

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2014/2015

Instytut Języków Obcych

Kierunek studiów: Filologia

Profil: Ogólnoakademicki

Forma studiów: Stacjonarne

Kod kierunku: 022

Stopień studiów: I

Specjalności: JA/T, moduł: Język angielski w biznesie

1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	Drugi język biznesowy (JN)
KOD PRZEDMIOTU	IJO 022 AIS E12 14/15
KATEGORIA PRZEDMIOTU	DO WYBORU
LICZBA PUNKTÓW ECTS	6
SEMESTRY	4 5 6

2 RODZAJ ZAJĘĆ, LICZBA GODZIN W PLANIE STUDIÓW

SEMESTR	WYKŁAD	ĆWICZENIA	SEMINARIUM DYPLOMOWE	WARSZTAT	LABORATORIUM
4		30			
5		30			
6		30			

3 CELE PRZEDMIOTU

Cel 1 Umiejętność czytania ze zrozumieniem tekstu niemieckojęzycznego o tematyce zawodowej i biznesowej.

Cel 2 Rozumienie autentycznego tekstu słuchanego o tematyce związanej z zagadnieniami zawodowymi i biznesowymi.

Cel 3 Umiejętność zdobywania i udzielania informacji, prowadzenia rozmowy, prostych negocjacji o tematyce zawodowej i biznesowej.



4 WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

a Brak

5 EFEKTY KSZTAŁCENIA

EK1 Wiedza: Student zna słownictwo z zakresu zawodowego i biznesowego.

EK2 Umiejętności: Student potrafi zrozumieć autentyczny tekst czytany i językiem standardowym mówiony o tematyce zawodowej i biznesowej, odróżnić jego główną myśl, sformułować własną opinie ustnie i pisemnie na temat przeczytanego lub wysłuchanego tekstu.

EK3 Umiejętności: Student jest w stanie prowadzić konwersacje, proste dyskusje, negocjacje o tematyce biznesowej zgodnie z zasadami kulturowymi w języku niemieckim.

EK4 Kompetencje społeczne: Student zdaje sobie sprawę z zakresu posiadanej wiedzy i umiejętności oraz rozumie potrzebę dalszego rozwoju, potrafi pracować w grupie, reagować na zachowanie innych osób.

6 TREŚCI PROGRAMOWE

ĆWICZENIA		
LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
C1	Urządzanie biura.	6
C2	W biurze i poza nim. Przed targami.	6
C3	Centrum obsługi klienta. Działy i organizacja pracy w firmie.	6
C4	Ubezpieczenia. Ogłoszenia. Praca w domu.	6
C5	Strefa gospodarcza. Metropolia biznesowa.	6
C6	Zadania, notatki, planowanie. Terminy. Wartość pracy. Zakłócenia w pracy.	6
C7	Defekty, naprawa. Instrukcja obsługi.	6
C8	W przedsiębiorstwie. Intranet. Restauracja zakładowa. Racjonalna komunikacja przez e-maile.	6
C9	Zwiedzanie zakładu.	4
C10	Wokół przedsiębiorstwa. Branże i produkty. Struktura firmy. Formy prawne: spółka z o.o. i spółka akcyjna.	8
C11	W miejscu pracy. Działy i ich zadania. Czynności. Ochrona pracownika.	6
C12	Planowanie i organizacja. Zlecenia. Przedstawianie spraw telefonicznie. Właściwe środki komunikacji. Myto dla ciężarówek w Europie.	8
C13	Opis procesu. Uzgodnienia i zobowiązania. Sposoby płatności. Leasing.	8
C14	Współpracownicy i przełożeni. Działania administracyjne. Czas pracy i wynagrodzenie. Świadectwo pracy.	8
	RAZEM	90

7 METODY DYDAKTYCZNE

M1 Praca w grupach

M2 Dyskusja

M3 Praca z podręcznikiem

M4 Metoda kombinowana



8 OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

FORMA AKTYWNOŚCI	ŚREDNIA LICZBA GODZIN NA ZREALIZOWANIE AKTYWNOŚCI
Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:	
Godziny wynikające z planu studiów	90
Konsultacje przedmiotowe	2
Egzaminy i zaliczenia w sesji	1
Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	25
Opracowanie wyników	7
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	25
SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA	150
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	6

9 SPOSOBY OCENY

OCENA FORMUJĄCA

F1 Kolokwium

F2 Egzamin

OCENA AKTYWNOŚCI BEZ UDZIAŁU NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO

1 Test

KRYTERIA OCENY

EFEKT KSZTAŁCENIA 1		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 1
NA OCENĘ 3	Zna w podstawowym zakresie różne rejestry języka, w tym rejestr języka zawodowego i biznesowego.	ćwiczenia	Średnia arytmetyczna ocen za aktywność na zajęciach, za odpowiedzi na pytania/ćwiczenia do tekstów, za udział w dyskusji oraz pozytywnych ocen za testy pisemne.
NA OCENĘ 4	Zna dobrze różne rejestry języka, w tym rejestr języka zawodowego i biznesowego.		
NA OCENĘ 5	Zna bardzo dobrze różne rejestry języka, w tym rejestr języka zawodowego i biznesowego.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 2		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 2
NA OCENĘ 3	Student ma często kłopoty ze zrozumieniem tekstów autentycznych czytanych i słuchanych o tematyce zawodowej i biznesowej. Ma problemy z rozstrzygnięciem, czy dana informacja jest zawarta w usłyszanym tekście. Student nie potrafi bez pomocy odtworzyć informacje z zasłyszanego tekstu. Ma często kłopoty z odróżnieniem informacji głównych od drugorzędnych. Dokonuje często błędnej selekcji informacji.	ćwiczenia	Średnia arytmetyczna ocen za aktywność na zajęciach, za odpowiedzi na pytania/ćwiczenia do tekstów, za udział w dyskusji oraz pozytywnych ocen za testy pisemne.



NA OCENĘ 4	Student ma tylko czasami kłopoty ze zrozumieniem tekstów autentycznych czytanych i słuchanych o tematyce zawodowej i biznesowej. Rozpoznaje bez kłopotów informacje zawarte w tekstach i potrafi stwierdzić, czy dane informacje są rzeczywiście zawarte w tekście czy nie. Student ma drobne kłopoty z odtworzeniem niektórych partii informacji. Czasami napotyka na trudności przy selekcjonowaniu usłyszanych informacji. Odróżnia przeważnie informacje główne od drugorzędnych.		
NA OCENĘ 5	Student potrafi bezbłędnie odtworzyć informacje z zasłyszanego tekstu. Potrafi odróżnić informacje główne od drugorzędnych. Dokonuje poprawnej selekcji informacji.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 3		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 3
NA OCENĘ 3	Student ma problemy z prowadzeniem dyskusji o tematyce zawodowej i biznesowej/ wypowiedzianiem się w sposób zgodny z wymogami kulturowymi i nie bardzo potrafi dobrać stosowną strategię. Student zna tylko częściowo i potrafi z trudem zastosować kluczowe techniki konwersacyjne.	ćwiczenia	Średnia arytmetyczna ocen za aktywność na zajęciach, za odpowiedzi na pytania/ ćwiczenia do tekstów, za udział w dyskusji oraz pozytywnych ocen za testy pisemne.
NA OCENĘ 4	Student opanował właściwie sposób prowadzenia konwersacji o tematyce zawodowej i biznesowej, stosuje urozmaicone strategie dyskusowania, zajmowania stanowiska itp.		
NA OCENĘ 5	Student doskonale radzi sobie w różnych sytuacjach komunikacyjnych o tematyce zawodowej i biznesowej, stosuje poprawnie różne strategie zgodnie z wymogami kulturowymi. Czuje się pewnie w trakcie wypowiedziania się.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 4		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 4
NA OCENĘ 3	W podstawowym zakresie zna zakres posiadanej przez siebie wiedzy i posiadanych umiejętności i rozumie perspektywy dalszego rozwoju. W ograniczony sposób potrafi reagować na zachowanie innych osób w grupie i odpowiednio korygować swoje zachowanie.	ćwiczenia	Średnia arytmetyczna ocen za aktywność na zajęciach, za odpowiedzi na pytania/ ćwiczenia do tekstów, za udział w dyskusji oraz pozytywnych ocen za testy pisemne.
NA OCENĘ 4	Dobrze zna zakres posiadanej przez siebie wiedzy i posiadanych umiejętności i rozumie perspektywy dalszego rozwoju. Przeważnie odpowiednio potrafi reagować na zachowanie innych osób w grupie i korygować swoje zachowanie.		



NA OCENĘ 5	Bardzo dobrze zna zakres posiadanej przez siebie wiedzy i posiadanych umiejętności i rozumie perspektywę dalszego rozwoju i zawsze odpowiednio potrafi reagować na zachowanie innych osób w grupie i korygować swoje zachowanie.		
------------------	--	--	--

OCENA DO INDEKSU (OCENA PODSUMOWUJĄCA)

Średnia arytmetyczna ocen za aktywność na zajęciach, za odpowiedzi na pytania/ ćwiczenia do tekstów, za udział w dyskusji oraz pozytywnych ocen za testy pisemne.

WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU

- a Uzyskanie pozytywnych ocen w trakcie zajęć praktycznych oraz duża aktywność na zajęciach i systematyczne uczęszczanie na zajęcia.
- b Pozytywna ocena z egzaminu

10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU

EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE
EK1	K_U14, K_U15, K_W17, K_U04, K_U19, K_W16, K_U01, K_U22, F_K01, F_K02, F_K03, K_U03, K_W18, F_K07, K_U16, K_U21	Cel1, Cel2, Cel3	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8, C9, C10, C11, C12, C13, C14	M1, M3, M4
EK2	K_W17, K_U19, K_W16, K_U04, K_U22, K_U01, F_K01, F_K02, F_K03, K_U03, K_W18, F_K07, K_U16, K_U21, K_U14, K_U15	Cel1, Cel2, Cel3	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8, C9, C10, C11, C12, C13, C14	M1, M2, M4
EK3	K_U14, K_U15, K_W17, K_U04, K_U19, K_W16, K_U01, K_U22, F_K01, F_K02, F_K03, K_U03, K_W18, F_K07, K_U16, K_U21	Cel1, Cel2, Cel3	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8, C9, C10, C11, C12, C13, C14	M2, M3, M4



EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE
EK4	K_U14, K_U15, K_W17, K_U04, K_U19, K_W16, K_U01, K_U22, F_K01, F_K02, F_K03, K_U03, K_W18, F_K07	Cel1, Cel2, Cel3	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8, C9, C10, C11, C12, C13, C14	M1, M2

11 WYKAZ LITERATURY

LITERATURA PODSTAWOWA:

- [1] Becker, J. Braunert, W. Schlenker — *Unternehmen Deutsch Grundkurs Lehrbuch*, Poznań, 2005, LektorKlett
- [2] J. Braunert, W. Schlenker — *Unternehmen Deutsch Aufbaukurs*, Stuttgart, 2005, Ernst Klett
- [3] I. Moszczenska, M. Izbicka-Drosio — *Wirtschaftsdeutsch einfach*, Warszawa, 2007, Langenscheidt

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

- [1] D. Macaire, G. Nicolas — *Wirtschaftsdeutsch fuer Anfaenger Grundstufe*, Stuttgart, 1995, Ernst Klett
- [2] D. Macaire, G. Nicolas — *Wirtschaftsdeutsch fuer Anfaenger Aufbaustufe*, Stuttgart, 1997, Ernst Klett
- [3] U. Burda, A. Dickel, M. Olpinska — *Wirtschaftsdeutsch Spracharbeitsbuch*, Warszawa, 2007, C.H. Beck

12 INFORMACJE O NAUCZYCIELACH AKADEMICKICH

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KARTĘ

mgr Marta Vastmans (kontakt: martavas@wp.pl)

OSOBY PROWADZĄCE PRZEDMIOT

mgr Marta Vastmans (kontakt: martavas@wp.pl)

13 ZATWIERDZENIE KARTY PRZEDMIOTU DO REALIZACJI

(miejscowość, data)

(odpowiedzialny za przedmiot)

(kierownik zakładu)

(dyrektor instytutu)

PRZYJMUJĘ DO REALIZACJI (data i podpisy osób prowadzących przedmiot)

.....