



## KARTA OPISU PRZEDMIOTU - SYLABUS

Nazwa przedmiotu

Communication in English

### Przedmiot

Kierunek studiów

Bioinformatyka

Studia w zakresie (specjalność)

-

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:

mgr Anna Martynow

Odpowiedzialny za przedmiot/wykładowca:

-

email: [anna.martynow@put.poznan.pl](mailto:anna.martynow@put.poznan.pl)

tel. 61 665 26 13

Centrum Języków i Telekomunikacji 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 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. W wyniku przeprowadzonych zajęć student:

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

#### Umiejętności

1. krytycznie korzystać z informacji literaturowych i innych źródeł w języku obcym
2. porozumiewać się przy użyciu różnych technik w środowisku zawodowym oraz w innych środowiskach w obcym języku
3. przedstawić wyniki własnych badań naukowych w formie streszczenia
4. omówić najnowsze osiągnięcia w zakresie informatyki na poziomie B2+ w oparciu rozdział 7 z literatury przedmiotu i/lub różnych aktualnych prac badawczych
5. prowadzić korespondencję biznesową, a w szczególności napisać maile, raport, analizy
6. wykazać się umiejętnościami w zakresie języka angielskiego zgodnymi z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego

#### Kompetencje społeczne

1. potrafi pracować w zespole, zwłaszcza w środowisku wielokulturowym
2. potrafi myśleć i działać w sposób kreatywny i przedsiębiorczy



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 testu

### **Treści programowe**

Program ćwiczeń obejmuje następujące zagadnienia:

Budowanie marki firmy: nowe media i ich znaczenie w promocji. Indywidualna reklama online.

Rozwój osobisty i branżowy.

Stawianie i różne sposoby osiągania celów.

Tożsamość i kultura w biznesie.

Zawody przyszłości. Kariera a praca. Staranie się o pracę. Dane statystyczne a sposób przedstawiania tematu: rozwój globalny. Hierarchia Masłowa a osobisty rozwój i stawianie celów. Sukces i porażka. Porażka jako okazja do nauki. Miary sukcesu.

Korespondencja biznesowa w rejestrze formalnym i nieformalnym. Znaczenie słuchania w skutecznej komunikacji: kluczowe słowa, zwroty sygnalizujące części wypowiedzi, skupienie na treści.

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

Pisanie: profil online, podanie o pracę, sprawozdanie ze spotkania. Prezentacja: podawanie przykładów, opowiadań, nawiązywanie kontaktu z publicznością, sposoby utrwalające zapamiętanie głównego przekazu prezentacji.

### **Metody dydaktyczne**

1. 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

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](http://www.sciencedaily.com), [www.howstuffworks.com](http://www.howstuffworks.com), [www.newscientist.com](http://www.newscientist.com)

**Bilans nakładu pracy przeciętnego studenta**

	Godzin	ECTS
Łączny nakład pracy	60	2,0
Zajęcia wymagające bezpośredniego kontaktu z nauczycielem	30	1,0
Praca własna studenta (studia literaturowe, przygotowanie do zajęć laboratoryjnych/ćwiczeń, przygotowanie do kolokwium/egzaminu, wykonanie projektu) <sup>1</sup>	30	1,0

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