

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2016/2017

Instytut Języków Obcych

Kierunek studiów: Filologia

Profil: Praktyczny

Forma studiów: Stacjonarne

Kod kierunku: 022

Stopień studiów: I

Specjalności: Język angielski - translatoryka; MODUŁ: Język angielski w biznesie

1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	Drugi język biznesowy (JN)
KOD PRZEDMIOTU	IJO 022 PIS E1 16/17
KATEGORIA PRZEDMIOTU	DO WYBORU
LICZBA PUNKTÓW ECTS	3
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

WARSZTAT

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
WA1	Urządzanie biura.	6
WA2	W biurze i poza nim. Przed targami.	6
WA3	Centrum obsługi klienta. Działy i organizacja pracy w firmie.	6
WA4	Ubezpieczenia. Ogłoszenia. Praca w domu.	6
WA5	Strefa gospodarcza. Metropolia biznesowa.	6
WA6	Zadania, notatki, planowanie. Terminy. Wartość pracy. Zakłócenia w pracy.	6
WA7	Defekty, naprawa. Instrukcja obsługi.	6
WA8	W przedsiębiorstwie. Intranet. Restauracja zakładowa. Racjonalna komunikacja przez e-maile.	6
WA9	Zwiedzanie zakładu.	4
WA10	Wokół przedsiębiorstwa. Branże i produkty. Struktura firmy. Formy prawne: spółka z o.o. i spółka akcyjna.	8
WA11	W miejscu pracy. Działy i ich zadania. Czynności. Ochrona pracownika.	6
WA12	Planowanie i organizacja. Zlecenia. Przedstawianie spraw telefonicznie. Właściwe środki komunikacji. Myto dla ciężarówek w Europie.	8
WA13	Opis procesu. Uzgodnienia i zobowiązania. Sposoby płatności. Leasing.	8
WA14	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	0
Egzaminy i zaliczenia w sesji	0
Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	0
Opracowanie wyników	0
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	0
SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA	90
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	3

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 usłyszonym 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	F_W14, F_W13, F_U02, F_K01	Cel1, Cel2, Cel3	Wa1, Wa2, Wa3, Wa4, Wa5, Wa6, Wa7, Wa8, Wa9, Wa10, Wa11, Wa12, Wa13, Wa14	M1, M3, M4
EK2	F_W14, F_W13, F_U02, F_K01, F_U04	Cel1, Cel2, Cel3	Wa1, Wa2, Wa3, Wa4, Wa5, Wa6, Wa7, Wa8, Wa9, Wa10, Wa11, Wa12, Wa13, Wa14	M1, M2, M4
EK3	F_W14, F_W13, F_U02, F_K01, F_U04	Cel1, Cel2, Cel3	Wa1, Wa2, Wa3, Wa4, Wa5, Wa6, Wa7, Wa8, Wa9, Wa10, Wa11, Wa12, Wa13, Wa14	M2, M3, M4
EK4	F_W14, F_W13, F_U02, F_K01, F_U04	Cel1, Cel2, Cel3	Wa1, Wa2, Wa3, Wa4, Wa5, Wa6, Wa7, Wa8, Wa9, Wa10, Wa11, Wa12, Wa13, Wa14	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)

.....