



KARTA OPISU PRZEDMIOTU - SYLABUS

Nazwa przedmiotu

Język angielski

Przedmiot

Kierunek studiów

Informatyka

Studia w zakresie (specjalność)

Informatyka w procesach biznesowych

Poziom studiów

drugiego stopnia

Forma studiów

niestacjonarne

Rok/semestr

2/3

Profil studiów

ogólnoakademicki

Język oferowanego przedmiotu

polski

Wymagalność

obligatoryjny

Liczba godzin

Wykład

0

Laboratoria

0

Inne (np. online)

0

Ćwiczenia

20

Projekty/seminaria

0

Liczba punktów ECTS

1

Wykładowcy

Odpowiedzialny za przedmiot/wykładowca:

dr Maciej Buczowski

Odpowiedzialny za przedmiot/wykładowca:

email: 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. Negocjacje w biznesie

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, www.howstuffworks.com, 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	30	1
Zajęcia wymagające bezpośredniego kontaktu z nauczycielem	20	1
Praca własna studenta (studia literaturowe, przygotowanie do zajęć laboratoryjnych/ćwiczeń, przygotowanie do kolokwium/egzaminu, wykonanie projektu) ¹	10	0

¹ niepotrzebne skreślić lub dopisać inne czynności