

# SYLABUS

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2016/17-2017/18  
(skrajne daty)

## 1.1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE/MODULE

Nazwa przedmiotu/ modułu	Język niemiecki
Kod przedmiotu/ modułu*	
Wydział (nazwa jednostki prowadzącej kierunek)	Wydział Ekonomii
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Centrum Języków Obcych
Kierunek studiów	Ekonomia
Poziom kształcenia	studia II stopnia
Profil	ogólnoakademicki
Forma studiów	Stacjonarne
Rok i semestr studiów	Rok I semestr 1, 2
Rodzaj przedmiotu	Ćwiczenia
Koordinator	mgr Jarosław Kawalek
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	dr Dariusz Majkowski , dr Barbara Skoczyńska-Prokopowicz

\* - zgodnie z ustaleniami na wydziale

## 1.2. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

Wykl.	Ćw.	Konw.	Lab.	Sem.	ZP	Prakt.	Inne ( jakie?)	Liczba pkt ECTS
	60 godz.							4

## 1.3. Sposób realizacji zajęć

X zajęcia w formie tradycyjnej

zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

## 1.4. Forma zaliczenia przedmiotu/ modułu ( z toku) ( egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)

ZALICZENIE Z OCENĄ

## 2. WYMAGANIA WSTĘPNE

ZNAJOMOŚĆ JĘZYKA NIEMIECKIEGO NA POZIOMIE B2 WEDŁUG EUROPEJSKIEGO SYSTEMU OPISU KSZTAŁCENIA JĘZYKOWEGO

## 3. CELE, EFEKTY KSZTAŁCENIA , TREŚCI PROGRAMOWE I STOSOWANE METODY DYDAKTYCZNE

### 3.1. Cele przedmiotu/modułu

C1	Rozwijanie czterech sprawności językowych (rozumienie ze słuchu, rozumienie tekstu czytanego, tworzenie wypowiedzi ustnych i pisemnych) w ramach kształcenia kompetencji komunikacyjnej na poziomie B2+.
C2	Wykształcenie kompetencji językowej umożliwiającej efektywną komunikację w sytuacjach dnia codziennego, jak i płynne oraz poprawne posługiwanie się językiem

	niemieckim do celów zawodowych i naukowych.
C3	Kształcenie i udoskonalenie poprawności gramatycznej w wypowiedziach ustnych i pisemnych.
C4	Utrwalenie słownictwa ogólnego oraz poszerzenie słownictwa specjalistycznego (słownictwa z ekonomii, finansów i zarządzania).
C5	Przygotowanie do przedstawienia fachowej prezentacji i wzięcia udziału w specjalistycznej dyskusji dotyczącej własnej tematyki zawodowej na podstawie złożonych tekstów fachowych.

### 3.2 EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU/ MODUŁU ( WYPEŁNIA KOORDYNATOR)

EK ( efekt kształcenia)	Treść efektu kształcenia zdefiniowanego dla przedmiotu (modułu)	Odniesienie do efektów kierunkowych (KEK)
EK_01	Ma umiejętność przygotowywania prac pisemnych w języku obcym dotyczących zagadnień z ekonomii, finansów i zarządzania.	K_U11
EK_02	Ma umiejętność przygotowywania wystąpień ustnych w języku obcym dotyczących zagadnień z ekonomii, finansów i zarządzania	K_U12
EK_03	Posługuje się fachowym słownictwem w przedstawianiu zjawisk społeczno-gospodarczych w języku obcym, wykorzystując zdobyte umiejętności językowe na poziomie B2+Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	K_U14
EK_04	Potrafi pracować w grupie, przyjmując w niej różne role oraz współodpowiedzialność za realizowane zadania	K_K01
EK_05	Przejawia postawy samodzielnego działania w uczeniu się i organizacji pracy	K_K03

### 3.3 TREŚCI PROGRAMOWE (wypełnia koordynator)

#### A. Problematyka wykładu

Treści merytoryczne

#### B. Problematyka ćwiczeń audytoryjnych, konwersatoryjnych, laboratoryjnych, zajęć praktycznych

Treści merytoryczne
Rola handlowej wymiany międzynarodowej:
- definiowanie podstawowych pojęć marketingu międzynarodowego,
- podstawowe dokumenty w handlu zagranicznym (typowe zwroty, przykłady dokumentów, wypełnianie dokumentacji).

Kontakty interpersonalne i budowanie relacji w biznesie - analiza przypadku:

- nawiązywanie nowych kontaktów poprzez znajomości, polecanie sprawdzonych ludzi i firm, prośba o pomoc w nawiązaniu kontaktów, proponowanie współpracy (networking),
- opracowanie profilu klienta ,
- opracowanie programu lojalnościowego,
- określanie celu, sugerowanie, wyrażanie entuzjazmu, zachęcanie do wypowiedzi, nie/zgadanie się z rozmówcą (brainstorming -burza mózgów),
- przygotowanie przykładowego listu do jednego z kluczowych klientów z propozycją oferty biznesowej,
- rola negocjacji w budowaniu kontaktów wewnątrz firmy i z klientem zewnętrznym - wyrażanie własnej opinii, uzasadnianie, zgadzanie się lub nie z rozmówcą, podsumowanie rozmowy, analiza przypadku,
- budowanie zespołu - umiejętność pracy w grupie,
- rozwiązywanie konfliktów (metody, przydatne wyrażenie, analiza przypadku).

Funkcjonowanie zawodowe pracownika (analiza przypadku):

- kariera zawodowa pracownika a rynek pracy,
- satysfakcja zawodowa jako jeden z czynników motywujących do pracy ,
- wyrażanie opinii na temat polityki motywacyjnej firmy (m.in. zaangażowanie firmy w życie osobiste pracowników, dodatki motywacyjne, świadczenia pozapłacowe).

Technologia w biznesie - charakterystyka zjawiska:

- terminologia IT ,
- systemy informacyjne,
- nowoczesne formy komunikacji w biznesie ,
- e-biznes.

Księgowość - dokumentowanie działalności firmy:

- zasady księgowości,
- dokumentacja finansowa firmy ,
- audyt (przykłady dokumentów, opis przypadku).

Pozyskiwanie funduszy na funkcjonowanie firmy:

- różne źródła finansowania działalności firmy,

<ul style="list-style-type: none"> <li>- argumentowanie / uzasadnianie wyboru możliwości,</li> <li>- procedura uzyskania kredytu (opis przypadku),</li> <li>- ryzyko a planowanie przyszłości i rozwoju firmy (efektywne zarządzanie ryzykiem –omówienie czynników ryzyka dla własnej firmy, kraju ).</li> </ul>
<p>Obsługa klienta – opis przypadku :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dział obsługi klienta, strategie rozwiązywania problemów w przypadku wpłynięcia skargi i zażalenia,</li> <li>- techniki aktywnego słuchania (opis wybranych technik i efektywność ich stosowania).</li> </ul>
Bieżące wydarzenia polityczne, gospodarcze i społeczne w kraju i na świecie (sprawozdania , notatki oraz prezentacje tematów przygotowanych przez studentów w ramach pracy własnej).
Streszczenie, przypis, bibliografia jako element pracy dyplomowej oraz referatu (obowiązujące zasady, przykłady własne studentów).
Ewaluacja postępów studenta - zgodnie z metodami i kryteriami oceny.

### 3.4 METODY DYDAKTYCZNE

Metody komunikatywne

Formy organizacyjne: praca indywidualna, praca w grupach, dyskusja, rozwiązywanie zadań i testów, prezentacja, analiza przypadków.

## 4 METODY I KRYTERIA OCENY

### 4.1 Sposoby weryfikacji efektów kształcenia

Symbol efektu	Metody oceny efektów kształcenia ( np.: kolokwium, wypowiedź pisemna, prezentacja, obserwacja w trakcie zajęć)	Forma zajęć dydaktycznych ( w, ćw, ...)
EK_ 01	sprawdzian pisemny, prace pisemne	Ćw.
EK_ 02	wypowiedź ustna, prezentacja, obserwacja ciągła	Ćw.
EK_ 03	wypowiedź ustna, prezentacja projektu, kolokwium	Ćw.
EK_ 04	praca w grupie, przygotowanie i prezentacja projektu. obserwacja ciągła	Ćw.
EK_ 05	obserwacja ciągła	Ćw.

### 4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

Ćwiczenia: zaliczenie z oceną (semestry 1-4):

wykonanie pracy zaliczeniowej: wykonanie i prezentacja projektu, przygotowanie prezentacji / napisanie wiadomości email, ustalenie oceny zaliczeniowej na podstawie ocen cząstkowych.

Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest osiągnięcie wszystkich założonych efektów kształcenia, w szczególności zaliczenie na ocenę pozytywną wszystkich przewidzianych w danym semestrze prac pisemnych i uzyskanie pozytywnej oceny z odpowiedzi ustnych, a także obecność na zajęciach i aktywne uczestnictwo w zajęciach. Do zaliczenie testu

pisemnego potrzeba minimum 51% prawidłowych odpowiedzi.

Kryteria oceny odpowiedzi ustnej:

- Ocena bardzo dobra: bardzo dobry poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, nieliczne błędy językowe nie zakłócające komunikacji,
- Ocena +dobra/dobra: dobry/zadawalający poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, błędy językowe nieznacznie zakłócające komunikację, nieznaczne zakłócenia w płynności wypowiedzi,
- Ocena + dostateczna: ograniczona znajomość słownictwa i struktur językowych, liczne błędy językowe znacznie zakłócające komunikację i płynność wypowiedzi, odpowiedzi częściowo odbiegające od treści zadanego pytania, niekompletna,
- Ocena dostateczna: ograniczona znajomość słownictwa i struktur językowych, liczne błędy językowe znacznie zakłócające komunikację i płynność wypowiedzi, niepełne odpowiedzi na pytania, odpowiedzi częściowo odbiegające od treści zadanego pytania,
- Ocena niedostateczna: brak odpowiedzi lub bardzo ograniczona znajomość słownictwa i struktur językowych uniemożliwiająca wykonanie zadania, chaotyczna konstrukcja wypowiedzi, bardzo uboga treść, niekomunikatywność, mylenie i zniekształcanie podstawowych informacji

##### 5. Całkowity nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia założonych efektów w godzinach oraz punktach ECTS

Aktywność	Liczba godzin/ nakład pracy studenta
godziny zajęć wg planu z nauczycielem	30+30=60
przygotowanie do zajęć	12+12=24
udział w konsultacjach	2+2=4
czas na napisanie raportu/emaila/prezentacji	5+5=10
przygotowanie do egzaminu	
udział w egzaminie	
Inne (jakie?) e-dydaktyka	1+1=2
SUMA GODZIN	50+50=100
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS</b>	<b>2+2=4 ECTS</b>
Liczba pkt ECTS w ramach zajęć powiązanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym	<i>obowiązuje od roku akad. 2017/2018</i>
Liczba pkt ECTS w ramach zajęć służących zdobywaniu pogłębionej wiedzy i umiejętności prowadzenia badań nauk.	<i>obowiązuje od roku akad. 2017/2018</i>

##### 6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU/ MODUŁU

wymiar godzinowy	
zasady i formy odbywania praktyk	

##### 7. LITERATURA

Literatura podstawowa:

Gurgul M., Jarosz A. i in. *„Deutsch für Profis. Branża ekonomiczna*, LektorKlett 2013

Hering, A., Matussek, M., *Geschäftskommunikation. Schreiben und Telefonieren*, Hueber 2000

Kołosut S., *Rozmowy o gospodarce*, Poltext, Warszawa 2001

Sander I.(red), *DaF kompakt A1 – B1. Deutsch als Fremdsprache für Erwachsene*, Ernst Klett Sprachen GmbH, Stuttgart 2011

Skoczyńska-Prokopowicz B., *Język niemiecki dla studentów ekonomii(poziom A1-B1).Wokół polityki gospodarczej. Prosto i łatwo*, Wyd.UR, Rzeszów 2016

Literatura uzupełniająca:

Bęza, S.,*Blickpunkt Wirtschaft*, Poltext Warszawa 2009

Ćwikowska B., Jaroszewicz B., *Repetitorium gramatyczne*, Wyd . LektorKlett,

Poznań 2004

Ganczar M., Gębał P. *Repetitorium leksykalne. Fachsprache Wirtschaft*, LektorKlett 2008

Gębał P, Ganczar M., Kołosut S., *Repetitorium leksykalne. Język niemiecki*, Wyd. LektorKlett, Poznań 2010

Hering A.,Matussek M i in. ., *em Übungsgrammatik Deutsch als Fremdsprache für die Mittelstufe*, Hueber Verlag 2010

Seiffert, Ch. , *Schreiben im Alltag und Beruf. Intensivtrainer A2/B1*, KlettLangenscheidt, 2013

Wagner A. *„Sprechen ohne Probleme*, Wyd. Wagros, Poznań 2007

[www.pons.de](http://www.pons.de)

[www.abkuerzungen.de](http://www.abkuerzungen.de)

[www.dw.de/deutsch-lernen](http://www.dw.de/deutsch-lernen)

[www.dw.de/deutsch-lernen](http://www.dw.de/deutsch-lernen)