

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Raciborzu

KARTA PRZEDMIOTU

1. Nazwa przedmiotu:	Język biznesu i administracji				
2. Kod przedmiotu:	JB-18				
3. Okres ważności karty:	2020-2023				
4. Forma kształcenia:	studia pierwszego stopnia				
5. Forma studiów:	studia stacjonarne				
6. Kierunek studiów:	Filologia (poziom komunikatywny / <u>podstawowy</u>)				
7. Profil studiów:	praktyczny				
8. Filologia:	filologia angielska / filologia germańska / filologia czeska / język angielski / <u>język niemiecki</u>				
9. Semestr:	4, 5, 6				
10. Jedn. prowadz. przedmiot:	Instytut Neofilologii				
11. Prowadzący przedmiot:	dr Emilia Wojtczak				
12. Moduł kształcenia:	obowiązkowy / <u>do wyboru</u>				
13. Symbol modułu:	D1				
14. Język prowadzenia zajęć:	niemiecki/polski				
15. Przedmioty wprowadzające oraz wymagania wstępne:					
Znajomość języka niemieckiego na poziomie co najmniej podstawowym					
16. Cel przedmiotu:					
Celem kursu jest opanowanie przez studentów środków leksykalnych związanych z funkcjonowaniem gospodarki i przedsiębiorstw i uniwersalnych sytuacji w urzędach, przygotowanie językowe do obsługi sytuacji biznesowych i urzędowych.					
17. Efekty uczenia się:					
Ozn.	Opis efektu uczenia się	Metody realizacji efektu	Metody weryfikacji zakładanego efektu	Forma prowadzenia zajęć	Odniesienie do efektów dla kierunku studiów
01	Student, który zaliczył przedmiot: - potrafi rozpoznać (i zastosować) rutynowe zachowania językowe w wybranych sytuacjach życia codziennego i kontaktach zawodowych; formułować wypowiedzi ustne i pisemne na tematy biznesowe;	samodzielne przygotowanie prezentacji/ dyskusja na podstawie przeczytanych/o bejrzanych materiałów; wykonywanie językowych ćwiczeń praktycznych; wykonywanie zadań problemowych; przygotowanie do kolokwium	obserwacja i ocena praktycznych umiejętności studenta; ocena zaangażowania w dyskusji; omówienie i ocena prezentacji; kolokwium ze słownictwa	warsztaty	K_W13(++)
02	- rozróżnić techniki i strategie przydatne w czytaniu tekstów, - uporządkować słownictwo tematycznie oraz według stopnia formalności użycia, - formułować własne opinie i prowadzić proste negocjacje w sytuacjach zawodowych;	wykonywanie zadań problemowych; wykonywanie językowych ćwiczeń praktycznych;	prezentacja wyników w formie ustnej; obserwacja i ocena praktycznych	warsztaty	K_W14(+)

		przygotowanie do testu	umiejętności studenta; weryfikacja i ocena testu		
03	Student potrafi -wykorzystać słownictwo z wybranych aspektów życia codziennego, funkcjonowania firmy oraz życia gospodarczego; -stosować struktury gramatyczne w praktyce;	wykonywanie zadań problemowych; wykonywanie językowych ćwiczeń praktycznych; przygotowanie do kolokwium	prezentacja wyników w formie ustnej; obserwacja i ocena praktycznych umiejętności studenta; weryfikacja i ocena kolokwium	warsztaty	K_U01(+)
04	- formułować poprawne wypowiedzi nt. gospodarki i biznesu; - zinterpretować sytuację gospodarczą;	dyskusja na tematy zw. z gospodarką; wykonywanie zadań problemowych; wykonywanie językowych ćwiczeń praktycznych; wypełnianie zadań domowych	ocena zaangażowania w dyskusji; obserwacja i ocena praktycznych umiejętności studenta;	warsztaty	K_U06(+++)
05	-obsługiwać klientów osobiście i telefonicznie, - zaprezentować firmę, produkt, - przygotować multimedialną prezentację firmy, - rozwiązywać sytuacje kryzysowe w pracy z klientami;	samodzielne przygotowanie prezentacji/ wykonywanie zadań problemowych;	obserwacja i ocena praktycznych umiejętności studenta; omówienie i ocena prezentacji	warsztaty	K_U07(+)
06	Po zakończeniu kursu absolwent będzie kreatywnie stosował strategie komunikacji, otwarcie reagował na różnice kulturowe i ich wpływ na zachowania komunikacyjne w życiu codziennym i biznesie; wykazywał dbałość i sumienność w wykonywaniu zadań.	dyskusja na tematy zw. z gospodarką; wykonywanie zadań problemowych;	obserwacja i ocena praktycznych umiejętności studenta; zachęcenie studentów do sumiennej pracy i do zgłębiania wiedzy nt. różnic kulturowych	warsztaty	K_K01(++)

18. Formy i wymiar zajęć

warsztaty (30 h + 30 h +30 h)

19. Treści kształcenia:

Podstawy gospodarki: podmioty gospodarcze – nośniki decyzji gospodarczych; Przedsiębiorstwo i jego podstawowe funkcje (formy prawne przedsiębiorstwa, struktura, prezentacja przedsiębiorstwa, prezentacja produktu; Komunikacja w urzędzie i w przedsiębiorstwie – przyjmowanie interesantów, telefonowanie, przyjmowanie skarg i reklamacji; kontakty z przełożonymi; negocjowanie cen, warunków umowy itp.: Reklamowanie produktu (przeprowadzanie i analiza ankiet konsumenckich), reklama, targi; Prowadzenie zebrań, moderowanie dyskusji (rozwiązywanie potencjalnych

problemów, określanie planów itp.); Biuro – organizacja pracy, wyposażenie, technika biurowa (komputer); Zwiedzanie przedsiębiorstwa (oprowadzanie delegacji), organizowanie wyjazdów służbowych i przyjmowanie delegacji (rezerwacje, program pobytu, opieka nad delegacją).
Gramatyka: zaimki osobowe w Akk., Dat.; wyrażenie rzeczownikowo-czasownikowe, zdania warunkowe, przyczynowe i in.; tryb warunkowy, nominalizacja.

20. Egzamin: tak (E-5), za/o

21. Literatura podstawowa:

Bęza S. (2001): *Blickpunkt Wirtschaft 1*, Warszawa.
Buscha A., Lindhout G. (2015): *Geschäftskommunikation. Verhandlungssprache*, Ismaning.
Buhlmann R., Fearn A., Leimbacher E. (2004): *Wirtschaftsdeutsch von A-Z*, Berlin.
Gurgul M., Jarosz A., Jarosz J., Pietrus-Rajman A. (2013), *Deutsch für Profis. Branża ekonomiczna*, Poznań.
Hering A., Matussek M. (2002): *Geschäftskommunikation. Schreiben und Telefonieren*, Warszawa.

21. Literatura uzupełniająca:

Eisman V. (2008): *Erfolgreich am Telefon und bei Gesprächen im Büro*, Berlin.
Miebs U., Vehovirta F. (2001): *Kontakt Deutsch. Deutsch für berufliche Situationen*, Berlin.
Riegler-Poyet M., Boelcke B., Straub B., Thiele P. (2002): *Training Wi-DaF – Deutsch als Fremdsprache in der Wirtschaft*, Berlin-München.
Strony internetowe: www.wirtschaftsdeutsch.de, www.schubert-verlag.de i in.
Materiały własne.

23. Nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia efektów uczenia się:

Lp.	Forma zajęć	Liczba godzin kontaktowych / pracy studenta
1	warsztaty	90
2	Inne:	
Suma godzin		90

24. Suma wszystkich godzin:	90	25. Liczba punktów ECTS:	3
26. Liczba punktów ECTS uzyskanych na zajęciach z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego:	3	27. Liczba punktów ECTS uzyskanych w wyniku samodzielnej pracy studenta:	0

28. Kryteria oceniania:

Efekt uczenia się	Ocena	Opis wymagań
01	bdb	Potrafi bezbłędnie rozpoznać (i zastosować) rutynowe zachowania językowe w wybranych sytuacjach życia codziennego i kontaktach zawodowych; formułować poprawne wypowiedzi ustne i pisemne na tematy biznesowe
	db	Potrafi rozpoznać (i zastosować) rutynowe zachowania językowe w wybranych sytuacjach życia codziennego i kontaktach zawodowych; formułować wypowiedzi ustne i pisemne na tematy biznesowe zawierające drobne błędy.
	dst	Potrafi rozpoznać (i zastosować) większość rutynowych zachowań językowych w wybranych sytuacjach życia codziennego i kontaktach zawodowych; formułować wypowiedzi ustne i pisemne na tematy biznesowe zawierające poważne uchybienia.
	ndst	Nie potrafi rozpoznać (i zastosować) rutynowych zachowań językowych w wybranych sytuacjach życia codziennego i kontaktach zawodowych; nie umie formułować wypowiedzi ustnych an i pisemnych na tematy biznesowe.
02	bdb	Potrafi bezbłędnie rozróżnić techniki i strategie przydatne w czytaniu tekstów, - uporządkować słownictwo tematycznie oraz według stopnia formalności użycia, - poprawnie formułować własne opinie i prowadzić proste negocjacje w sytuacjach zawodowych.
	db	Potrafi – z drobnymi uchybieniami - rozróżnić techniki i strategie przydatne w czytaniu tekstów, uporządkować słownictwo tematycznie oraz według stopnia formalności użycia; formułować komunikatywnie opinie i prowadzić proste negocjacje w sytuacjach zawodowych.
	dst	Zna pobieżnie techniki i strategie przydatne w czytaniu tekstów, jest w stanie

		uporządkować słownictwo tematycznie oraz według stopnia formalności użycia oraz popełnia poważne błędy w formułowaniu własnej opinii i prowadzeniu prostych negocjacji w sytuacjach zawodowych.
	ndst	Nie potrafi rozróżnić technik i strategii przydatnych w czytaniu tekstów, uporządkować słownictwa tematycznie oraz według stopnia formalności użycia, nie jest w stanie formułować własnej opinii i prowadzić prostych negocjacji w sytuacjach zawodowych.
03	bdb	Trafnie wykorzystuje słownictwo z wybranych tematów językowych; -stosuje poprawne struktury gramatyczne.
	db	Popełnia drobne błędy w wykorzystaniu słownictwa z wybranych tematów językowych oraz przy stosowaniu struktur gramatycznych.
	dst	Popełnia poważne błędy w wykorzystaniu słownictwa z wybranych tematów językowych oraz przy stosowaniu struktur gramatycznych.
	ndst	Nietrafnie wykorzystuje słownictwo z wybranych tematów językowych - stosuje nieprawidłowe struktury gramatyczne.
04	bdb	Potrafi formułować poprawne wypowiedzi nt. gospodarki i biznesu i zinterpretować sytuację gospodarczą.
	db	Potrafi formułować wypowiedzi nt. gospodarki i biznesu i zinterpretować sytuację gospodarczą popełniając przy tym drobne błędy nie wpływające na przebieg komunikacji.
	dst	Potrafi formułować wypowiedzi nt. gospodarki i biznesu i zinterpretować sytuację gospodarczą popełniając przy tym poważne błędy wpływające na przebieg komunikacji.
	ndst	Nie potrafi formułować poprawnych wypowiedzi nt. gospodarki i biznesu i zinterpretować sytuacji gospodarczej.
05	bdb	Potrafi formułować poprawne wypowiedzi nt. gospodarki i biznesu; obsługiwać klientów osobiście i telefonicznie, bezbłędnie zaprezentować firmę, produkt, przygotować multimedialną prezentację firmy, rozwiązywać sytuacje kryzysowe w pracy z klientami.
	db	Potrafi formułować komunikatywne, aczkolwiek z drobnymi błędami, wypowiedzi nt. gospodarki i biznesu; obsługiwać klientów osobiście i telefonicznie, zaprezentować firmę, produkt, przygotować multimedialną prezentację firmy, rozwiązywać sytuacje kryzysowe w pracy z klientami.
	dst	Potrafi formułować komunikatywne, aczkolwiek z poważnymi błędami, wypowiedzi nt. gospodarki i biznesu; obsługiwać klientów osobiście i telefonicznie, zaprezentować firmę, produkt, przygotować multimedialną prezentację firmy, rozwiązywać sytuacje kryzysowe w pracy z klientami.
	ndst	Nie potrafi formułować komunikatywnej wypowiedzi nt. gospodarki i biznesu; obsługiwać klientów osobiście i telefonicznie, zaprezentować firmy, produktu, przygotować multimedialnej prezentacji firmy, rozwiązywać sytuacji kryzysowych w pracy z klientami.
06	o.	Kreatywnie stosuje strategie komunikacji, otwarcie reaguje na różnice kulturowe i ich wpływ na zachowania komunikacyjne w życiu codziennym i biznesie; wykazuje dbałość i sumienność w wykonywaniu zadań.
	no.	Nie stosuje strategii komunikacji, nie reaguje na różnice kulturowe i ich wpływ na zachowania komunikacyjne w życiu codziennym i biznesie; nie wykazuje dbałości i sumienności w wykonywaniu zadań.
29. Uwagi: Prowadząca zrealizowała moduły „Zarządzanie strategiczne”, „Zarządzanie zasobami ludzkimi”, „Zarządzanie finansami przedsiębiorstwa” w ramach studiów MBA (WSB Poznań, o. w Chorzowie).		

Zatwierdzono:

.....
(data i podpis prowadzącego)

.....
(data i podpis)