

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Raciborzu

KARTA PRZEDMIOTU / MODUŁU

| 1. Nazwa przedmiotu: | Język biznesu | | | | |
|---|---|--|---|-------------------------|---|
| 2. Kod przedmiotu: | FGB-23 | | | | |
| 3. Okres ważności karty: | 2014-2017 | | | | |
| 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 Student potrafi: | Metody realizacji efektu kształcenia | Metody weryfikacji efektu kształcenia | Forma prowadzenia zajęć | Odniesienie do efektów dla kierunku studiów |
| 01 | 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 /obejrzanych materiałów; Wykonywanie językowych ćwiczeń praktycznych Wykonywanie zadań problemowych Przygotowanie do kolokwium | Omówienie i ocena prezentacji Ocena zaangażowania w dyskusji Obserwacja i ocena praktycznych umiejętności studenta Kolokwium ze słownictwa | warsztaty | K_W13 (++) |
| 02 | - rozróżnić techniki i strategie przydatne w czytaniu tekstów, - uporządkować słownictwo tematycznie | Wykonywanie zadań problemowych; wykonywanie językowych | Prezentacja wyników w formie u[]j; obserwacja i ocena | warsztaty | K_W14 (+) |

| | | | | | |
|----|--|---|--|-----------|-------------|
| | oraz według stopnia formalności użycia, - formułować własne opinie i prowadzić proste negocjacje w sytuacjach zawodowych | ćwiczeń praktycznych; przygotowanie do testu | praktycznych umiejętności studenckich; weryfikacja i ocena testu | | |
| 03 | -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 studenckich; 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 dyskusję; 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 studenckich; omówienie i ocena prezentacji | warsztaty | K_W07 (+) |
| 06 | (po zakończeniu kursu) będzie kreatywnie stosował strategię komunikacji, otwarcie reagował na różnice kulturowe i ich wpływ na zachowania komunikacyjne w życiu rodzinnym i biznesowym; wykazywał dbałość i sumienność w wykonywaniu zadań. | Dyskusja na tematy zw. z gospodarką; wykonywanie zadań problemowych | Obserwacja i ocena praktycznych umiejętności studenckich; zachęcenie studentów do sumiennej pracy i do zgłębiania wiedzy nt. różnic kulturowych | warsztaty | K_K01 (++) |

18. Formy i wymiar zajęć

W. (30h + 30h)

19. Treści kształcenia:

K: Systemy gospodarcze (gospodarka wolnorynkowa, centralizacja, decentralizacja); podstawy gospodarki: podmioty gospodarcze – różni rodzaje gospodarczych; Przedsiębiorstwo i jego podstawowe funkcje (formy prawne przedsiębiorstwa, struktura, prezentacja przedsiębiorstwa, produkt); Technika biurowa, kultura przedsiębiorstwa, zarządzanie; Komunikacja w przedsiębiorstwie – przyjmowanie interesantów, telefonowanie, kontakty z przełożonymi; Reklamowanie produktu i przyjmowanie reklamacji; Prowadzenie zebrań, moderowanie dyskusji; Technika biurowa (komputer, fax); Związek przedsiębiorstwa (oprowadzenia i dialogi), organizacja wyjazdów służbowych i przyjmowania delegacji (rozprawy, program pobytu); Korespondencja urzędowa (elementy): zaproszenia, listy gratulacyjne, zapytanie, oferta,

| | | | |
|---|---|--|---|
| zamówienie, reklamacja. | | | |
| 20. Egzamin: | | tak (E-5),_zal/o | |
| 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: | | | |
| Kolsut 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 | |
| 2 | Warsztaty | 60 | |
| 4 | Projekty – prezentacja firmy i produktu | 15 | |
| 6 | Inne: przygotowanie do kolokwiów | 10 | |
| | przygotowanie do zajęć | 30 | |
| | przygotowanie moderacji dyskusji/zebrania | 5 | |
| Suma godzin | | 120 | |
| 24. Suma wszystkich godzin: | | 120 | 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 kształcenia | 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 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 komunikatywne 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 | Traci wykorzystuje i łączy 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 | Nie traci wykorzystuje i łączy 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 niewpływające 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 biznesowym; 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 biznesowym; nie wykazuje dbałości i sumienności w wykonywaniu zadań |
| 28. Uwagi: | | |

Zatwierdzono:

.....
(data i podpis prowadzącego)

.....
(data i podpis)

