

**SYLABUS**  
**DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2017-2020**  
(skrajne daty)

**1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE/MODULE**

Nazwa przedmiotu/ modułu	<b>Język biznesu</b>
Kod przedmiotu/ modułu*	MPST3
Wydział (nazwa jednostki prowadzącej kierunek)	Wydział Filologiczny
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Instytut Filologii Germańskiej
Kierunek studiów	filologia, specjalność filologia germańska
Poziom kształcenia	studia pierwszego stopnia
Profil	ogólnoakademicki
Forma studiów	stacjonarna
Rok i semestr studiów	rok III, semestr 6
Rodzaj przedmiotu	specjalizacyjny, do wyboru
Język wykładowy	język niemiecki
Koordinator	dr Małgorzata Sieradzka
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	dr Krzysztof Nycz, dr Gabriela Nitka

\* - zgodnie z ustaleniami na Wydziale

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

Semestr (nr)	Wykł.	Ćw.	Konw.	Lab.	Sem.	ZP	Prakt.	Inne (jaki?)	Liczba pkt ECTS
5		-					100 / 3 ECTS		-
6		15					50 / 2 ECTS		3

**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)

Zaliczenie z oceną.

**2. WYMAGANIA WSTĘPNE**

Znajomość języka wykładowego co najmniej na poziomie co najmniej B2. Wybór specjalizacji translatorycznej.
---

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

### 3.1 Cele przedmiotu/modułu

C1	Pogłębianie wiedzy merytorycznej dotyczącej rodzaju i specyfiki tekstów (tj. np. wzory pism, dokumentów, notatek) tworzonych przez podmioty biorące udział w życiu gospodarczym na terenie Polski i Niemiec.
C2	Poszerzanie wiedzy językową (m.in. konstrukcje syntaktyczne oraz środki leksykalne) dotyczącej prowadzenia rozmów (np. negocjacji), tworzenia korespondencji (np. pisma oficjalne pomiędzy niemieckimi i polskimi podmiotami gospodarczymi) w języku polskim oraz niemieckim.
C3	Redagowanie i odpowiadanie na tekst dotyczący współpracy gospodarczej pomiędzy dwoma podmiotami w języku niemieckim.
C4	Formułować i odnajdowanie adekwatne odpowiedników jednostek leksykalnych oraz jednostek formalno-strukturalnych pojawiających się w wybranym tekście biznesowym w języku docelowym (tj. w języku niemieckim) posługując się przy tym terminologią specjalistyczną w języku obcym i ojczystym.
C5	Zdobywanie praktycznych kompetencji w zakresie pracy z tekstami biznesowymi, posługiwanie się pomocami, tj. słownikami specjalistycznymi, glosariuszami, leksykonami, źródłami internetowymi etc. i wykorzystywanie ich w odpowiedni sposób do pozyskania informacji merytorycznych oraz językowych.
C6	Kształtowanie umiejętności w zakresie kompetencji interkulturowej w oparciu o różne rodzaje ćwiczeń oraz materiały audio/wideo.
C7	Dokonywanie ewaluacji przygotowanego tekstu – krytyczna oceny i samoocena – rozpoznawanie i korygowanie swoich i cudzych błędów językowych oraz merytorycznych oraz uzasadnianie wyboru strategii i technik redagowania tekstu.

### 3.2 Efekty kształcenia dla przedmiotu/modułu (wypełnia koordynator)

EK (efekt kształcenia)	Treść efektu kształcenia zdefiniowanego dla przedmiotu (modułu)	Odniesienie do efektów kierunkowych (KEK)
<b>EK_01</b>	Student definiuje terminy z zakresu języka biznesu i prowadzenia negocjacji, rozpoznaje rodzaje pism wymienianych pomiędzy przedsiębiorstwami w Polsce i w Niemczech	K_W02 K_W03
<b>EK_02</b>	rozdziela mechanizmy funkcjonowania języka niemieckiego i polskiego w odniesieniu do rozmów negocjacyjnych i języka biznesowego, również w ujęciu porównawczym	K_W04 K_W10 K_W11 K_W12
<b>EK_03</b>	precyzyjnie, poprawnie logicznie i językowo formułuje treści tłumaczonych tekstów z uwzględnieniem rejestru języka	K_U03 K_U04 K_U14
<b>EK_04</b>	rozdziela fragmenty tekstów sprawiające trudności tłumaczeniowe dobierając metody i narzędzia pozwalające na rozwiązanie problemu w danym zakresie	K_U05 K_U06
<b>EK_05</b>	jest zorientowany na konieczność ciągłego doksztalcania się i rozwoju zawodowego, w tym poszerzania swoich kompetencji językowych z zakresu języka niemieckiego	K_K01 K_K02 K_K03 K_K06

### 3.3 Treści programowe (wypełnia koordynator)

#### A. Problematyka wykładu

<b>Treści merytoryczne</b>
-----

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

<b>Treści merytoryczne</b>
Postawy teoretyczne: <ul style="list-style-type: none"><li>• Specyfika języka biznesu: w jakich sytuacjach stosowany jest ten subjęzyk, jakie ma znaczenie dla funkcjonowania podmiotów, gdzie jest używany, jaki ma wpływ na rzetelność i efektywność wykonywanych czynności</li><li>• Omówienie zasad stylistycznych, które powinny zostać uwzględnione podczas redagowania pism oraz dokumentów podczas prowadzenia działalności gospodarczej (biznesowej)</li><li>• Omówienie konstrukcji składniowych oraz środków leksykalnych, które należy zastosować podczas prowadzenia korespondencji gospodarczej (biznesowej).</li><li>• Omówienie rodzajów pism i dokumentów pojawiających się w obrocie gospodarczym (biznesowym).</li></ul>
Pojęcia: produkt, marka, rynek, klient, konkurencyjność, efektywność - studium przypadku
Reklama: zasady tworzenia spotów reklamowych, listów reklamowych, ulotek, broszur, specyfika języka reklamy - studium przypadku: analiza i redagowanie tekstu
Tworzenie oraz prowadzenie działalności gospodarczej w Polsce i w Niemczech: rodzaj działalności, modele tradycyjne (np. spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, spółka akcyjna, spółka osobowa, spółka cywilna, spółka jawna, spółka partnerska) oraz modele nowoczesne (StartUp)
Podróż służbowa: wyznaczenie celów, planu oraz zasad realizacji podróży, omówienie czynników merytorycznych, które należy uwzględnić planując w/w przedsięwzięcie - analiza tekstu
Prowadzenie negocjacji handlowych: przedstawienie produktu (zalety), reklama produktu, oferta sprzedaży, negocjowanie ceny produktu oraz jego zakresu funkcjonalności (np. sprzedaż programu komputerowego koordynującego linię produkcyjną)
Dokumenty pojawiające się podczas prowadzenia działalności biznesowej: pisma dotyczące ofertowania (np. zapytanie ofertowe), pisma dotyczące zleceń/zamówień (np. zlecenie), pisma ponagląjące (np. awizo płatności), dokumenty transportowe (np. zawiadomienie o wysyłce), dokumenty finansowe (np. faktura), korespondencja z urzędami. - Analiza i redagowanie wybranych pism
Teksty ustne pomiędzy pracodawcą i pracobiorcą o charakterze biznesowym: rozmowa kwalifikacyjna, rozmowa z doradcą personalnym, rozmowa z przełożonym (np. awansowanie oraz zmiana stanowiska pracy), rozmowa z podwładnym
Bank. Rodzaje banków, zależności pomiędzy bankiem, a danym podmiotem gospodarczym, zasady prowadzenia rachunku bankowego, ubieganie się, przydzielanie kredytu, zasady kredytowania, zmiana banku.
Utrwalenie oraz sprawdzenie wiadomości. Analiza oraz ewaluacja przygotowanych tekstów. Testy powtórzeniowe i omówienie wyników. Kolokwia na zaliczenie.

### 3.4 Metody dydaktyczne

Ćwiczenia i zajęcia praktyczne, praca w (małych) grupach / parach, praca indywidualna, praca projektowa, samodzielne przygotowanie tekstów w domu, obejmujące:

- ćwiczenia w pisemnym i ustnym redagowaniu tekstów w języku niemieckim
- ćwiczenia w stosowaniu odpowiedniej terminologii z zakresu pism i dokumentów pojawiających się w obrocie biznesowym (parafrazowanie, znajdowanie synonimów, antonimów, tłumaczenie),
- ćwiczenia doskonalące kompetencję interkulturową,
- wspólna korekta i ocena tekstów przygotowanych przez studentów.

## 4. METODY I KRYTERIA OCENY

### 4.1 Sposoby weryfikacji efektów kształcenia

Symbol efektu	Metody oceny efektów kształcenia (np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć)	Forma zajęć dydaktycznych (w., ćw., ...)
EK_ 01	obserwacja w trakcie zajęć, praca indywidualna, praca w (małych) grupach/parach, praca projektowa, kolokwium	ćw.
EK_ 02	obserwacja w trakcie zajęć, praca indywidualna, praca w (małych) grupach/parach, praca projektowa, kolokwium	ćw.
EK_ 03	obserwacja w trakcie zajęć praca indywidualna, praca w (małych) grupach/parach, praca projektowa, kolokwium	ćw.
EK_ 04	obserwacja w trakcie zajęć praca indywidualna, praca w (małych) grupach/parach, praca projektowa, kolokwium	ćw.
EK_ 05	obserwacja w trakcie zajęć	ćw.

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

<p>Po 6. semestrze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aktywny udział w zajęciach podczas redagowania tekstów oraz podczas wykonywania ćwiczeń leksykalno-gramatycznych z zakresu języka biznesu, systematyczne oraz terminowe oddawanie prac domowych</li> <li>- ocena pozytywna 1 powtórzeniowego testu pisemnego z uwzględnieniem kryteriów poprawności językowej i merytorycznej</li> </ul> <p>Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny z zaliczeń na jest uzyskanie min. 60% punktów z zadań sprawdzających wiedzę i umiejętności z zakresu treści programowych wymienionych w niniejszym sylabusie.</p>
---

#### 5. CAŁKOWITY NAKŁAD PRACY STUDENTA POTRZEBNY DO OSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW W GODZINACH ORAZ PUNKTACH ECTS

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe wynikające planu z studiów	15
Inne z udziałem nauczyciela (udział w konsultacjach, egzaminie)	4
Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.)	56
<b>SUMA GODZIN</b>	<b>75</b>
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS</b>	<b>3</b>

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

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

wymiar godzinowy	100 + 50
------------------	----------

<b>zasady i formy odbywania praktyk</b>	Praktyka translatoryczna w zakresie języka niemieckiego w biurach tłumaczeń i firmach w wymiarze 150 godz., termin realizacji: po 4. sem. do końca 5. sem. (2 tygodnie) (3 ECTS) oraz do końca sem. 6. (2 tygodnie) (2 ECTS). Zasady odbywania praktyki zgodne z Regulaminem Praktyki Zawodowej.
---	--

## 7. LITERATURA

<p><b>Literatura podstawowa:</b></p> <p>Dudenredaktion (2011): <i>Duden - Geschäftskorrespondenz</i>. Mannheim: Dudenverlag.</p> <p>Dudenredaktion (2014): <i>Geschäftskorrespondenz. Professionelle Briefe und E-Mails schreiben</i>. Berlin: Dudenverlag.</p> <p>Białek, Edward/ Kos, Józef (2006): <i>Niemiecki jako język biznesu. Vademecum z wzorami zdań i listów</i>. Wrocław: Dolnośląskie Wydawnictwo Edukacyjne.</p> <p>Müller, Annette/Schlüter Sabine (2013): <i>Im Beruf: Deutsch als Fremd- und Zweitsprache</i>. Hueber: München.</p> <p>Kleinschmidt, Anke / Bęza, Stanisław (2000): <i>Deutsch im Büro</i>. Poltext: Warszawa.</p> <p>Riegler-Poyet, Margarete / Boelcke, Jürgen / Straub, Bernard / Thiele, Paul (2000): <i>Das Testbuch Wirtschaftsdeutsch</i>. Langenscheidt: Berlin / München / Wien / Zürich / New York.</p> <p>Braunert, Jörg / Schlender, Wolfram (2006): <i>Unternehmen Deutsch. Aufbaukurs. Kursbuch</i>. Klett: Berlin / Frankfurt.</p> <p>Braunert, Jörg / Schlender, Wolfram (2006): <i>Unternehmen Deutsch. Aufbaukurs. Arbeitsbuch</i>. Klett: Berlin / Frankfurt.</p>
<p><b>Literatura uzupełniająca:</b></p> <p>Conlin, Colin. (2001): <i>Unternehmen Deutsch</i>. Klett Edition Deutsch / Wydawnictwo Lektor</p> <p>Schmedemann, Henry (1999): <i>Geschäftsbriefer und Reden</i>. München: Humboldt.</p> <p>Najnowsze publikacje o charakterze naukowym oraz materiały z prasy bieżącej i zasobów internetowych, zgodne z treściami merytorycznymi przedmiotu</p>

.....  
Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej