

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2012/2013

Instytut Ekonomiczny

Kierunek studiów: Ekonomia

Profil: Ogólnoakademicki

Forma studiów: Stacjonarne

Kod kierunku: E

Stopień studiów: I

Specjalności: Administracja i finanse sektora publicznego
Ekonomika turystyki i rekreacji
Finanse i rachunkowość przedsiębiorstw
Fundusze i projekty Unii Europejskiej

1 PRZEDMIOT

| | |
|----------------------|-----------------------|
| NAZWA PRZEDMIOTU | Język niemiecki |
| KOD PRZEDMIOTU | IE E AIS B8 12/13 |
| KATEGORIA PRZEDMIOTU | Przedmioty kierunkowe |
| LICZBA PUNKTÓW ECTS | 6 |
| SEMESTRY | 4 5 |

2 RODZAJ ZAJĘĆ, LICZBA GODZIN W PLANIE STUDIÓW

| SEMESTR | WYKŁAD | CWICZENIA | LABORATORIUM | PROJEKT | SEMINARIUM |
|---------|--------|-----------|--------------|---------|------------|
| 4 | | 30 | | | |
| 5 | | 30 | | | |

3 CELE PRZEDMIOTU

Cel 1 Student powinien opanować przewidziany w programie zakres słownictwa charakterystycznego dla specyfiki studiowanego kierunku i umieć je wykorzystać w wypowiedziach ustnych i pisemnych.

Cel 2 Student powinien rozumieć sens autentycznych wypowiedzi w różnych warunkach odbioru; rozumieć ogólny sens i intencje rozmówcy na podstawie kontekstu.



Cel 3 Student powinien opanować struktury gramatyczne przewidziane w programie kursu oraz poprawnie stosować je w wypowiedziach ustnych i pisemnych. (przyimki ,liczebniki,zdania główne i poboczne,zdania bezokolicznikowe,tryb rozkazujący,czasowniki modalne,czasy gramatyczne,rodzajniki,zaimki,tryb przypuszczający,stopniowanie przymiotników i przysłówków,odmiana przymiotnika,rekcja czasowników i przymiotników,strona bierna)

Cel 4 Student powinien umieć wyszukiwać i dzielić się z innymi informacjami ekonomicznymi zawartymi w profesjonalnej literaturze i czasopiśmiennictwie w języku niemieckim.

4 WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

a Znajomość języka niemieckiego na poziomie B1 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.

5 EFEKTY KSZTAŁCENIA

EK1 Wiedza: Student zna podstawową terminologię używaną w naukach ekonomicznych w języku niemieckim i używa poprawnie w wypowiedziach ustnych i pisemnych.

EK2 Umiejętności: Student rozumie ogólny sens różnorodnych tekstów użytkowych, rozumie kluczowe informacje w słuchanych tekstach i potrafi przekształcić je w formę pisemną.

EK3 Umiejętności: Student poprawnie formułuje wypowiedzi na różnorodne tematy i w różnych sytuacjach związanych z życiem zawodowym.(np.oficjalne przyjęcie gości w firmie,zwiedzanie zakładu pracy,prezentacja firmy,organizacja firmy,opis miejsca pracy,wyjazd na targi:wybór środka lokomocji i hotelu itp.)Student potrafi identyfikować i używać bardziej skomplikowane struktury gramatyczne zarówno w języku mówionym, jak i pisany. Umie napisać oficjalny e-mail, list oficjalny,sporządzić notatkę,przeprowadzić rozmowę telefoniczną.

EK4 Kompetencje społeczne: Student potrafi wyszukiwać i dzielić się ze współpracownikami informacjami ekonomicznymi zawartymi w profesjonalnej literaturze i czasopiśmiennictwie w języku niemieckim.

6 TREŚCI PROGRAMOWE

CWICZENIA

| LP | TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH | LICZBA GODZIN |
|----|---|---------------|
| C1 | Am Telefon : ins In- und Ausland telefonieren; den richtigen Gesprächspartner erreichen, einen Rueckruf vereinbaren;sein Anliegen vortragen und herausfinden, mit wem man sprechen muss, Namen und Adressen buchstabieren;Nachrichten hinterlassen und verstehen; Verabredungen treffen und aendern, Gruende angeben; Ja -und Nein - Fragen, W-Fragen, das Praesens, Zeitangaben mit und ohne Praepositionen, Ordnungszahlen, indirekte Fragen, Modalverben im Praesens ,Gebrauch von erst/nur, einige Ausdruecke mit Praepositionen, Hauptsatz: Aussagesatz , Fragesatz, Imperativsatz ,und aber oder denn , Nebensatz : dass- und weil - Saetze | 10 |
| C2 | Auf Geschaeftsbesuch : einen Besucher begruessen, sich unterhalten ; eine Erfrischung anbieten, um Hilfe bitten; sich und andere vorstellen; das Tagesprogramm erklaren ; eine Betriebsfuehrung , Namen der Abteilungen und Ortsangaben;Praeteritum der Hilfsverben haben/sein, Perfekt , (un)bestimmte Artikel, Demonstrativ- und Negativartikel, Nominativ und Akkusativ, Negation,Possessivartikel, Possessivpronomen, Informationen zur Person erfragen, Uhrzeit, Stellung des Subjekts und Praedikats (Verb) im Hauptsatz | 10 |



CWICZENIA

| LP | TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH | LICZBA GODZIN |
|----|---|---------------|
| C3 | Sich kennen lernen : eine Einladung aussprechen, annehmen, ablehnen, Termine vereinbaren, Restaurants empfehlen; im Restaurant: ein Gericht wählen, bestellen und bezahlen; ueber Familie und Zuhause sprechen; ueber Freizeit sprechen; ueber Ferien/Urlaub sprechen Konjunktiv II, Stellung von temporalen , modalen und lokalen Angaben; Dativ, Personalpronomen; ausserhalb/innerhalb/in der Nahe des/der ..; Futur ; Perfekt mit haben oder sein (Wiederholung) | 10 |
| C4 | Ueber die Firma: Unternehmen und ihre Produkte kennen lernen, Unternehmen verschiedenen Branchen zuordnen, Informationen zu verschiedenen Unternehmen einholen, Organigramme und Strukturen von Unternehmen erklären, ein Unternehmen vorstellen; Relativsätze, Fragewörter (welch-, was fuer ..), Adjektive bei Nomen (nach unbestimmten Artikel und Possessivartikeln), Zahlen und Mengenangaben (Kardinalzahlen, Ordinalzahlen, Brüche, Dezimalzahlen) Gebrauch des bestimmten Artikels bei geografischen Namen, Vergangenheit in Praesens-Zeitform (seit, schon), Infinitivsätze mit "zu" | 10 |
| C5 | Bei der Arbeit: den Aufbau einer Firma und die Aufgaben verschiedener Abteilungen erklären, ueber Arbeitszeit und Bezahlung sprechen, den Weg innerhalb eines Gebäudes beschreiben, Funktionen und Stellenbeschreibungen in einer Firma kennen, ueber die Einstellung zur Arbeit sprechen; Verben und Adjektive mit Praepositionen, Superlativ, Adjektive bei Nomen (nach bestimmten Artikeln), Praepositionen und Ortsangaben mit Akkusativ und mit Dativ, Wechselpraepositionen, Praepositionaladverbien, Reflexivpronomen | 10 |
| C6 | Messen und Veranstaltungen: Hotelempfehlungen anfordern, ein Hotelzimmer reservieren, eine Reservierung ändern, Fahrplan lesen, Fahrkarten kaufen, Lautsprecherdurchsagen verstehen, sich auf dem Flughafen zurechtfinden, ein Auto mieten, zu Fuss oder mit öffentlichen Verkehrsmitteln unterwegs sein, Wegbeschreibungen fuer Autofahrten verstehen, Handelsmessen kennen lernen, Ziele und Absichten formulieren; Adjektive bei Nomen ohne Artikel, Temporaladverbien, Nebensätze, Konjunkionaladverbien, Orts- und Richtungsangaben (Wiederholung), Finalsätze, Praeteritum, Passiv | 10 |
| | RAZEM | 60 |

7 METODY DYDAKTYCZNE

M1 Praca z podręcznikiem

M2 Praca w grupach

M3 Praca w parach

M4 Praca indywidualna



8 OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

| FORMA AKTYWNOŚCI | ŚREDNIA LICZBA GODZIN NA ZREALIZOWANIE AKTYWNOŚCI |
|--|--|
| Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym: | |
| Godziny wynikające z planu studiów | 60 |
| Konsultacje przedmiotowe | 12 |
| Egzaminy i zaliczenia w sesji | 3 |
| Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym: | |
| Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury | 60 |
| Opracowanie wyników | 15 |
| Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji | 0 |
| 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 Aktywność na zajęciach

F2 Test

OCENA PODSUMOWUJĄCA

P1 Egzamin pisemny

WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU

a Obecność i aktywność na zajęciach, testy pisemne, egzamin pisemny

KRYTERIA OCENY

| EFEKT KSZTAŁCENIA 1 | |
|---------------------|---|
| NA OCENĘ 3 | Student dysponuje niepełnym zakresem słownictwa, które obejmuje program kursu. Popelnia dużo zauważalnych błędów w wypowiedziach ustnych i pisemnych. |
| NA OCENĘ 4 | Student buduje wypowiedzi z pewnym wahaniem i brakiem płynności, ale potrafi przekazać wiadomość. Dysponuje wystarczającym zasobem słownictwa z każdego tematu omawianego na zajęciach. |
| NA OCENĘ 5 | Student buduje płynnie samodzielnie ustne i pisemne wypowiedzi, poprawnie stosując poznane słownictwo. Sprawnie posługuje się słownikiem dwujęzycznym. |
| EFEKT KSZTAŁCENIA 2 | |
| NA OCENĘ 3 | Student rozumie ogólny sens tekstów użytkowych, ale nie rozumie wszystkich kluczowych informacji w słuchanych tekstach i czasami ma problemy z przekształceniem ich w formę pisemną. |
| NA OCENĘ 4 | Student rozumie ogólny sens tekstów użytkowych oraz rozumie większość kluczowych informacji. Z nielicznymi błędami potrafi przekształcić je w formę pisemną. |
| NA OCENĘ 5 | Student rozumie ogólny sens tekstów użytkowych; potrafi zrozumieć kluczowe informacje w tekstach słuchanych i poprawnie przekształcić je w formę pisemną. |
| EFEKT KSZTAŁCENIA 3 | |
| NA OCENĘ 3 | Student popelnia w mowie i piśmie zauważalne błędy gramatyczne, używa ograniczonego zakresu struktur składniowych. |



| | |
|---------------------|---|
| NA OCENĘ 4 | Student popełnia niewielkie błędy gramatyczne, stosuje poprawnie konstrukcje składniowe, jednak trudniejsze struktury sprawiają mu pewne problemy. |
| NA OCENĘ 5 | Student konstruuje samodzielnie ustne i pisemne wypowiedzi poprawnie stosując wszystkie poznane struktury gramatyczne. |
| EFEKT KSZTAŁCENIA 4 | |
| NA OCENĘ 3 | Student wyszukuje z trudem i dzieli się z innymi informacjami ekonomicznymi zawartymi w profesjonalnej literaturze i czasopiśmiennictwie w języku niemieckim. |
| NA OCENĘ 4 | Student potrafi z niewielkimi problemami wyszukiwać informacje ekonomiczne zawarte w profesjonalnej literaturze i czasopiśmiennictwie w języku niemieckim i dzielić się z innymi. |
| NA OCENĘ 5 | Student wyszukuje chętnie ,samodzielnie i bez trudu informacje ekonomiczne zawarte w profesjonalnej literaturze i czasopiśmiennictwie w języku niemieckim i przekazuje je innym. |

10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU

| EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU | ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH | CELE PRZEDMIOTU | TREŚCI PROGRAMOWE | METODY DYDAKTYCZNE | SPOSOBY OCENY |
|-----------------------------------|-------------------------------------|-----------------|------------------------|--------------------|---------------|
| EK1 | E_W02 | Cel1 | C1, C2, C3, C4, C5, C6 | M2, M3 | F1, F2, P1 |
| EK2 | E_U10 | Cel2 | C1, C2, C3, C4, C5, C6 | M1, M4 | F1, P1 |
| EK3 | E_U10 | Cel2 | C1, C2, C3, C4, C5, C6 | M1, M2, M3 | F1, F2, P1 |
| EK4 | E_K08 | Cel4 | C2, C4, C5, C6 | M4 | F1 |

11 WYKAZ LITERATURY

LITERATURA PODSTAWOWA:

- [1] **G.Guenat,P.Hartmann** — *Deutsch fuer das Berufsleben B1- Uebungsbuch*, Stuttgart, 2010, Ernst Klett Sprachen
- [2] **G.Guenat,P.Hartmann** — *Deutsch fuer das Berufsleben B1-Kursbuch*, Stuttgart, 2010, Ernst Klett Sprachen
- [3] **N.Becker,J.Braunert** — *Alltag Beruf & Co.1*, Ismaning, 2009, Max Hueber

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

- [1] **M.Jaworska,M.Zielińska** — *Teksty użytkowe w języku niemieckim*, Warszawa, 2007, PWN
- [2] **Becker,Braunert,Eisfeld** — *Dialog Beruf 1,2*, Ismaning, 2004, Max Hueber
- [3] **Macaire, Nicolas** — *Wirtschaftsdeutsch f2r Anfaenger Aufbaustufe*, Stuttgart, 2009, Ernst Klett Sprachen



12 INFORMACJE O NAUCZYCIELACH AKADEMICKICH

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KARTĘ

OSOBY PROWADZĄCE PRZEDMIOT

mgr Janina Dębska (kontakt: ndebska@op.pl)

mgr Małgorzata Ignaczak (kontakt: ignaczakma@poczta.onet.pl)

13 ZATWIERDZENIE KARTY PRZEDMIOTU DO REALIZACJI

(miejscowość, data)

(odpowiedzialny za przedmiot)

(kierownik zakładu)

(dyrektor instytutu)

PWSZ w Nowym Sączu

PRZYJMUJĘ DO REALIZACJI (data i podpisy osób prowadzących przedmiot)

.....

.....