

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa

KARTA PRZEDMIOTU

Dane ogólne:

Nazwa przedmiotu:	Język biznesu i administracji
Okres ważności karty:	IN_JC_PP_KB_P_I_(2021-2024)
Forma kształcenia:	Studia licencjackie
Forma studiów:	stacjonarne
Profil studiów:	praktyczny
Kierunek studiów:	Filologia
Specjalność/Specjalizacja:	Język czeski - poziom podstawowy/Kształcenie biznesowe: komunikacja w biznesie

Przedmiot realizowany:

Rok	Semestr	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Wartość % zajęć	Rygor zaliczenia	ECTS
2	4	war	30	100	zaliczenie z oceną	2
3	5	war	30	100	zaliczenie z oceną	2
	6	egz	0	100	egzamin	2
		war	30	100	zaliczenie z oceną	
Razem			90			6

Jednostka prowadząca przedmiot:	Instytut Neofilologii
Koordynator:	Joanna Maksym-Benczew
Prowadzący zajęcia:	dr hab. Ivana Dobrotova, dr Justyna Pietrzykowska
Moduł, grupa przedmiotów:	MODUŁ SPECJALNOŚCIOWY
Status przedmiotu:	obowiązkowy
Język wykładowy:	semestr: 4 - czeski (100%) , semestr: 5 - czeski (100%) , semestr: 6 - czeski (100%)
Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	językoznawstwo (wiodąca), literaturoznawstwo, nauki o kulturze i religii

Objaśnienia:

Rodzaj zajęć: obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zajęć: w - wykład, ćw - ćwiczenia audytoryjne, lek - lektorat, s - seminarium, lab - laboratoria, p - projekt, sk - samokształcenie, pr - 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 ojczystego, znajomość języka czeskiego.
Cel przedmiotu
Celem przedmiotu jest wprowadzenie studentów w język biznesu i administracji używany w typowych sytuacjach w biurze/firmie/urzędzie. Ćwiczenie sytuacji dotyczących kontaktów telefonicznych i pisemnych z klientami/firmami/urzędami. Wprowadzenie w zagadnienia korespondencji handlowej/urzędowej.

Szczegółowe efekty uczenia się				
Lp.	Opis efektu uczenia się	Metoda realizacji efektów uczenia się	Metody sprawdzenia efektu uczenia się	Odniesienie do efektów dla modułu/specjalności/kierunku studiów
1	zna i rozumie dylematy działalności biznesowej i pracy urzędowej, potrafi dostosować słownictwo do sytuacji profesjonalnej w w/w obszarze zawodowym	M1 (Prezentacje multimedialne)	Aktywność, Ocena prac pisemnych/referatów	K_W13
2	zna i rozumie metody wykonywania typowych zadań; normy; procedury w działalności biznesowej i pracy urzędowej	M1 (Prezentacje multimedialne)	Aktywność, Ocena prac pisemnych/referatów	K_W14
3	potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę w celu analizowania i interpretowania wybranych problemów językowych w działalności biznesowej i pracy urzędowej	M2 (Praca pisemna)	Aktywność, Ocena prac pisemnych/referatów	K_U01
4	potrafi w sposób precyzyjny i spójny komunikować się, tzn. wypowiadać się w mowie i na piśmie w obszarze działalności biznesowej i pracy urzędowej	M1 (Prezentacje multimedialne), M2 (Praca pisemna)	Aktywność, Ocena prac pisemnych/referatów	K_U06
5	potrafi używać języka specjalistycznego, porozumiewać się w sposób precyzyjny i spójny przy użyciu różnych kanałów oraz technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie działalności biznesowej i pracy urzędowej (zarówno w języku ojczystym, jak i obcym)	M2 (Praca pisemna), M1 (Prezentacje multimedialne)	Aktywność	K_U07
6	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy w rozwiązywaniu problemów praktycznych oraz zasięganiu opinii ekspertów w wyznaczaniu kierunków własnego rozwoju i kształcenia	M1 (Prezentacje multimedialne), M2 (Praca pisemna)	Ocena prac pisemnych/referatów	K_K01
Metody realizacji efektów uczenia się (opis szczegółowy)				
Prezentacje multimedialne (M1 - prezentacja zgodna w wybranym przez studenta tematem), Praca pisemna (M2 - Praca polegająca na zredagowaniu przez studenta pisemnego glosariusza w wymaganym zasobie leksykalnym)				
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się				
wiedza: Aktywność (ocena aktywności na zajęciach) Ocena prac pisemnych/referatów (ocena glosariusza) umiejętności: Aktywność (ocena aktywności na zajęciach) Ocena prac pisemnych/referatów (ocena glosariusza) kompetencje społeczne: Ocena prac pisemnych/referatów (ocena glosariusza)				
Warunki zaliczenia				
pozytywne oceny za: aktywność prezentacja glosariusz				
Treści Kształcenia				
				Liczba godzin
Semestr: 4				
Forma zajęć: warsztaty				
Pojęcia, terminy. Biznes, marketing, PR, administracja. Język umów i innych aktów prawnych w działalności biznesowej. Korespondencja handlowa/biznesowa. Korespondencja urzędowa. Prowadzenie rozmów handlowych/biznesowych. Prowadzenie negocjacji. Redagowanie glosariuszy tematycznych w języku czeskim. Reklama, promocja produktu/firmy itp.				30
Semestr: 5				
Forma zajęć: warsztaty				

Pojęcia, terminy. Biznes, marketing, PR, administracja. Język umów i innych aktów prawnych w działalności biznesowej. Korespondencja handlowa/biznesowa. Korespondencja urzędowa. Prowadzenie rozmów handlowych/biznesowych. Prowadzenie negocjacji. Redagowanie glosariuszy tematycznych w języku czeskim. Reklama, promocja produktu/firmy itp.	30	
Semestr: 6		
Forma zajęć: warsztaty		
Pojęcia, terminy. Biznes, marketing, PR, administracja. Język umów i innych aktów prawnych w działalności biznesowej. Korespondencja handlowa/biznesowa. Korespondencja urzędowa. Prowadzenie rozmów handlowych/biznesowych. Prowadzenie negocjacji. Redagowanie glosariuszy tematycznych w języku czeskim. Reklama, promocja produktu/firmy itp.	30	
Literatura		
Podstawowa		
Forlicz S., Informacja w biznesie,, Warszawa 200		
Karczewski L., Kretek H. (red.), Prawo, biznes i zarządzanie w otoczeniu nauk społecznych i humanistycznych, Opole 2019		
Koch R., Słownik zarządzania i finansów: narzędzia, terminy, techniki od A do Z, Kraków 1997		
Kuraszko I., Nowa komunikacja społeczna wyzwaniem odpowiedzialnego biznesu, Warszawa 2010		
Pomykało W., Baczko T. (red.) , Encyklopedia biznesu, t. 1 i 2, Warszawa 1995		
Uzupełniająca		
Jopek-Bosiacka A., Przekład prawny i sądowy, 2008, Warszawa		
Kierzkowska D., Tłumaczenie prawnicze, Warszawa 2002		
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia efektów uczenia się	Obciążenia studenta [w godz.]	
Zajęcia dydaktyczne	90	
Samokształcenie	0	
Praca własna studenta	60	
Sumaryczne obciążenie pracą studenta	150	
Liczba punktów ECTS		
Łączna liczba punktów ECTS przypisana do przedmiotu	6	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem	L. godzin	ECTS
	90	3,6

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

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