



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Projekt współfinansowany przez
Unię Europejską w ramach
Europejskiego Funduszu
Społecznego

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Nazwa przedmiotu		Kod ECTS	
Drugi język germański: Business English		9.0.6056	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot			
Zakład Języka Niemieckiego i Translatoryki			
Studia			
wydział	kierunek	poziom	drugiego stopnia
Wydział Filologiczny	Filologia germańska	forma	stacjonarne
		moduł	nauczycielska, język niemiecki w przekładzie i biznesie
		specjalnościowy	
		specjalizacja	wszystkie
Nazwisko osoby prowadzącej (osób prowadzących)			
mgr Agnieszka Kallas			
Formy zajęć, sposób ich realizacji i przypisana im liczba godzin		Liczba punktów ECTS	
Formy zajęć		4	
Ćw. audytoryjne		Semestr 1:	
Sposób realizacji zajęć		30 godzin - udział w zajęciach;	
zajęcia on-line, zajęcia w sali dydaktycznej		20 godzin - praca własna studenta, przygotowanie do zajęć.	
Liczba godzin		Razem: 50 godzin = 2 ECTS.	
Ćw. audytoryjne: 60 godz.		Semestr 2:	
		30 godzin - udział w zajęciach;	
		20 godzin - przygotowanie do egzaminu i sam egzamin.	
		Razem: 50 godzin = 2 ECTS.	
Termin realizacji przedmiotu			
2022/2023 zimowy			
Status przedmiotu		Język wykładowy	
fakultatywny (do wyboru)		- polski w wymiarze 20.00%	
		- angielski w wymiarze 80.00%	
Metody dydaktyczne		Forma i sposób zaliczenia oraz podstawowe kryteria oceny lub wymagania egzaminacyjne	
- Analiza tekstów z dyskusją		Sposób zaliczenia	
- Analiza zdarzeń krytycznych (przypadków)		- Zaliczenie na ocenę	
- Dyskusja		- Egzamin	
- Gry symulacyjne		Formy zaliczenia	
- Praca w grupach		- egzamin ustny	
- Praca własna studenta		- wykonanie pracy zaliczeniowej - projekt lub prezentacja	
- Rozwiązywanie zadań		- zaliczenie ustne	
		- egzamin pisemny z pytaniami (zadaniami) otwartymi	
		- egzamin pisemny testowy	
		- ustalenie oceny zaliczeniowej na podstawie ocen cząstkowych otrzymywanych w trakcie trwania semestru	
		- kolokwium	
		Podstawowe kryteria oceny	

Student otrzymuje zaliczenie na ocenę w semestrze I na podstawie:

- aktywnego udziału w zajęciach - przygotowania zadań domowych (40%);
- ocen częściowych (z kolokwiów, dłuższych wypowiedzi pisemnych, wypowiedzi ustnych, podsumowującej pracy na koniec semestru): (60%).

Ocena z egzaminu w semestrze II ustalana jest na podstawie:

- testu pisemnego (30%);
- rozmowy egzaminacyjnej (30%);
- ocen częściowych z zadań domowych, kolokwiów i wypowiedzi ustnych w trakcie semestru (40%).

Sposób weryfikacji założonych efektów uczenia się

zakładany efekt uczenia się	praca pisemna semestralna	dłuższe wypowiedzi pisemne	dłuższe wypowiedzi ustne	obserwacja wypowiedzi studentów podczas dyskusji / odgrywania ról	kolokwia pisemne	egzamin testowy	egzamin ustny
Wiedza							
K_W09	x				x	x	x
K_W12	x		x				
K_W14	x				x	x	x
Umiejętności							
K_U02	x				x	x	
K_U05	x	x	x	x	x	x	x
K_U06	x		x		x		x
K_U09	x	x	x	x			
K_U10	x	x	x	x	x	x	x
Kompetencje społeczne							
K_K02			x	x			

Określenie przedmiotów wprowadzających wraz z wymogami wstępnymi

A. Wymagania formalne

Brak

B. Wymagania wstępne

Podstawy w zakresie języka angielskiego ogólnego

Cele kształcenia

Celem ćwiczeń jest podniesienie kompetencji językowych w zakresie umiejętności recepcyjnych (rozumienie ze słyszenia i czytania ze zrozumieniem) oraz produktywnych (mówienia i pisanie) w zakresie języka biznesu oraz udoskonalenie wymowy.

Treści programowe

- Słownictwo angielskie na poziomie docelowym B2/C1 w zakresie języka biznesu (komunikacji, marketingu, nawiązywania kontaktów, Internetu, pracy w grupie, finansów, obsługi klientów, zarządzania, radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych) (zależne od stopnia zaawansowania na wstępie).
- Kurs specjalistyczny dostosowany do profilu zawodowego, typu Financial English, Marketing English czy Office English, w trakcie którego student uczy się języka (komunikują, słuchają, piszą, etc.), ale cały proces osadzony jest w ściśle określonym kontekście, np. finansowym, marketingowym, administracyjnym, etc.
- Formy komunikacji interpersonalnej w biznesie (kreowanie własnego wizerunku/personal branding, small talk, elevator pitch).
- Formy komunikacji masowej w biznesie (moderowanie spotkania, prowadzenie negocjacji, prezentacji).
- Zasady redagowania zewnętrznej korespondencji biznesowej: zapytania, oferty, zamówienia, realizacja zapłaty, reklamacje, pisma okolicznościowe (przemówienia, gratulacje, podziękowania, powitania, pożegnania).
- Zasady redagowania wewnętrzorganizacyjnych dokumentów planistycznych i sprawozdawczych (plan, harmonogram, sprawozdanie, protokół).
- Dokumentacja związana z rozpoczęciem/zakończeniem zatrudnienia: podanie o pracę, list motywacyjny, życiorys, referencje, wypowiedzenie umowy o pracę.
- Prowadzenie korespondencji handlowo-biznesowej na przykładzie realizacji zamówienia cz.2: przygotowanie zamówienia, potwierdzenie zamówienia, rachunek, dostawa, upomnienie, reklamacja.
- Ćwiczenia w prowadzeniu rozmów telefonicznych. Prowadzenie dyskusji i sporu. Zasady przeprowadzania prezentacji organizacji: forma

organizacyjno-prawna, profil, kierunki i zasięg działalności, struktura, współpracownicy, miejsce w systemie gospodarczym. Kreowanie wizerunku firmy.

- Utrwalenie gramatyki języka angielskiego na poziomie docelowym B2/C1 (czasy teraźniejsze – Simple Present, Present Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous, czasy przeszłe: Past Simple, Past Continuous, Past Perfect, Past Perfect Continuous, formy would i used to, czasy przyszłe – Future Simple, Future Continuous, Future Perfect, Future in the Past, Future In the Past Perfect, forma going to, imiesłowy, zdania warunkowe, strona bierna, mowa zależna, czasowniki modalne, rodzajniki (określony, nieokreślony), zaimki, przyimki, wyrażenia przyimkowe, inwersja, przymiotniki – rodzaje I stopniowanie, przysłówki- rodzaje I stopniowanie, rzeczowniki – policzalne i niepoliczalne, występujące tylko w liczbie mnogiej (zależne od stopnia zaawansowania na wstępie).
- Wymowa brytyjska (z uwzględnieniem wymowy amerykańskiej) – nauka wymowy poszczególnych głosek w wyrazach i zdaniach, różne sposoby akcentowania wyrazów, wyrazy często źle wymawiane, akcent wyrazów w zdaniu, intonacja.

Wykaz literatury

- Dubicka I., Rosenberg M., Digen B., Business Partner, Pearson 2016.
- Cotton, D., Falvey D., Kent S., Market Leader Upper Intermediate, Pearson Education 2008.
- Barrel I., Business Partner, Pearson.
- Eastwood, J., Oxford Practice Grammar, Oxford University Press 1993.
- Hancock M., English Pronunciation in Use, Cambridge University Press 2006.
- McCarthy M., O'Dell F., English Vocabulary in Use-advanced, Cambridge University Press 2002.
- Vince M., First Certificate Language Practice, Heinemann 1996.
- Słowniki języka angielskiego, np. Longman Dictionary of English Language and Culture.

Kierunkowe efekty uczenia się

K_W09, K_W12, K_W14
K_U02, K_U05, K_U06, K_U09, K_U10
K_K02

Wiedza

K_W09 K_W12, K_W14

Student:

- posiada uporządkowaną, podbudowaną teoretycznie wiedzę z zakresu anglojęzycznej terminologii biznesu i przedsiębiorczości (K_W09);
- zna i rozumie zależności pomiędzy kształtowaniem się języka angielskiego a zmianami w obszarze biznesu (K_W12);
- ma pogłębioną wiedzę o kompleksowej naturze języka i jego znaczeniu w procesach poznawczych (K_W12);
- zna słownictwo dotyczące tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości w j. angielskim (K_W14).

Umiejętności

K_U02, K_U05, K_U06, K_U09, K_U10

Student:

- posiada rozwinięte umiejętności badawcze, dobiera adekwatne metody, techniki i narzędzia, wyciąga wnioski, opracowuje i prezentuje wyniki w zakresie języka angielskiego specjalistycznego potrafi wykorzystywać i integrować wiedzę z kilku dyscyplin naukowych (K_U02);
- potrafi wykorzystać terminologię biznesową w pracy zawodowej (K_U05);
- posługuje się językiem angielskim biznesowym w mowie i piśmie (K_U06);
- potrafi ją zastosować w pracy samodzielnej oraz kierowaniu zespołem (K_U09);
- posługuje się językiem angielskim biznesowym w mowie i piśmie na poziomie co najmniej B2/C1 (K_U10).

Kompetencje społeczne (postawy)

K_K02

Student:

- ma pogłębioną świadomość swoich kompetencji w zakresie j. angielskiego biznesowego i rozumie potrzebę ich doskonalenia (K_K02);
- potrafi ocenić, kiedy do rozwiązania problemu zwrócić się o pomoc eksperta (K_K02).

Kontakt

agnieszka.kallas@ug.edu.pl