

# Język niemiecki 3 - opis przedmiotu

| Informacje ogólne   |                                                |
|---------------------|------------------------------------------------|
| Nazwa przedmiotu    | Język niemiecki 3                              |
| Kod przedmiotu      | 09.1-WZ-EkoP-JN3                               |
| Wydział             | <a href="#">Wydział Ekonomii i Zarządzania</a> |
| Kierunek            | Ekonomia                                       |
| Profil              | ogólnoakademicki                               |
| Rodzaj studiów      | pierwszego stopnia z tyt. licencjata           |
| Semestr rozpoczęcia | semestr zimowy 2022/2023                       |

| Informacje o przedmiocie        |                                                                                                        |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Semestr                         | 3                                                                                                      |
| Liczba punktów ECTS do zdobycia | 2                                                                                                      |
| Typ przedmiotu                  | obieralny                                                                                              |
| Język nauczania                 | polski                                                                                                 |
| Sylabus opracował               | <ul style="list-style-type: none"><li>mgr Alicja Camona-Tyliszczak</li><li>mgr Dawid Maciarz</li></ul> |

| Formy zajęć  |                                            |                                           |                                               |                                              |                     |
|--------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------|
| Forma zajęć  | Liczba godzin w semestrze<br>(stacjonarne) | Liczba godzin w tygodniu<br>(stacjonarne) | Liczba godzin w semestrze<br>(niestacjonarne) | Liczba godzin w tygodniu<br>(niestacjonarne) | Forma zaliczenia    |
| Laboratorium | 30                                         | 2                                         | 18                                            | 1,2                                          | Zaliczenie na ocenę |

## Cel przedmiotu

Opanowanie języka obcego na poziomie B1+ według skali Europejskiego systemu opisu kształcenia językowego oraz w zakresie niezbędnym dla potrzeb studiowania oraz wykonywania pracy zawodowej.

**Słuchanie i mówienie:** potrafi udzielać szczegółowych informacji i określać konkretne potrzeby w środowisku pracy, potrafi skutecznie zaprezentować własny punkt widzenia, np. w odniesieniu do produktu, w przypadku zwracanie się z prośbą o coś, skutecznie radzi sobie z nieoczekiwanymi reakcjami i trudnościami; rozumie przekaz informacji medialnej publikowanej w radio i telewizji

**Czytanie:** rozumie korespondencję w języku standardowym i specjalistycznym, potrafi zrozumieć większość raportów związanych z pracą zawodową, rozumie cel instrukcji i procedur, potrafi dokonywać ich oceny i proponować zmiany; potrafi czytać z wykorzystaniem słownika teksty profesjonalne publikowane w prasie i w Internecie oraz teksty specjalistyczne

**Pisanie:** potrafi sporządzać notatki dla celów osobistych jak i dla innych pracowników, potrafi prowadzić korespondencję, przy czym większość popełnianych błędów nie zakłóca znaczenia tekstu, potrafi sporządzić raport. Opanowanie języka obcego na poziomie B1+ według skali Europejskiego systemu opisu kształcenia językowego oraz w zakresie niezbędnym dla potrzeb studiowania oraz wykonywania pracy zawodowej.

**Słuchanie i mówienie:** potrafi udzielać szczegółowych informacji i określać konkretne potrzeby w środowisku pracy, potrafi skutecznie zaprezentować własny punkt widzenia, np. w odniesieniu do produktu, w przypadku zwracanie się z prośbą o coś, skutecznie radzi sobie z nieoczekiwanymi reakcjami i trudnościami; rozumie przekaz informacji medialnej publikowanej w radio i telewizji

**Czytanie:** rozumie korespondencję w języku standardowym i specjalistycznym, potrafi zrozumieć większość raportów związanych z pracą zawodową, rozumie cel instrukcji i procedur, potrafi dokonywać ich oceny i proponować zmiany; potrafi czytać z wykorzystaniem słownika teksty profesjonalne publikowane w prasie i w Internecie oraz teksty specjalistyczne

**Pisanie:** potrafi sporządzać notatki dla celów osobistych jak i dla innych pracowników, potrafi prowadzić korespondencję, przy czym większość popełnianych błędów nie zakłóca znaczenia tekstu, potrafi sporządzić raport.

## Wymagania wstępne

Znajomość języka obcego na poziomie B1 według skali *Europejskiego systemu opisu kształcenia językowego*.

## Zakres tematyczny

1/ Kultura korporacyjna: kultura pracy, staże w przedsiębiorstwach, organizacja pracy i zakres odpowiedzialności, rozmowa z przełożonym, raport o przebiegu stażu, doradztwo zawodowe. 2/ Praca z klientem: infolinie i wsparcie klienta, rozmowa telefoniczna, korespondencja z klientem międzynarodowym, 3/ Produkty i opakowania: specyfikacje i charakterystyka produktów, pisanie: opis produktu, prezentacja produktu, 4/ Wybór kariery zawodowej: kryteria wyboru kariery, wybór kariery a umiejętności i cechy osobiste, podanie o pracę, CV, udział w rozmowie o pracę; 5/ Zawieranie transakcji i umów: handel elektroniczny, prowadzenie negocjacji i pertraktacji, pisanie: propozycja, 6/

Przedsiębiorstwo a społeczeństwo: zasady etyczne postępowania, wizerunek przedsiębiorstwa, udział w spotkaniach – praca w zespole, pisanie: sprawozdanie z zebrania.1/  
Kultura korporacyjna: kultura pracy, staże w przedsiębiorstwach, organizacja pracy i zakres odpowiedzialności, rozmowa z przełożonym, raport o przebiegu stażu, doradztwo  
zawodowe. 2/ Praca z klientem: infolinie i wsparcie klienta, rozmowa telefoniczna, korespondencja z klientem międzynarodowym, 3/ Produkty i opakowania: specyfikacje i  
charakterystyka produktów, pisanie: opis produktu, prezentacja produktu, 4/ Wybór kariery zawodowej: kryteria wyboru kariery, wybór kariery a umiejętności i cechy osobiste,  
podanie o pracę, CV, udział w rozmowie o pracę; 5/ Zawieranie transakcji i umów: handel elektroniczny, prowadzenie negocjacji i pertraktacji, pisanie: propozycja, 6/  
Przedsiębiorstwo a społeczeństwo: zasady etyczne postępowania, wizerunek przedsiębiorstwa, udział w spotkaniach – praca w zespole, pisanie: sprawozdanie z zebrania.

## Metody kształcenia

Metodyka komunikacyjna nauczania języka obcego, korzystanie z literatury przedmiotu oraz źródeł internetowych, tłumaczenie.

## Efekty uczenia się i metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się

| Opis efektu                                                                                                                                                                                                                       | Symbole efektów                                       | Metody weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Forma zajęć                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Posiada umiejętność przygotowania typowych prac pisemnych i wystąpień ustnych i innych form przekazu w języku polskim i obcym w zakresie pojęć ekonomicznych z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych oraz różnych źródeł | <ul style="list-style-type: none"><li>K_U07</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>kolokwium</li><li>odpowiedź ustna</li><li>praca pisemna</li><li>test</li><li>test końcowy</li><li>wypowiedź pisemna</li><li>Testy obejmujące sprawności mówienia, z włączeniem prezentacji, czytania, pisanie oraz testy leksykalne, bieżąca kontrola na zajęciach</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Laboratorium</li></ul> |

## Warunki zaliczenia

Weryfikacja: uzyskanie co najmniej 60% w wynikach testów oraz bieżącej kontroli na zajęciach (K\_U07).

## Literatura podstawowa

angielski

Allison J., Emmerson P., The Business Intermediate, Macmillan, Oxford, 2007.

niemiecki

Gurgul M., Jarosz A., Jarosz J. Deutsch für Profis- branża ekonomiczna ,LektorKlett, Poznań, 2013.

Jotzo S., Loibl B., Schritte inetrnational im Beruf, Hueber Verlag, 2010.

Kujawa B., Stinia M., Mit Beruf auf Deutsch- profil administracyjny, Nowa era, Warszawa, 2013.Jotzo S., Loibl B., Schritte inetrnational im Beruf, Hueber Verlag, 2010.

Kujawa B., Stinia M., Mit Beruf auf Deutsch- profil administracyjny, Nowa era, Warszawa, 2013.

## Literatura uzupełniająca

Dignen B., Flinders S., Sweeney S., English 365 Book 3, Cambridge, 2005.

Redston C., Cunningham G., face2face Intermediate, Cup, Cambridge, 2005.

Longman Exams Dictionary, Pearson Education Limited, Harlow, 2006.

Longman Business Dictionary, Pearson Education Limited, Harlow, 2007.

Redston C., Cunningham G., face2face Intermediate, Cup, Cambridge, 2005.

Trappe T., Tullis G., Intelligent Business, Intermediate, Longman, Harlow, 2005Dignen B., Flinders S., Sweeney S., English 365 Book 3, Cambridge, 2005.

Redston C., Cunningham G., face2face Intermediate, Cup, Cambridge, 2005.

Longman Exams Dictionary, Pearson Education Limited, Harlow, 2006.

Longman Business Dictionary, Pearson Education Limited, Harlow, 2007.

Redston C., Cunningham G., face2face Intermediate, Cup, Cambridge, 2005.

Trappe T., Tullis G., Intelligent Business, Intermediate, Longman, Harlow, 2005

niemiecki

Gębał P., Ganczar M., Kołsut S., repetytorium leksykalne, LektorKlett, Poznań, 2006.

HeuerW., Schober E., Baum W., Schritte international im Beruf- aktuelle Lesetexte, Hueber Verlag,2010.

Krause W., Geschäftskontakte, Langenscheidt, 2003.

Lauscher R., Berufssprache Deutsch, Verlag für Deutsch, 2006.

Riegler-Poyet, M. Straub B., Das Testbuch Wirtschaftsdeutsch, Klett, München 2013.

Magazin Deutschland i Der Spiegel- wybrane artykuły o aktualnych wydarzeniach politycznych i ekonomicznych Gębał P., Ganczar M., Kołsut S., repetytorium leksykalne, LektorKlett, Poznań, 2006.

Heuer W., Schober E., Baum W., Schritte international im Beruf- aktuelle Lesetexte, Hueber Verlag, 2010.

Krause W., Geschäftskontakte, Langenscheidt, 2003.

Lauscher R., Berufssprache Deutsch, Verlag für Deutsch, 2006.

Riegler-Poyet, M. Straub B., Das Testbuch Wirtschaftsdeutsch, Klett, München 2013.

Magazin Deutschland i Der Spiegel- wybrane artykuły o aktualnych wydarzeniach politycznych i ekonomicznych

## Uwagi

Zmodyfikowane przez dr Paweł Szudra (ostatnia modyfikacja: 12-05-2022 12:47)

Wygenerowano automatycznie z systemu SyllabUZ