



## KARTA OPISU PRZEDMIOTU - SYLABUS

Nazwa przedmiotu

Komunikacja w języku angielskim

### Przedmiot

Kierunek studiów

Informatyka

Studia w zakresie (specjalność)

Inteligentne systemy wspomaganie decyzji

Poziom studiów

drugiego stopnia

Forma studiów

stacjonarne

Rok/semestr

1/1

Profil studiów

ogólnoakademicki

Język oferowanego przedmiotu

angielski

Wymagalność

obligatoryjny

### Liczba godzin

Wykład

0

Laboratoria

0

Inne (np. online)

0

Ćwiczenia

30

Projekty/seminaria

0

### Liczba punktów ECTS

2

### Wykładowcy

Odpowiedzialny za przedmiot/wykładowca:

dr Maciej Buczowski

Odpowiedzialny za przedmiot/wykładowca:

email: [maciej.buczowski@put.poznan.pl](mailto:maciej.buczowski@put.poznan.pl)

tel. 616652853

Centrum Języków i Komunikacji PP

ul. Piotrowo 3A, 60-965 Poznań

### Wymagania wstępne

**Wiedza:** 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.

**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 w zakresie czterech sprawności językowych.
3. Doskonalenie umiejętności pracy z tekstem fachowym.
4. Doskonalenie umiejętności funkcjonowania na międzynarodowym rynku pracy oraz w życiu codziennym.

### Przedmiotowe efekty uczenia się

#### Wiedza

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 - [-]
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, itd.)

Ocena podsumowująca: kolokwium zaliczeniowe pisemne w formie testu

### Treści programowe

Program ćwiczeń obejmuje następujące zagadnienia: Korespondencja biznesowa w rejestrze formalnym i nieformalnym. Znaczenie słuchania w skutecznej komunikacji: kluczowe słowa, zwroty sygnalizujące części wypowiedzi, skupienie na treści. Wartości kulturowe i narodowe w miejscu pracy. Komunikacja niewerbalna między kulturami. Kultura w biznesie. Globalny i lokalny biznes, rozwój i skalowanie.

Myślenie krytyczne: ocena podanych przykładów, sprawozdań oraz argumentacji, podważanie utartych schematów.

Pisanie: podanie o pracę, sprawozdanie ze spotkania. Streszczenie tekstu fachowego z dziedziny automatyki i robotyki.

Prezentacja: podawanie przykładów, opowiadań, nawiązywanie kontaktu z publicznością, sposoby utrwalające zapamiętanie głównego przekazu prezentacji.

### 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. Dignen, Bob. 2011. Communicating Across Cultures. Cambridge: Cambridge University Press. (CAC) 2.
2. 50Dignen, Bob. 2012. Communicating Across Cultures. DVD. Cambridge: Cambridge University Press. (CAC DVD)

Uzupełniająca

1. Dignen, Bob and Chamberlain, James. 2009. Fifty Ways to Improve Your Intercultural Skills. London: Summertown Publishing. (WIS)
2. Źródła online: [www.sciencedaily.com](http://www.sciencedaily.com), [www.howstuffworks.com](http://www.howstuffworks.com), [www.newscientist.com](http://www.newscientist.com) (INT) plus any culture related source regarding cultural relations at the workplace



**Bilans nakładu pracy przeciętnego studenta**

	Godzin	ECTS
Łączny nakład pracy	50	2
Zajęcia wymagające bezpośredniego kontaktu z nauczycielem	30	1
Praca własna studenta (studia literaturowe, przygotowanie do zajęć laboratoryjnych/ćwiczeń, przygotowanie do kolokwium/egzaminu, wykonanie projektu) <sup>1</sup>	20	1

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić lub dopisać inne czynności