

Akademia Nauk Stosowanych

KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu:	Język biznesu i administracji w praktyce					
Okres ważności karty:	IN_JN_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:		Emilia Wojtczak				
Język wykładowy:		semestr: 2 - niemiecki (50%), polski (50%) , semestr: 3 - niemiecki (70%), polski (30%) , semestr: 4 - niemiecki (100%) , semestr: 5 - niemiecki (100%)				
Status przedmiotu:		obowiązkowy				
Moduł, grupa przedmiotów:		D2. MODUŁ SPECJALNOŚCIOWY: KOMUNIKACJA W BIZNESIE - MODUŁ DO WYBORU				
Prowadzący zajęcia:		dr Paweł Strózik, dr Emilia Wojtczak				

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:
Znajomość języka niemieckiego na poziomie co najmniej podstawowym (A1 wg ESOKJ).
Cel przedmiotu
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, przygotowanie językowe do obsługi typowych sytuacji w urzędach, biurach, firmach usługowych i handlowych itp.

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/specjalności/kierunku studiów
1	rozdziela rejestry języka, w zaawansowanym stopniu rozpoznaje i wykorzystuje w komunikacji słownictwo specjalistyczne oraz według stopnia formalności jego użycia;	M4 (Wypowiedź ustna), M6 (Ćwiczenia praktyczne), M2 (Praca w grupach zadaniowych)	Egzamin, Ocena pracy w grupie zadaniowej, Ocena odpowiedzi ustnej	K_W06
2	w zaawansowany sposób rozdziela i wykorzystuje strategie przydatne w wykonywaniu zadań zawodowych zgodnie z potrzebami odbiorców świadczonych usług;	M4 (Wypowiedź ustna), M6 (Ćwiczenia praktyczne), M2 (Praca w grupach zadaniowych)	Egzamin, Ocena pracy w grupie zadaniowej, Ocena odpowiedzi ustnej	K_W10
3	ma zaawansowaną wiedzę nt. rutynowych zachowań językowych w wybranych sytuacjach życia zawodowego filologa języka nowożytnego; formułuje wypowiedzi ustne i pisemne adekwatnie do sytuacji zawodowej;	M4 (Wypowiedź ustna), M6 (Ćwiczenia praktyczne), M2 (Praca w grupach zadaniowych), M3 (Prezentacje multimedialne)	Egzamin, Ocena umiejętności praktycznych, Ocena pracy w grupie zadaniowej, Ocena prezentacji multimedialnej, Ocena wypowiedzi ustnej	K_W11
4	umiejętnie analizuje, ocenia, wybiera, wyszukuje i wykorzystuje nabytą wiedzę z zakresu języka, konieczną do realizacji typowych zadań filologa języka nowożytnego, korzystając z technik informacyjno-komunikacyjnych;	M4 (Wypowiedź ustna), M6 (Ćwiczenia praktyczne), M3 (Prezentacje multimedialne)	Ocena wypowiedzi ustnej, Ocena umiejętności praktycznych, Ocena prezentacji multimedialnej	K_U01
5	formułuje poprawne wypowiedzi pisemne i ustne nt. gospodarki i biznesu używając różnych kanałów oraz technik komunikacyjnych;	M2 (Praca w grupach zadaniowych), M1 (Dyskusja), M5 (Praca pisemna)	Egzamin, Ocena prac pisemnych, Ocena pracy w grupie zadaniowej, Ocena zaangażowania w dyskusję	K_U07
6	bezbłędnie rozdziela strategie przydatne w wykonywaniu zadań zawodowych; z powodzeniem wypełnia różne role w firmie: wykonuje zadania samodzielnie i/lub w zespole; obsługuje klientów osobiście i telefonicznie; prezentuje firmę, produkt, itp.; przygotowuje multimedialną prezentację firmy; rozwiązuje sytuacje kryzysowe w pracy z klientami;	M4 (Wypowiedź ustna), M6 (Ćwiczenia praktyczne), (M1 (Dyskusja)	Ocena umiejętności praktycznych, Ocena odpowiedzi ustnej, Ocena zaangażowania w dyskusję	K_U11
7	zasięga opinii ekspertów w wyznaczaniu kierunków własnego rozwoju i kształcenia; otwarcie reaguje na różnice kulturowe i ich wpływ na zachowania komunikacyjne w życiu codziennym i biznesie; wykazuje dbałość i sumienność w wykonywaniu zadań.	M4 (Wypowiedź ustna), M1 (Dyskusja)	Ocena odpowiedzi ustnej, Ocena zaangażowania w dyskusję	K_K01
Metody realizacji efektów uczenia się (opis szczegółowy)				
Ćwiczenia praktyczne (M6 - Ćwiczenia praktyczne automatyzujące sprawności i pogłębiające wiedzę oraz umiejętności), Dyskusja (M1 ocena zaangażowania, umiejętności i wiedzy merytorycznej), Praca w grupach zadaniowych (M2 - zadanie kompleksowe z podziałem ról/zadań), Prezentacje multimedialne (M3 - Ocena prezentacji multimedialnej weryfikująca wiedzę, umiejętności i kompetencje interaktywne), Praca pisemna (M5 -- pisemna wypowiedź nt. gospodarcze, kontrolująca znajomość typowych struktur językowych dla danej branży), Wypowiedź ustna (M4 - Wypowiedź ustna na tematy zw. z typowymi sytuacjami biznesowymi i usługowymi)				
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się				
wiedza: Ocena odpowiedzi ustnej (ocena weryfikująca wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne.) Egzamin (weryfikujący wiedzę i umiejętności w zakresie przedmiotu.) Ocena prezentacji multimedialnej (weryfikująca wiedzę, umiejętności i kompetencje interaktywne.)				

Ocena pracy w grupie zadaniowej (weryfikująca wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne.) Ocena umiejętności praktycznych (Ocena umiejętności praktycznych.)	
umiejętności:	
Ocena odpowiedzi ustnej (ocena weryfikująca wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne.) Ocena prac pisemnych (ocena weryfikująca umiejętności.) Egzamin (Egzamin weryfikujący wiedzę i umiejętności w zakresie przedmiotu.) Ocena prezentacji multimedialnej (Ocena prezentacji multimedialnej weryfikująca wiedzę, umiejętności i kompetencje interaktywne.) Ocena pracy w grupie zadaniowej (Ocena pracy w grupie zadaniowej weryfikująca wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne.) Ocena umiejętności praktycznych	
kompetencje społeczne:	
Ocena wypowiedzi ustnej (ocena weryfikująca wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne) Ocena zaangażowania w dyskusję	
Warunki zaliczenia	
Zaliczenie egzaminu, wszystkich zadań i testów kontrolnych oraz ćwiczeń praktycznych, 80% obecności na warsztatach, aktywny udział na zajęciach.	
Treści Kształcenia	
	Liczba godzin
Semestr: 2	
Forma zajęć: warsztaty	
Wprowadzenie, systematyzacja i utrwalenie słownictwa specjalistycznego języka biznesu: Przedsiębiorstwo i jego podstawowe funkcje (formy prawne przedsiębiorstwa, struktura, prezentacja przedsiębiorstwa, prezentacja produktu/usługi. Komunikacja w przedsiębiorstwie i logistyka: przyjmowanie interesantów, telefonowanie, kontakty z przełożonymi. Zwiedzanie przedsiębiorstwa (oprowadzanie delegacji). Technika biurowa (komputer, fax, drukarka, skaner, itp.), współczesne biuro. Budowanie relacji w obsłudze klienta.	30
Semestr: 3	
Forma zajęć: warsztaty	
Wprowadzenie, systematyzacja i utrwalenie słownictwa specjalistycznego, ćwiczenia: 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 (przypomnienie i rozszerzenie materiału): zaimki osobowe w Akk., Dat.; wyrażenia rzeczownikowo-czasownikowe, zdania warunkowe, przyczynowe i in.;	30
Semestr: 4	
Forma zajęć: warsztaty	
Wprowadzenie, systematyzacja i utrwalenie słownictwa specjalistycznego, ćwiczenia: 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). Omówienie i prezentacja danych statystycznych. Gramatyka (przypomnienie i rozszerzenie materiału): tryb warunkowy, nominalizacja, rekcja czasownika, strona bierna.	30
Semestr: 5	
Forma zajęć: warsztaty	
Wprowadzenie, systematyzacja i utrwalenie słownictwa specjalistycznego, ćwiczenia: Podstawy języka prawa i podatkowości w biznesie i administracji. Podstawy języka finansowości 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.	30
Literatura	
Podstawowa	
Bęza S., Blikpunkt Wirtschaft 2, Poltext, Warszawa 2004	
Bęza S., Blickpunkt Wirtschaft 1, Poltext, Warszawa 2001	
Bęza S., Kleinschmidt A., Deutsch im Büro, Poltext, Warszawa 2010	

Buscha A., Lindhout G., Geschäftskommunikation. Verhandlungssprache, Hueber, Ismaning 2015		
Gurgul M., Jarosz A., Jarosz J., Pietrus-Rajman A., Deutsch für Profis. Branża ekonomiczna, LektorKlett, Poznań 2013		
Uzupełniająca		
Bęza S., Blickpunkt Wirtschaft. Niemiecki w ekonomii i biznesie, Poltext, Warszawa 2021		
Dienst L., Koll R., Rabofski B., Training Deutsch für den Beruf. Übungen mit Erläuterungen zum Wortschatz, zur Grammatik, zum Lesen, Hören und Schreiben, Hueber, Ismaning 2006		
Eismann V., Erfolgreich am Telefon und bei Gesprächen im Büro, Cornelsen – Goethe-Institut, Berlin 2008		
Klotz V., Merkelbach M., Enzelberger E., Erfolgreich in Alltag und Beruf, Cornelsen, Berlin 2015		
www.wirtschaftsdeutsch.de,;		
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.