



## KARTA OPISU PRZEDMIOTU - SYLABUS

Nazwa przedmiotu

Komunikacja w języku angielskim

### Przedmiot

Kierunek studiów

Informatyka

Studia w zakresie (specjalność)

Sztuczna inteligencja

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 Eliza Ciałkowska-Günther

Odpowiedzialny za przedmiot/wykładowca:

-

eliza.cialkowska-gunther@put.poznan.pl

tel. 61 6652491

Centrum Języków i Komunikacji

ul. Piotrowo 3A, 60-965 Poznań

### Wymagania wstępne

Wiedza: posiadanie kompetencji językowej odpowiadającej poziomowi B2 według opisu poziomu biegłości językowej (CEFR).

Umiejętności: opanowanie struktur gramatycznych i słownictwa ogólnego wymaganego na maturze i egzaminie kończącym lektorat z języka obcego na uczelni w zakresie sprawności produktywnych i receptywnych.

Kompetencje społeczne: Umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej, umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji, w zakresie czterech sprawności językowych (CEFR).



### **Cel przedmiotu**

1. Wykształcenie umiejętności efektywnego posługiwania się językiem ogólnym i specjalistycznym, właściwym dla danego kierunku studiów.
2. Doskonalenie pracy z tekstem fachowym i ogólnotematycznym.
3. Doskonalenie umiejętności funkcjonowania na międzynarodowym rynku pracy oraz w życiu codziennym.

### **Przedmiotowe efekty uczenia się**

#### Wiedza

1. W wyniku przeprowadzonych zajęć student:
2. powinien opanować słownictwo związane z następującymi zagadnieniami: kultura organizacyjna, prowadzenie zebrań, efektywna komunikacja, prowadzenie i zarządzanie międzynarodowymi spotkaniami zawodowymi, rozwiązywanie konfliktów w pracy a także umieć wyjaśniać terminy z nimi związane
3. powinien znać i rozumieć zasady gramatyczno-leksykalne języka angielskiego i skutecznie wykorzystywać je w różnego rodzaju wypowiedziach pisemnych i ustnych

#### Umiejętności

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

#### Kompetencje społeczne

W zakresie kompetencji społecznych student musi prezentować takie postawy jak uczciwość, odpowiedzialność, ciekawość poznawcza, kreatywność, kultura osobista oraz szacunek dla innych osób.

### **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

Ocena podsumowująca:

w oparciu o aktywność na zajęciach oraz kolokwia i prezentacje

### **Treści programowe**

Program ćwiczeń obejmuje następujące zagadnienia:

Kształtowanie umiejętności komunikowania się w sytuacjach akademickich, biznesowych i społecznych. Doskonalenie kompetencji językowej ze szczególnym uwzględnieniem słownictwa ogólnoakademickiego w zakresie faktów, negocjacji. Doskonalenie umiejętności prowadzenia debaty, dialogu i dyskusji oraz tworzenia prezentacji jak i dłuższych wypowiedzi ustnych i pisemnych (takich jak pisanie raportów)



związanych z pracą i zainteresowaniami. Kształtowanie rozumienia treści ze słuchu oraz analizowanie tekstu usłyszanego jak i pisanego. Opanowanie struktur gramatycznych zgodnych z sylabusem na poziomie B2.

### Metody dydaktyczne

1. omawianie zagadnień na podstawie przykładów, prowadzenie dyskusji w grupach i parach
2. dyskusja, praca w zespole, pokaz multimedialny, studium przypadków

### Literatura

Podstawowa

1. I. Bygrave, J. Day, L. Warwick, D. Williams "Roadmap C1"

Uzupełniająca

1. P. Dummett, H. Stephenson, L. Lansford „Keynote Proficient”

### Bilans nakładu pracy przeciętnego studenta

	Godzin	ECTS
Łączny nakład pracy	50	2,0
Zajęcia wymagające bezpośredniego kontaktu z nauczycielem	30	1,5
Praca własna studenta (studia literaturowe, przygotowanie do zajęć ćwiczeń, przygotowanie prezentacji, przygotowanie do kolokwiiów) <sup>1</sup>	20	0,5

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