

## SYLABUS

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2018/2019-2020/2021

### 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	I stopnia
Profil	ogólnoakademicki
Forma studiów	stacjonarne
Rok i semestr studiów	I/1,2; II/3,4
Rodzaj przedmiotu	ogólny
Język wykładowy	niemiecki/polski
Koordynator	mgr Jarosław Kawałek
Imię i nazwisko	dr Barbara Skoczyńska-Prokopowicz, mgr Barbara

osoby prowadzącej / osób prowadzących	Jachym
---------------------------------------	--------

\* - zgodnie z ustaleniami na Wydziale

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

Semes tr (nr)	Wykł.	Ćw.	Konw .	Lab.	Sem .	ZP	Prakt.	Inne (jakie?)	Liczba pkt ECTS
1,2,3, 4		120							12

### 1.2. Sposób realizacji zajęć

☒ zajęcia w formie tradycyjnej

☐ zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1.3 **Forma zaliczenia przedmiotu /modułu (z toku)** (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny):  
semestr 1-4 : zaliczenie z oceną

## 2. WYMAGANIA WSTĘPNE

Znajomość języka niemieckiego na poziomie B1 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, płynne oraz poprawne posługiwanie się językiem niemieckim do celów zawodowych i naukowych.
C3	Kształcenie i udoskonalenie poprawności gramatycznej w wypowiedziach ustnych i pisemnych.
C4	Poszerzenie słownictwa ogólnego oraz wprowadzenie słownictwa specjalistycznego (słownictwa z ekonomii i zarządzania).

C5	Przygotowanie do przedstawienia zagadnień dotyczących własnej tematyki zawodowej w formie prezentacji opracowanej w oparciu o proste teksty fachowe.
----	--

### 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	Student potrafi przygotowywać prace pisemne i wystąpienia ustne z zakresu ekonomii i zarządzania z wykorzystaniem informacji pochodzących z różnych źródeł, w tym literatury obcojęzycznej/niemieckojęzycznej	K_U14
EK_02	Student potrafi posługiwać się językiem obcym/ niemieckim na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz językiem specjalistycznym w zakresie ekonomii i zarządzania	K_U15

### 3.3 Treści programowe (wypełnia koordynator)

#### A. Problematyka wykładu

Treści merytoryczne
---------------------

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

<p>Studia na uniwersytecie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- struktura uniwersytetu, wydziały, kierunki, przedmioty, formy zajęć</li> <li>- organizacja pracy na zajęciach,</li> <li>- autoprezentacja z uwzględnieniem profilu studiów i zainteresowań zawodowych.</li> </ul>
<p>Usługa edukacyjna i rozwój zawodowy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sposoby finansowania edukacji i rozwój zawodowy,</li> <li>- rola kwalifikacji w rozwoju kariery.</li> </ul>
<p>Rynek pracy- rozmowa kwalifikacyjna i jej elementy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zapoznanie się z profilem firmy,</li> <li>- typowe pytania i odpowiedzi- przykłady,</li> <li>- konieczne dokumenty i zaświadczenia,</li> <li>- list motywacyjny- forma, zwroty, argumentacja</li> <li>- przygotowania życiorysu(CV) zawodowego,</li> <li>- przygotowanie autoprezentacji na potrzeby rozmowy kwalifikacyjnej (reakcja na pytania i argumentowanie wypowiedzi)</li> <li>- negocjacje ( zasady i typowe konstrukcje leksykalne i gramatyczne w prowadzeniu rozmów biznesowych).</li> </ul>

<p>Budowanie pozycji zawodowej, kariera pracobiorcy,:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zatrudnienie, awans zawodowy, przeniesienie, wypowiedzenie, zwolnienie, emerytura,</li> <li>- zarobki, podatki, składki, ubezpieczenia,</li> <li>- obowiązki służbowe, - organizacja pracy,</li> <li>- budowanie zasad etyki zawodowej,</li> <li>- komunikowanie się wewnątrz firmy.</li> </ul>
<p>Podróż służbowa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formy podróżowania, płatności, bilety i ich rezerwacja,</li> <li>- opis lotniska, dworca, typowe sytuacje związane z podróżowaniem.</li> </ul>
<p>Nawiązywanie znajomości służbowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- krótkie rozmowy grzecznościowe (small-talk),</li> <li>- omawianie szczegółów współpracy,</li> <li>- przekazywanie danych ( w tym statystyki),</li> <li>- powitanie, pożegnanie- przydatne zasady i zwroty.</li> </ul>
<p>Rozmowa telefoniczna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zasady prowadzenia rozmowy telefonicznej z klientem</li> <li>- literowanie nazw i nazwisk , podawanie numerów telefonicznych i danych liczbowych,</li> <li>- umawianie się na spotkania, potwierdzenie i odmowa- argumentowanie.</li> </ul>
<p>Nowe technologie (IT)- systemy informatyczne i komunikacyjne w firmie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- urządzenia biurowe,</li> <li>- komputer i jego zastosowania,</li> <li>- awarie i usterki ( zgłoszenie, prośenie o pomoc w rozwiązaniu problemu , porównywanie usług i rzeczy, gwarancja, zażalenie/skarga).</li> </ul>
<p>Rynek pracy i nowe technologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zagrożenia i korzyści wynikające z zastosowania nowoczesnych technologii,</li> <li>-globalizacja we współczesnym świecie; dyskusja, argumentacja; praca nad tekstami oryginalnymi.</li> </ul>
<p>Firmy globalne i współpraca międzynarodowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- różnice kulturowe społeczeństw i ich wpływ na funkcjonowanie biznesowe,</li> <li>- spotkania biznesowe oficjalne i nieoficjalne, język , zasady prowadzenia rozmów.</li> </ul>
<p>Produkt – procesy produkcji , sposoby zbytu i promocji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opis procesów produkcji,</li> <li>- jakość i kontrola jakości, reklamacja,</li> <li>- prezentacja produktu,</li> <li>- konkurencja na rynku zbytu,</li> <li>- marka (budowanie marki, ochrona patentowa, zarządzanie marką).</li> </ul>
<p>Sposoby zarządzania w firmie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- menadżer i lider; cechy przywódcy w biznesie,</li> <li>- zarządzanie , definicje i przykłady,</li> <li>- społeczna odpowiedzialność biznesu w prowadzeniu działalności gospodarczej; uczciwość / nieuczciwość , - zasady uczciwej konkurencji w świetle prawa,</li> <li>- Coaching – symulacje i dialogi,</li> <li>- planowanie obowiązków , przydział zadań, hierarchia służbowa.</li> </ul>
<p>Reklama i Marketing – mix:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zasada PPPP,</li> <li>- zasada AIDA,</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- przykłady kampanii reklamowych,</li> <li>- formy i środki reklamowe(ulotki, ogłoszenia, wydarzenia reklamowe),</li> <li>- sprzedaż produktu- techniki sprzedaży i reklamy .</li> </ul>
<p>Formy prawne przedsiębiorstw:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zakładanie firmy , wybór formy prawnej, pozyskiwanie funduszy</li> <li>- organizacja - różne typy organizacji, struktura firmy, opis obowiązków poszczególnych działów oraz stanowisk, ocena organizacji firmy - wyrażanie i uzasadnianie opinii,</li> <li>- przykłady firm odnoszących sukcesy( praca na tekstach oryginalnych).</li> </ul>
<p>Giełda –rodzaje i rola giełdy w funkcjonowaniu gospodarki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koniunktura i jej cykle,</li> <li>- zachowania konsumenckie i producenckie,</li> <li>-kształtowanie się cen w zależności od podaży i popytu,</li> <li>- opisywanie trendów i zmian w ekonomii – analiza wykresów i tabel,</li> <li>- fakty i liczby - pieniądze , czytanie liczb, terminy związane z finansami, inwestycje,</li> </ul>
<p>Banki i finanse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- usługi bankowe,</li> <li>- konta bankowe i ich rodzaje,</li> <li>- załatwianie formalności w banku,</li> <li>- e-banking,</li> <li>- kredyty i zdolność kredytowa.</li> </ul>
<p>Zasady przygotowania streszczeń , prezentacji multimedialnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wybór tematu,</li> <li>- wymogi formalne,</li> <li>- przygotowanie prezentacji tematu własnego w oparciu o literaturę naukową z zakresu ekonomii(bibliografia),</li> <li>- prezentacja własna studentów na forum grupy.</li> </ul>
<p>Zasady pisania raportów, wiadomości email :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- język formalny/nieformalny,</li> <li>- forma,</li> <li>-typowe problemy.</li> </ul>

### 3.4 Metody dydaktyczne

Ćwiczenia: analiza tekstów z dyskusją, metoda projektów (projekt praktyczny), praca w grupach i indywidualna (rozwiązywanie zadań, dyskusja), gry dydaktyczne

## 4. METODY I KRYTERIA OCENY

### 4.1 Sposoby weryfikacji efektów kształcenia

Symbol efektu	Metody oceny efektów kształcenia	Forma zajęć dydaktycznych
EK_ 01	kolokwium, sprawdzian pisemny, projekt/ przygotowanie lektury z zakresu słownictwa i tematyki fachowej, obserwacja w trakcie zajęć	ćwiczenia
Ek_ 02	kolokwium, sprawdzian pisemny, projekt/prezentacja multimedialna z zakresu wybranej specjalności/seminarium dyplomowego, obserwacja w trakcie zajęć	ćwiczenia

#### **4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)**

Sposoby zaliczenia:

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.

Formy zaliczenia:

- sprawdzian pisemny(sem.1-3), sprawdzian pisemny końcowy (test jednokrotnego wyboru i dłuższa wypowiedź pisemna na poziomie B2-sem.4),
  - wykonanie pracy zaliczeniowej: lektura/projekt/prezentacja multimedialna z zakresu studiowanej specjalności/ seminarium dyplomowego (sem.1-4),
- 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 niezakłócające 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

Forma aktywności	Średnia liczba godzinna zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe wynikające z planu studiów	120
Inne z udziałem nauczyciela (udział w konsultacjach)	8
Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, czas na przygotowanie lektury/projektu z zakresu nauk ekonomicznych, czas na przygotowanie prezentacji multimedialnej z zakresu studiowanej specjalności i seminarium dyplomowego do zaliczenia końcowego, praca własna w ramach e-dydaktyki)	172
SUMA GODZIN	<b>300</b>
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS</b>	<b>12</b>

\* Należy uwzględnić, że 1 pkt ECTS odpowiada 25-30 godzin całkowitego nakładu pracy studenta.

## 6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU/ MODUŁU

wymiar godzinowy	Nie dotyczy
zasady i formy odbywania praktyk	

## 7. LITERATURA

### Literatura podstawowa:

1. Baberadova H. , *Język niemiecki w ekonomii. Zbiór tekstów i ćwiczeń*, LektorKlett 2006  
 Becker J., Merkelbach M., *Pluspunkte Beruf – Deutsch am Arbeitsplatz*, Cornelsen, 2014
2. Skoczyńska-Prokopowicz B. , *Język niemiecki dla studentów ekonomii(poziom a1-b1). Wokół polityki*

*gospodarczej. Prosto i łatwo* , Wydawnictwo UR,  
Rzeszów 2016

3. Bęza S., *Blickpunkt Wirtschaft*, Poltext, Warszawa 2009
4. Bęza S., *Eine kleine Landeskunde der deutschsprachigen Länder*, WsiP, Warszawa 2010
5. Ganczar M., Gębal P., *Repetitorium leksykalne. Fachsprache Wirtschaft*, LektorKlett 2008
6. Gurgul M., Jarosz A. i in. , *Deutsch für Profis. Branża ekonomiczna*, LektorKlett 2013 Kołsut S., *Rozmowy o gospodarce* , Poltext , Warszawa 2001
7. Köker A. , Lemcke Ch. i in., *Berliner Platz 3. Deutsch im Alltag für Erwachsene. Zertifikatsband* , Langenscheidt 2004
8. Moszczeńska I., Izbicka-Drosio M. , *Wirtschaftsdeutsch einfach*, Langenscheidt 2007
9. Sander I.(red), *DaF kompakt A1 – B1. Deutsch als Fremdsprache für Erwachsene*, Ernst Klett Sprachen GmbH, Stuttgart 2011

#### **Literatura uzupełniająca:**

1. Bęza S. , Kleinschmidt A. , *Deutsch im Büro* , Poltext ,Warszawa 2009
2. Ćwikowska B., Jaroszewicz B., *Repetitorium gramatyczne*, LektorKlett, Poznań 2004
3. Gębal P., Ganczar M., Kołsut S., *Repetitorium leksykalne. Język niemiecki*, Wyd. LektorKlett Poznań 2005
4. Fischer Mitziviris A., Janke-Papanikolaou, S., *So geht's. Fertigkeitentraining Grundstufe Deutsch* , LektorKlett 2003
5. Frey E., Dittrich, R., *Übungsgrammatik. Sequenzen. Deutsch als Fremdsprache* , Cornelsen 2005
6. Funk H. , Kuhn Ch. , Demme S. , Winzer B. , *Studio d B1. Język niemiecki. Podręcznik z ćwiczeniami i materiałami treningowymi do Zertifikat Deutsch + CD*, Cornelsen 2007
7. Hering A., Matussek M i in., *em Übungsgrammatik Deutsch als Fremdsprache für die Mittelstufe*, Hueber Verlag 2010
8. Kinn D., Krasicki A., Ostrowska-Polak M., *Język niemiecki. Matura na 100%*, Wydawnictwo Szkolne PWN 2006
9. Lemcke Ch. , Rohrmann L. , Scherling Th. , *Berliner Platz 2. Deutsch im Alltag*, Langenscheidt 2003
10. Mehlhorn G., Jakubowicz- Pisarek M., Zawadzka A., *Zum Tandem braucht man zwei. Do tandemu trzeba dwojga*, Mitel, Rzeszów 2013



11. Rostek E.M., *Argumentieren ohne Probleme*, Wyd. Wagros , Poznań 2007
12. Wagner A. , *Sprechen ohne Probleme*, Wyd. Wagros, Poznań 2007
13. [www.e-dydaktyka](http://www.e-dydaktyka)
14. teksty oryginalne z zasobów elektronicznych wybrane przez nauczyciela prowadzącego zajęcia