

Język niemiecki 3 - opis przedmiotu

Informacje ogólne	
Nazwa przedmiotu	Język niemiecki 3
Kod przedmiotu	09.1-WZ-ZarzP-JN3
Wydział	Wydział Ekonomii i Zarządzania
Kierunek	Zarządzanie
Profil	ogólnoakademicki
Rodzaj studiów	pierwszego stopnia z tyt. licencjata
Semestr rozpoczęcia	semestr zimowy 2023/2024

Informacje o przedmiocie	
Semestr	3
Liczba punktów ECTS do zdobycia	2
Typ przedmiotu	obieralny
Język nauczania	polski
Sylabus opracował	- mgr Dawid Maciarz - mgr Alicja Camona-Tyliszczak

Formy zajęć					
Forma zajęć	Liczba godzin w semestrze (stacjonarne)	Liczba godzin w tygodniu (stacjonarne)	Liczba godzin w semestrze (niestacjonarne)	Liczba godzin w tygodniu (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 osiągania efektów uczenia się

Opis efektu	Symbol e efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać profesjonalne umiejętności, korzystać z różnych źródeł (w języku rodzimym i obcym) oraz ICT, posiada umiejętność słuchania, mówienia, czytania i pisania w języku obcym	• K_U08 • K_U17	• aktywność w trakcie zajęć • kolokwium • odpowiedź ustna • praca pisemna • referat • test końcowy • Testy obejmujące sprawności mówienia, z włączeniem prezentacji, czytania, pisania oraz testy leksykalne	• Laboratorium
Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego, dokonuje samooceny własnych kompetencji i doskonali umiejętności, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia Zna elementy terminologii w naukach o zarządzaniu i rozumie jej źródła oraz zastosowania w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych	• K_W01 • K_K01	• aktywność w trakcie zajęć	• Laboratorium

Warunki zaliczenia

Weryfikacja: uzyskanie co najmniej 60% w wynikach testów oraz bieżącej kontroli na zajęciach (K_U07).

Literatura podstawowa

Buchwald-Wargenau Isabel, Giersberg Dagmar, Im Beruf Neu A2+/B1, Deutsch als Fremd-und Zweitsprache, Kurs-und Arbeitsbuch, Hueber 2022.

Gurgul M., Jarosz A., Jarosz J. Deutsch für Profis- branża ekonomiczna ,LektorKlett, Poznań, 2021.

Jansche K., Deutsch Lesen und Verstehen, Teksty o tematyce społeczno-ekonmicznej, Wagros, 2003.

Rostek E., Deutsch Repetytorium tematyczno-leksykalne 1 i 2, Wagros, Poznań, 2010.

Literatura uzupełniająca

Becker N., Braunert J., Alltag ,Beruf & Co., Hueber, 2010.

Braunert J.,Schlenker W., Unternehmen Deutsch. Grundkurs, Kurs- und Lehrbuch, Lektor Klett, 2010.

Krause W., Geschäftskontakte, Langenscheidt, 2003.

Rohmann L., Eurolinqua Deutsch 2, Cornelsen, 2000.

Pozostałe materiały:

Deutsch aktuell, czasopismo dla uczących się języka niemieckiego

Internet- Lehrmaterialien - schubert-verlag.de

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

Uwagi

Zmodyfikowane przez mgr Dawid Maciarz (ostatnia modyfikacja: 17-05-2023 10:52)