

| Informacje ogólne | |
|--------------------------------|--|
| Jednostka prowadząca kierunek: | Filia PK w Szczecinku |
| Kierunek studiów: | Inżynieria i Automatyzacja w Przemśle Drzewnym |
| Nazwa przedmiotu: | Communication skills |
| Przynależność do modułu: | Moduł Języków Obcych |

| Forma zajęć | Wykład | Ćwiczenia | Laboratorium | Projekt | Seminarium | Konwersatorium |
|--------------------------|---------------------|-----------|--------------|---------|------------|----------------|
| Liczba godzin przedmiotu | | 15 | | | | |
| Liczba punktów ECTS | 2 | | | | | |
| Sposób zaliczenia | zaliczenie na ocenę | | | | | |

| KARTA PRZEDMIOTU | | | | | | | | |
|--|---|------------------------|-----|---|---|---|---|---|
| Informacje ogólne o przedmiocie | | | | | | | | |
| Jednostka realizująca: | | Studium Języków Obcych | | | | | | |
| Katedra/Zakład: | | Studium Języków Obcych | | | | | | |
| Osoba odpowiedzialna dydaktycznie: | | mgr Joanna Patan | | | | | | |
| Profil studiów: | | praktyczny | | | | | | |
| Forma studiów: | | stacjonarne | | | | | | |
| Poziom kształcenia: | | I stopień | | | | | | |
| Semestr: | | V | | | | | | |
| Kod przedmiotu: | | | | | | | | |
| Język wykładowy: | | angielski | | | | | | |
| Rodzaj przedmiotu: | | ogólny | | | | | | |
| Forma zajęć: | | x | | | | | | |
| | | W | W+Ć | Ć | L | P | S | K |
| Cel/-e przedmiotu | | | | | | | | |
| 1 | Rozwój umiejętności stosowania umiejętności komunikacyjnych na poziomie biegłości językowej B2 Rady Europy: „osoba posługująca się językiem na tym poziomie rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach na tematy konkretne i abstrakcyjne, łącznie z rozumieniem dyskusji na tematy techniczne z zakresu jej specjalności. Potrafi porozumiewać się na tyle płynnie i spontanicznie, by prowadzić normalną rozmowę, nie powodując przy tym napięcia u którejkolwiek ze stron". Potrafi – z uwzględnieniem studiowanej dyscypliny – formułować przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi ustne i pisemne, a także wyjaśniać swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem dyskusji, rozważając wady i zalety różnych rozwiązań. | | | | | | | |
| Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji | | | | | | | | |
| 1 | Student przystępujący do przedmiotu powinien wykazać się kompetencjami komunikacyjnymi na poziomie biegłości językowej B1 Rady Europy: „osoba posługująca się językiem na tym poziomie rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w jasnych, standardowych wypowiedziach, które dotyczą znanych jej spraw i zdarzeń typowych dla pracy, szkoły, czasu wolnego itd". Potrafi radzić sobie w większości sytuacji komunikacyjnych w pracy i poza nią. Potrafi wchodzić w interakcje językowe i opisywać doświadczenia, zdarzenia, nadzieje, marzenia i zamierzenia, krótko uzasadniając bądź wyjaśniając swoje opinie i plany. | | | | | | | |
| Efekty uczenia się dla przedmiotu (EUP) | | | | | | | | |
| Symbol EUP | Opis | | | | | | | Odniesienie do modułowych efektów uczenia się (EUM) |
| Umiejętności: | | | | | | | | |
| EUP1 | Student stosuje odpowiednie do kontekstu rejestru językowe jak i wyraża istotne funkcje językowe w dziedzinach swoich zainteresowań. | | | | | | | MH1_U02, MH1_U03 |
| EUP2 | Student wykazuje się elastycznością w interakcjach językowych, planuje i rozwija temat wypowiedzi w logicznie i językowo spójny sposób. | | | | | | | MH1_U02, MH1_U03 |
| EUP3 | Student posiada umiejętności werbalnego i niewerbalnego przekazywania komunikatów oraz przełamywania najczęściej pojawiających się barier komunikacyjnych. | | | | | | | MH1_U02, MH1_U03 |
| EUP4 | Student jest w stanie słuchać i empatią i zrozumieniem oryginalne teksty obcojęzyczne z uwzględnieniem studiowanej dziedziny oraz dokonać ich streszczenia i analizy treściowej. | | | | | | | MH1_U02, MH1_U03 |
| EUP5 | Student formułuje przejrzyste, spójne i odpowiednie do społecznego kontekstu wypowiedzi ustne na tematy ogólne i zawodowe. Potrafi zaplanować i przedstawić prezentację dotyczącą zagadnień studiowanej dyscypliny | | | | | | | MH1_U02, MH1_U03, MH1_U04 |
| Kompetencje społeczne: | | | | | | | | |
| EUP6 | Student wykazuje się umiejętnością efektywnego uczenia się: jest w stanie określić własne potrzeby i cele, ma świadomość swoich słabych i mocnych stron, organizuje pracę własną oraz jest w stanie ocenić swoje postępy. Student posiada znajomość efektywnych strategii i technik uczenia się. | | | | | | | MH1_K01 |
| EUP7 | Student wykazuje umiejętność pracy w zespole, postrzega, słucha i uznaje poglądy i stanowiska odmienne od własnych. | | | | | | | MH1_K02 |
| ... | | | | | | | | |

| Osoba Odpowiedzialna Dydaktycznie | Koordynator PRK | Przewodniczący Rady Programowej Kierunku |
|-----------------------------------|-----------------|--|
| _____ | _____ | _____ |
| Podpis | Podpis | Podpis |

| Treści programowe | | | |
|--|--|---|--|
| Forma zajęć | Tematyka zajęć (bloku zajęć) | Liczba godzin | Powiązanie z efektem uczenia się dla przedmiotu (symbol EUP) |
| C1 | Quiz na samoocenę; jak ważne są/będą dla mnie umiejętności komunikacyjne w pracy a obecnie posiadane umiejętności komunikacyjne. | 1 | EUP1-EUP7 |
| C2 | Plany, ustalenia: pisanie emaili, ćwiczenia komunikacyjne: dokonywanie i potwierdzanie ustaleń, spotkań, dokonywanie zmian ustaleń. | 2 | EUP1-EUP7 |
| C3 | Spotkania: sporządzanie porządku spotkania [agenda], wprowadzenie i ćwiczenie kluczowych terminów niezbędnych do prowadzenia spotkania, ćwiczenia komunikacyjne - jak być dobrze rozumianym. | 2 | EUP1-EUP7 |
| C4 | Prezentacje: poprawne przygotowanie ustnej prezentacji, opisywanie wykresów, przedstawianie danych liczbowych. | 2 | EUP1-EUP7 |
| C5 | Udział w targach handlowych, ustne ćwiczenia: zasięganie informacji o imprezach targowych, organizowanie podróży, zmiany dokonanych rezerwacji. | 2 | EUP1-EUP7 |
| C6 | Ćwiczenie sprawności pisania korespondencji: wyposażenie biura, korespondencja biznesowa, zapisywanie i odczytywanie dat. | 2 | EUP1-EUP7 |
| C7 | Ubieganie się o pracę, rozwijanie umiejętności pisania CV, pisania listu motywacyjnego. Ćwiczenie słownictwa niezbędnego do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej w języku angielskim. | 2 | EUP1-EUP7 |
| C8 | Opisywanie firmy, ćwiczenia komunikacyjne: powitanie gości w firmie, opisywanie struktury organizacyjnej zakładu, wskazywanie/opisywanie drogi. | 2 | EUP1-EUP7 |
| SUMA GODZIN | | 15 | |
| Metody osiągania zakładanych efektów uczenia się | | | |
| 1 | Gry dydaktyczne, metoda projektu, prezentacje. | | |
| 2 | Ćwiczenia oparte na pracy z tekstem pisanym i mówionym, pracy w grupach, dyskusjach (dyskusja okrągłego stołu, dyskusja panelowa, dyskusja wielokrotna), nieformalnych rozmowach. | | |
| 3 | Odgrywanie ról, ćwiczenia typu 'drama'. | | |
| 4 | Krótkie wykłady informacyjne, metody heurystyczne (burza mózgów, rozwiązywanie problemów, formułowanie i sprawdzanie hipotez). | | |
| Sposoby oceny | | | |
| L.p. | Oznaczenie efektów uczenia się dla przedmiotu (EUP) | Sposób weryfikacji efektów uczenia się | Zasady oceny |
| 1 | EUP1, EUP2 | Pisemny test zaliczeniowy | Ocena dostateczna - 60-67%; dostateczna plus - 68-74; dobra - 75-82%; dobra plus - 83-89%; bardzo dobra 90-100% |
| 2 | EUP1-EUP5 | Wypowiedź ustna (prezentacje, rozmowa z lektorem) | Ocena niedostateczna: brak zrozumienia polecenia i brak komunikacji językowej. Ocena dostateczna,dobra, bardzo dobra - zależna od poziomu kompetencji komunikacyjnej dla osiągnięcia celów wypowiedzi, z uwzględnieniem zakresu stosowania systemów językowych (gramatyki, leksyki, wymowy). |
| 3 | EUP6, EUP7 | Praca indywidualna i w zespole | Ocena oparta na obserwacji samodzielnej pracy studenta oraz jego interakcji z grupą. |
| Obciążenie pracą studenta | | | |
| L.p. | Forma aktywności | Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności | |
| 1 | Godziny w formie zorganizowanej (w planie studiów). | 15 | |
| 2 | Przygotowanie do zajęć. | 15 | |
| 3 | Projekt, prezentacja. | 10 | |
| 4 | Konsultacje. | 3 | |
| 5 | Przygotowanie do testów. | 7 | |
| SUMA GODZIN | | 50 | |
| SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU | | 2 ECTS | |
| w tym liczba ECTS dla zajęć z udziałem nauczyciela akademickiego | | 1 ECTS | |
| w tym szacunkowo dla zajęć praktycznych | | 2 ECTS | |
| Literatura podstawowa | | | |
| 1 | "Office matters - English for Office Management"; Isobel Williams; Cornelsen Schulverlage BmbH, Berlin, 2015 | | |
| 2 | Fifty ways to improve you business English"; Ken Taylor; Summertown Publishing | | |
| | | | |
| Literatura uzupełniająca | | | |
| 1 | Materiały ze źródeł elektronicznych | | |
| 2 | Materiały własne lektora | | |
| Nauczyciel prowadzący przedmiot | | | |
| Imię i nazwisko, stopień, tytuł naukowy | | Lektorzy i wykładowcy SJO | |
| Adres e-mail: | | sjo@tu.koszalin.pl | |
| Tel. kontaktowy: | | 94 34 39 197 | |

| Autor Treści Przedmiotu | |
|-----------------------------------|-----------------|
| | |
| _____ Podpis | |
| Osoba Odpowiedzialna Dydaktycznie | Koordynator PRK |
| | |
| _____ Podpis | _____ Podpis |