

Akademia Nauk Stosowanych

KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu:	Język biznesu i administracji w praktyce					
Okres ważności karty:	IN_JCz_P_I_KB_(2023-2026)					
Forma kształcenia:	Studia licencjackie					
Forma studiów:	stacjonarne					
Profil studiów:	praktyczny					
Kierunek studiów:	Filologia					
Specjalność/Specjalizacja:	Komunikacja w biznesie					
Przedmiot realizowany:						
Rok	Semestr	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Wartość % zajęć	Rygor zaliczenia	ECTS
1	2	war	30	100	zaliczenie z oceną	2
2	3	war	30	100	zaliczenie z oceną	2
	4	war	30	100	zaliczenie z oceną	2
3	5	egz	0	75	egzamin	2
		war	30	25	zaliczenie z oceną	
Razem			120			8
Jednostka prowadząca przedmiot:	Instytut Neofilologii					
Koordynator:	dr Ewa Michalska					
Język wykładowy:	semestr: 2 - polski (100%) , semestr: 3 – polski (1000%) , semestr: 4 - czeski (50%)/polski (50%) , semestr: 5 - czeski (100%)					
Status przedmiotu:	obowiązkowy					
Moduł, grupa przedmiotów:	D2. MODUŁ SPECJALNOŚCIOWY: KOMUNIKACJA W BIZNESIE - MODUŁ DO WYBORU					
Prowadzący zajęcia:	dr hab. Ivana Dobrotová, dr Stepanka Kozderová - Velčovská, dr Ewa Michalska					

Objaśnienia:

Rodzaj zajęć: obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zajęć: w - wykład, ćw - ćwiczenia audytoryjne, lek - lektorat, s – seminarium, lab – laboratoria, p – projekt, sk samokształcenie, pz – praktyka zawodowa, war - warsztaty, k - konwersatorium, pw - praca własna, p.art. - pracownia artystyczna, zp zajęcia praktyczne

Dane merytoryczne

Przedmioty wprowadzające i wymagania wstępne:
Bardzo dobra kompetencja językowa w języku ojczystym; znajomość języka czeskiego na poziomie A1.
Cel przedmiotu:
Celem kursu jest przygotowanie studentów do poprawnego posługiwania się terminologią języka biznesu i administracji, środkami leksykalnymi niezbędnymi do pracy w sytuacjach biznesowych zarówno w środowisku firmowym, korporacyjnym, jak i gospodarczym.

Szczegółowe efekty uczenia się				
Lp.	Opis efektu uczenia się Student, który zrealizował przedmiot:	Metoda realizacji efektów uczenia się	Metody sprawdzenia efektu uczenia się	Odniesienie do efektów dla modułu/specjalno ści/kierunku studiów
1	rozdziela rejestry języka, w zaawansowanym stopniu rozpoznaje i właściwie wykorzystuje w komunikacji słownictwo specjalistyczne z zakresu biznesu oraz administracji	M2 (ćwiczenia praktyczne), M1 (ćwiczenia praktyczne), M3 (ćwiczenia praktyczne), M5 (ćwiczenia praktyczne)	egzamin, ocena analizy przypadku, umiejętności praktycznych	K_W06
2	bezbłędnie rozdziela strategie przydatne w wykonywaniu zadań zawodowych zgodnie z potrzebami odbiorców świadczonych usług;	M2 (ćwiczenia praktyczne), M4 (ćwiczenia praktyczne), M3 (ćwiczenia praktyczne), M5 (ćwiczenia praktyczne)	egzamin, ocena analizy przypadku, umiejętności praktycznych	K_W10
3	zna biznesowe i społeczne zasady komunikacji (w tym zasady tworzenia dyskursu) typowej dla uwarunkowań działalności zawodowej;	M2 (ćwiczenia praktyczne), M4 (ćwiczenia praktyczne), M5 (ćwiczenia praktyczne)	egzamin, ocena analizy przypadku, umiejętności praktycznych	K_W11
4	wykorzystuje wiedzę z wybranych aspektów życia zawodowego, funkcjonowania firmy oraz życia gospodarczego w zadaniach zawodowych (korzystając z technik ICT i AI);	M2 (ćwiczenia praktyczne), M4 (ćwiczenia praktyczne), M5 (ćwiczenia praktyczne)	ocena analizy przypadku, umiejętności praktycznych	K_U01
5	formuluje poprawne wypowiedzi pisemne i ustne na temat gospodarki, biznesu oraz administracji; interpretuje sytuację gospodarczą, społeczną i kulturową Czech, używając różnych kanałów oraz technik komunikacyjnych	M6 (ćwiczenia praktyczne), M1 (ćwiczenia praktyczne), M3 (ćwiczenia praktyczne)	ocena analizy przypadku, umiejętności praktycznych	K_U07
6	efektywnie pracuje w zespole zadaniowym, ale także wyznacza i przyjmuje zadania (np. obsługuje klientów osobiście i telefonicznie; prezentuje firmę, produkt, itp.; przygotowuje multimedialną prezentację firmy; rozwiązuje sytuacje kryzysowe w pracy z klientami);	M2 (ćwiczenia praktyczne), M4 (ćwiczenia praktyczne), M6 (ćwiczenia praktyczne), M3 (ćwiczenia praktyczne)	ocena analizy przypadku, umiejętności praktycznych	K_U11
7	zasięga opinii ekspertów w wyznaczaniu kierunków własnego rozwoju i kształcenia; kreatywnie stosuje strategie komunikacji; otwarcie reaguje na różnice kulturowe i ich wpływ na zachowania komunikacyjne w życiu codziennym oraz biznesie czy administracji; wykazuje dbałość i sumienność w wykonywaniu zadań.	M2 (ćwiczenia praktyczne), M1 (ćwiczenia praktyczne)	ocena analizy przypadku, umiejętności praktycznych	K_K01
Metody realizacji efektów uczenia się (opis szczegółowy)				
Ćwiczenia praktyczne (M3 - praca w grupach zadaniowych), Ćwiczenia praktyczne (M4 - prezentacje multimedialne), Ćwiczenia praktyczne (M6 - praca pisemna), Ćwiczenia praktyczne (M5 - ćwiczenia praktyczne), Ćwiczenia praktyczne (M2 - wypowiedź ustna), Ćwiczenia praktyczne (M1 - dyskusja)				
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się				

wiedza: Egzamin (egzamin, ocena pracy w grupie zadaniowej, ocena odpowiedzi ustnej, ocena zaangażowania) Ocena analizy przypadku, umiejętności praktycznych (analiza przypadku, umiejętności praktyczne, egzamin, ocena prezentacji multimedialnej) umiejętności: Ocena analizy przypadku, umiejętności praktycznych (analiza przypadku, umiejętności praktyczne, egzamin, ocena prezentacji multimedialnej) kompetencje społeczne: Ocena analizy przypadku, umiejętności praktycznych (analiza przypadku, umiejętności praktyczne, egzamin, ocena prezentacji multimedialnej)
--

Warunki zaliczenia	
Zaliczenie egzaminu, wszystkich zadań i testów kontrolnych oraz ćwiczeń praktycznych, obecność i aktywny udział na zajęciach.	
Treści Kształcenia	
	Liczba godzin
Semestr: 2	
Forma zajęć: warsztaty	
Słownictwo specjalistyczne języka biznesu oraz języka administracji. Przedsiębiorstwo i jego podstawowe funkcje (formy prawne przedsiębiorstwa, struktura, prezentacja przedsiębiorstwa, prezentacja produktu/usługi). Komunikacja w przedsiębiorstwie i logistyka: przyjmowanie interesantów, rozmowy telefoniczne, kontakty z przełożonymi. Zwiedzanie przedsiębiorstwa (oprowadzanie delegacji). Technika biurowa (komputer, drukarka, skaner, itp.), współczesne biuro. Budowanie relacji w obsłudze klienta. Rodzaje dokumentów w obrocie gospodarczym. Obowiązujący standard korespondencji biznesowej i administracyjnej. Rodzaje i forma komunikacji urzędowej. Nazwy i funkcjonowanie czeskich spółek handlowych.	30
Semestr: 3	
Forma zajęć: warsztaty	
Spotkania biznesowe i telekonferencje; moderowanie posiedzeń, dyskusji; negocjacje w firmie. Reklamowanie produktu i przyjmowanie reklamacji. Analiza diagramów/wykresów/studium przypadku oraz przygotowanie prezentacji multimedialnych. Gramatyka: zaimki osobowe w celowniku i bierniku.; konstrukcje analityczne rzeczownikowo-czasownikowe, zdania warunkowe, przyczynowe i in. Podstawowe normy prawne w prawie handlowym - Kodeks spółek handlowych, Kodeks cywilny. Podstawowe dokumenty biznesowe.	30
Semestr: 4	
Forma zajęć: warsztaty	
Handel i jego zadania. Reklama produktu/usługi (przeprowadzanie i analiza ankiet konsumenckich), nośniki reklamy, targi - organizacja stoiska, obsługa odwiedzających, negocjacje na targach i w firmie; Model DT w biznesie; poznawanie i zrozumienie prawdziwych potrzeb klienta. Miejsce pracy: biuro – organizacja pracy; Organizowanie wyjazdów służbowych i przyjmowanie delegacji (rezerwacje w hotelu, restauracji itp., program pobytu, opieka nad delegacją, spotkania służbowe – tematy tabu, kuchnia narodowa). Omówienia i prezentacja danych statystycznych. Gramatyka: tryb warunkowy, nominalizacja, rekcja czasownika, strona bierna. Podstawowa terminologia z zakresu biznesu oraz administracji. Administracja w biurze i urzędzie. Zadania administracyjne. Pisma służbowe.	30
Semestr: 5	
Forma zajęć: warsztaty	
Podstawy języka prawa i podatkowości w biznesie i administracji. Podstawy języka dotyczącego finansów firmy. Język biznesu w mediach. Porozumienie międzykulturowe w biznesie. Odpowiedzialność i ryzyko w językowej obsłudze firmy. Etyka zawodowa i etykieta języka biznesu. Poszukiwanie i zmiana miejsca pracy – rozmowa wstępna. Tłumaczenie korespondencji urzędowej. Tłumaczenie umów, porozumień i porozumień. Komunikacja w środowisku biznesowym i urzędowym.	30
Forma zajęć: egzamin	

Język biznesu i administracji w praktyce	0	
Literatura		
Podstawowa		
PERNICKÁ, Iveta, STARZYŃSKA, Aleksandra, <i>Cvičebnice překladu pro polonisty</i> , Olomouc 2013		
PERNICKÁ, Iveta, STARZYŃSKA, Aleksandra, <i>Cvičebnice překladu pro polonisty. Obchodní korespondence</i> , Olomouc (Olomuniec) 2013		
REŠKOVÁ, Ivana, PINTAROVÁ Magdalena, <i>Administrativa (Profesní čeština) 1.</i> vydání. S, SOZE, Praha (Praga) 2007		
Uzupełniająca		
Film: <i>Savoir-vivre w biznesie, w biurze i nie tylko</i> , Wytwórnia Filmów Szkoleniowych SYNERGIA, Gdańsk 2006		
HÁDKOVÁ, Marie, <i>Zdravotnictví (Profesní čeština) 1.</i> vydání. , SOZE, Praha (Praga) 2007		
Karczewski, Leszek - Kretek, Henryk A. (red. nauk.), <i>Humanistyczne i społeczne aspekty biznesu i zarządzania</i> , Wydział Ekonomii i Zarządzania. Politechnika Opolska, Opole 2019		
Materiały własne, strony internetowe, np. https://docplayer.cz/1673364-Obchodni-korespondence.html ,		
Michalik, Mieczysław, <i>Od etyki zawodowej do etyki biznesu</i> , Warszawa 2003 -		
POSPÍŠILOVÁ, Miroslava, <i>Služby. (Profesní čeština) 1.</i> vydání, SOZE, Praha (Praga) 2007		
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia efektów uczenia się	Obciążenia studenta [w godz.]	
Zajęcia dydaktyczne	120	
Samokształcenie	0	
Praca własna studenta	80	
Sumaryczne obciążenie pracą studenta	200	
Liczba punktów ECTS		
Łączna liczba punktów ECTS przypisana do przedmiotu	8	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem	L. godzin	ECTS
	120	4,8

1 godz. = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego.