

KARTA OPISU MODUŁU KSZTAŁCENIA		
Nazwa modułu/przedmiotu Komunikacja w języku angielskim (Communication in English)		Kod 1010512311010910173
Kierunek studiów Informatyka	Profil kształcenia (ogólnoakademicki, praktyczny) ogólnoakademicki	Rok / Semestr 1 / 1
Ścieżka obieralności/specjalność wszystkie specjalności	Przedmiot oferowany w języku: angielski	Kurs (obligatoryjny/obieralny) obligatoryjny
Stopień studiów: II stopień	Forma studiów (stacjonarna/niestacjonarna) stacjonarna	
Godziny Wykłady: - Ćwiczenia: 30 Laboratoria: - Projekty/seminaria: -	Liczba punktów 2	
Status przedmiotu w programie studiów (podstawowy, kierunkowy, inny) inny		(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 lektorzy 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 biznesowej i kulturowej. 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: 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 - [-] 2. zna i rozumie zasady gramatyczno-leksykalne języka angielskiego i skutecznie wykorzystuje je w różnego rodzaju wypowiedziach pisemnych i ustnych - [-] 		
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_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>Kompetencje społeczne:</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>

Sposoby sprawdzenia efektów kształcenia		
<p>Ocena formująca:</p> <p>na podstawie oceny bieżącego postępu realizacji zadań (wypowiedzi ustne, prezentacje, kolokwia)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocenę przygotowania studenta do zajęć (sprawdzian wejściowy), - ocenianie ciągłe, odpowiedzi ustne, testy, kolokwia - premiowanie przyrostu umiejętności posługiwania się poznanym słownictwem, strukturami gramatycznymi <p>Ocena podsumowująca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kolokwium zaliczeniowe 		
Treści programowe		
<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>		
Literatura podstawowa:		
<p>1. Dignen, Bob. 2011. Communicating Across Cultures. Cambridge: Cambridge University Press.</p>		
Literatura uzupełniająca:		
<p>1. Corbett, John. 2010. Intercultural Language Activities. Cambridge: Cambridge University Press</p> <p>2. Dignen, Bob. 2012. Communicating Across Cultures. DVD. Cambridge: Cambridge University Press</p>		
Bilans nakładu pracy przeciętnego studenta		
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
Obciążenie pracą studenta		
forma aktywności	godzin	ECTS
Łączny nakład pracy	52	2

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