzupełniająca:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dignen, Bob. 2012. Communicating Across Cultures. DVD. Cambridge: Cambridge University Press</li> <li>2. Corbett, John. 2010. Intercultural Language Activities. Cambridge: Cambridge University Press</li> <li>3. Corbett, John. 2010. Intercultural Language Activities. Cambridge: Cambridge University Press</li> <li>4. Dignen, Bob. 2012. Communicating Across Cultures. DVD. Cambridge: Cambridge University Press</li> </ol>	
<b>Bilans nakładu pracy przeciętnego studenta</b>	
Czynność	Czas (godz.)
1. udział w ćwiczeniach	30
2. przygotowanie do zajęć	10
3. przygotowanie do sprawdzianów / kolokwium	10
4. zapoznanie się ze wskazaną literaturą i jej szczegółowa analiza	2
<b>Obciążenie pracą studenta</b>	

<b>forma aktywności</b>	<b>godzin</b>	<b>ECTS</b>
Łączny nakład pracy	52	2
Zajęcia wymagające bezpośredniego kontaktu z nauczycielem	30	1
Zajęcia o charakterze praktycznym	30	1