

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Raciborzu

KARTA PRZEDMIOTU

1. Nazwa przedmiotu:	Język biznesu			
2. Kod przedmiotu:	FGB-23			
3. Okres ważności karty:	2013-2016			
4. Forma kształcenia:	studia pierwszego stopnia			
5. Forma studiów:	studia stacjonarne			
6. Kierunek studiów:	filologia			
7. Profil studiów:	praktyczny			
8. Specjalność:	filologia germańska			
9. Semestr:	4,5			
10. Jedn. prowadz. przedmiot:	Instytut Neofilologii			
11. Prowadzący przedmiot:	dr Emilia Wojtczak			
12. Grupa przedmiotów:	Kształcenie biznesowe – moduł do wyboru			
13. Status przedmiotu:	do wyboru			
14. Język prowadzenia zajęć:	niemiecki			
15. Przedmioty wprowadzające oraz wymagania wstępne:				
znajomość języka niemieckiego na poziomie co najmniej B2				
16. Cel przedmiotu:				
Celem kursu jest opanowanie przez studentów środków leksykalnych związanych z funkcjonowaniem gospodarki i przedsiębiorstw, przygotowanie językowe do obsługi sytuacji biznesowych.				
17. Efekty kształcenia:				
Ozn.	Opis efektu kształcenia	Metoda sprawdzenia efektu kształcenia	Forma prowadzenia zajęć	Odniesienie do efektów dla kierunku studiów
01	Student potrafi rozpoznać (i zastosować) rutynowe zachowania językowe w wybranych sytuacjach życia codziennego i kontaktach zawodowych; formułować wypowiedzi ustne i pisemne na tematy biznesowe	test prezentacja firmy, prezentacja produktu	konwersatorium	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	odpowiedzi na zajęciach/ zadania domowe/test	konwersatorium	K_W14(+)
03	Student potrafi - wykorzystać słownictwo z wybranych aspektów życia codziennego, funkcjonowania firmy oraz życia gospodarczego; - stosować struktury gramatyczne w praktyce;	odpowiedzi na zajęciach/ zadania domowe	konwersatorium	K_U01(+)
04	- formułować poprawne wypowiedzi nt. gospodarki i biznesu; - zinterpretować sytuację gospodarczą,	Zadania domowe/ Odpowiedzi ustne na zajęciach	konwersatorium	K_U06(++++)
05	- obsługiwać klientów osobiście i telefonicznie, - zaprezentować firmę, produkt, - przygotować multimedialną prezentację firmy, - rozwiązywać sytuacje kryzysowe w pracy z klientami;	Odpowiedzi ustne na zajęciach/ Kolokwium	konwersatorium	K_W07(+)
06	Po zakończeniu kursu człowiek będzie kreatywnie stosował strategie komunikacji, otwarcie reagował na różnice kulturowe i ich wpływ na zachowania	Dyskusja	konwersatorium	K_K01(++)

	komunikacyjne w życiu codziennym i biznesie; wykazywał dbałość i sumienność w wykonywaniu zadań.			
18. Formy i wymiar zajęć		K (30h + 30h)		
19. Treści kształcenia:				
K: Systemy gospodarcze (gospodarka wolnorynkowa, centralnie zarządzana, socjalna) / Wirtschaftssysteme (freie Marktwirtschaft, Zentralverwaltungs-wirtschaft, soziale Marktwirtschaft); podstawy gospodarki: podmioty gospodarcze – nośniki decyzji gospodarczych / Grundlagen der Wirtschaft: Wirtschaftssubjekte – Träger wirtschaftlicher Entscheidungen; Przedsiębiorstwo i jego podstawowe funkcje (formy prawne przedsiębiorstwa, struktura, prezentacja przedsiębiorstwa, technika biurowa, kultura przedsiębiorstwa, management)/ Das Unternehmen und seine Funktionen, Rechtsformen. Komunikacja w przedsiębiorstwie – przyjmowanie interesantów, telefonowanie, kontakty z przełożonymi. / Das Unternehmen und seine Grundfunktionen (Unternehmensformen, -struktur, -gegenstand, -kultur, Unternehmens-präsentation, moderne Bürotechnik, Betriebsbesichtigung, Management). Kommunikation im Unternehmen - Besucherempfang, Telefonate, Kontakte mit Vorgesetzten; Korespondencja urzędowa: zapytanie, oferta, zamówienie, reklamacja, kontrakt / Anfrage, Abgebot, Bestellung, Reklamation, Vertrag.				
20. Egzamin:		nie		
21. Literatura podstawowa:				
Bęza S., <i>Blickpunkt Wirtschaft 1</i> , Warszawa 2001, Bęza S., <i>Wirtschaftstexte</i> , Warszawa 2000, Buhlmann R., Fearn A., Leimbacher E., <i>Wirtschaftsdeutsch von A-Z</i> , Berlin 2004, Hering A., Matussek M., <i>Geschäftskommunikation. Schreiben und Telefonieren</i> , Warszawa 2002.				
21. Literatura uzupełniająca:				
Kośut S., <i>Rozmowy o gospodarce</i> , Wirtschaftsgespräche, Warszawa 1999, Miebs U., Vehovirta F., <i>Kontakt Deutsch. Deutsch für berufliche Situationen</i> , Berlin 2001, Riegler-Poyet M., Boelcke B., Straub B., Thiele P., <i>Training Wi-DaF – Deutsch als Fremdsprache in der Wirtschaft</i> , Berlin-München 2002, Witkowska F., Wojtczak E., <i>Auf ins Geschäftsleben!</i> , Opole 2007.				
23. Nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia efektów kształcenia:				
Lp.	Forma zajęć	Liczba godzin kontaktowych / pracy studenta		
1	Konwersatoria	60		
2	Inne:	- przygotowanie do zajęć – 20, - konsultacje – 2, - praca domowa – 20, - przygotowanie prezentacji – 10, - przygotowanie do testu – 8.		
Suma godzin		120		
24. Suma wszystkich godzin:		60	25. Liczba punktów ECTS:	4
26. Liczba punktów ECTS uzyskanych na zajęciach z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego:		2	27. Liczba punktów ECTS uzyskanych w wyniku samodzielnej pracy studenta:	2
Kryteria oceniania:				
Efekt kształce- nia	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 ani 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
28. Uwagi:		

Zatwierdzono:

.....
(data i podpis prowadzącego)

.....
(data i podpis)