

# Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Raciborzu

## KARTA PRZEDMIOTU / MODUŁU

<b>1. Nazwa przedmiotu:</b>	Język administracji i biznesu				
<b>2. Kod przedmiotu:</b>	FGB-22				
<b>3. Okres ważności karty:</b>	2015-2018				
<b>4. Forma kształcenia:</b>	studia pierwszego stopnia				
<b>5. Forma studiów:</b>	studia stacjonarne				
<b>6. Kierunek studiów:</b>	filologia				
<b>7. Profil studiów:</b>	praktyczny				
<b>8. Specjalność:</b>	filologia germańska				
<b>9. Semestr:</b>	3, 4, 5				
<b>10. Jedn. prowadz. przedmiot:</b>	Instytut Neofilologii				
<b>11. Prowadzący przedmiot:</b>	dr Emilia Wojtczak				
<b>12. Grupa przedmiotów:</b>	Kształcenie biznesowe – moduł do wyboru				
<b>13. Status przedmiotu:</b>	do wyboru				
<b>14. Język prowadzenia zajęć:</b>	niemiecki				
<b>15. Przedmioty wprowadzające oraz wymagania wstępne:</b>					
znajomość języka niemieckiego na poziomie co najmniej B2					
<b>16. Cel przedmiotu:</b>					
Celem kursu jest opanowanie przez studentów środków leksykalnych związanych z funkcjonowaniem gospodarki i przedsiębiorstw, przygotowanie językowe do obsługi sytuacji biznesowych.					
<b>17. Efekty kształcenia:</b>					
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 ustnej; 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 strategie 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 + 30h)

### 19. Treści kształcenia:

K: Sytuacja gospodarcza (gospodarka wolnorynkowa, struktura, ocena); 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 promowanie reklama; Prowadzenie zebrań, moderowanie dyskusji; Technika biurowa (komputer, fax); Związek z przedsiębiorstwem (oprowadzanie delegacji), organizacja wyjazdów służbowych i promowanie dialogu (rozprawa, program pobytu); Korespondencja urzędowa (elementy): zaproszenia, listy gratulacyjne, zapytanie, oferta,

zamówienie, reklamacja.			
<b>20. Egzamin:</b>		tak (E-5),_zal/o	
<b>21. Literatura podstawowa:</b>			
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.			
<b>21. Literatura uzupełniająca:</b>			
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.			
<b>23. Nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia efektów kształcenia:</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Forma zajęć</b>	<b>Liczba godzin kontaktowych / pracy studenta</b>	
2	Warsztaty	90	
4	Projekty – prezentacja firmy i produktu	15	
6	Inne: przygotowanie do kolokwiów	10	
	przygotowanie do zajęć	30	
	przygotowanie moderacji dyskusji/zebrania	5	
<b>Suma godzin</b>		<b>150</b>	
<b>24. Suma wszystkich godzin:</b>		150	<b>25. Liczba punktów ECTS:</b> 5
<b>26. Liczba punktów ECTS uzyskanych na zajęciach z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego:</b>		3	<b>27. Liczba punktów ECTS uzyskanych w wyniku samodzielnej pracy studenta:</b> 2

<b>Kryteria oceniania:</b>		
<b>Efekt kształcenia</b>	<b>Ocena</b>	<b>Opis wymagań</b>
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 słownictwo 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 słownictwo 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
<b>28. Uwagi:</b>		

Zatwierdzono:

.....  
(data i podpis prowadzącego)

.....  
(data i podpis)

