



KARTA OPISU PRZEDMIOTU - SYLABUS

Nazwa przedmiotu

Język angielski

Przedmiot

Kierunek studiów

Automatyka i robotyka

Studia w zakresie (specjalność)

Systemy automatyki i robotyki

Poziom studiów

drugiego stopnia

Forma studiów

niestacjonarne

Rok/semestr

1 / 2

Profil studiów

ogólnoakademicki

Język oferowanego przedmiotu

polski

Wymagalność

obieralny

Liczba godzin

Wykład

0

Laboratoria

0

Inne (np. online)

0

Ćwiczenia

20

Projekty/seminaria

0

Liczba punktów ECTS

1

Wykładowcy

Odpowiedzialny za przedmiot/wykładowca:

Mgr Ewa Hołubowicz

Odpowiedzialny za przedmiot/wykładowca:

email: Ewa.Holubowicz@put.poznan.pl

tel. 61 6652853

Centrum języków i Komunikacji PP

ul. Piotrowo 3A, 60-965 Poznań

Wymagania wstępne

Wiedza: Student kontynuujący ten przedmiot powinien posiadać podstawową wiedzę obejmującą kluczowe zagadnienia omawiane na pierwszym semestrze lektoratu z języka angielskiego.

Umiejętności: Powinien także posiadać umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji i rozumieć konieczność poszerzania swoich kompetencji. Powinien też posiadać umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej.

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

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.

Przedmiotowe efekty uczenia się

Wiedza

1. Wiedza W wyniku przeprowadzonych zajęć student: 1. powinien opanować słownictwo związane z następującymi zagadnieniami: techniki słuchania, prezentacje w międzynarodowym środowisku pracy, negocjacje w międzynarodowym środowisku pracy, techniki wpływania na ludzi, skuteczna komunikacja biznesowa na trudne tematy, 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

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

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 - [-]



Metody weryfikacji efektów uczenia się i kryteria oceny

Efekty uczenia się przedstawione wyżej weryfikowane są w następujący sposób:

Ocena formująca:

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

Ocena podsumowująca:

kolokwium zaliczeniowe pisemne w formie pisemnej

Treści programowe

Program ćwiczeń obejmuje następujące zagadnienia:

Hierarchia Masłowa a osobisty rozwój i stawianie celów. Sukces i porażka. Miary sukcesu. Innowacja a nowe technologie na przykładzie protez kończyn. R & D w rozwijaniu nowych technologii. Rzeczywista wartość narzędzi cyfrowych. Business a życie osobiste. Jak osiągnąć równowagę. Sposoby radzenia ze stresem. Czas wolny w różnych kulturach.

Streszczenie tekstu fachowego z dziedziny automatyki i robotyki. Najnowsze osiągnięcia w zakresie automatyki i robotyki. Korespondencja biznesowa w rejestrze formalnym i nieformalnym.

Znaczenie słuchania w skutecznej komunikacji: tolerowanie różnych akcentów, rozumienie ustnej wypowiedzi podczas pracy w grupie.

Myślenie krytyczne: zadawanie istotnych pytań przy prezentowaniu rozwiązania problemu, podważanie założeń, przekonywanie słuchacza.

Pisanie: sprawozdanie ze spotkania. Formalny rejestr: list ze skargą. Nieformalny rejestr: email do kolegi z pracy. Streszczenie tekstu fachowego z dziedziny automatyki i robotyki.

Prezentacja: rola kluczowych zwrotów, wyraźny podział prezentacji na wstęp, środek i zakończenie. Szybkość i emfaza w prezentacji.

Metody dydaktyczne

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



Literatura

Podstawowa

1. Keynote, Upper Intermediate, Student's Book, H. Stephenson, L. Lansford, P. Dummett, National Geographic Learning, 2015
2. Keynote, Upper Intermediate, Workbook, E. Yeates, National Geographic Learning, 2016

Uzupełniająca

1. Writing academic English, A. Hogue, A. Oshima, Pearson/Longman, 2006
2. From reading to writing, Linda Robinson Fellag, Pearson/Longman, 2010
3. Źródła internetowe ze stron: www.sciencedaily.com, www.howstuffworks.com, www.newscientist.com

Bilans nakładu pracy przeciętnego studenta

	Godzin	ECTS
Łączny nakład pracy	30	1,0
Zajęcia wymagające bezpośredniego kontaktu z nauczycielem	20	1,0
Praca własna studenta (studia literaturowe, przygotowanie do ćwiczeń, przygotowanie do kolokwium) ¹	10	0

¹niepotrzebne skreślić lub dopisać inne czynności