


**KAPITAŁ LUDZKI**  
 NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

 Projekt współfinansowany przez  
 Unię Europejską w ramach  
 Europejskiego Funduszu  
 Społecznego

**UNIA EUROPEJSKA**  
 EUROPEJSKI  
 FUNDUSZ SPOŁECZNY


<b>Nazwa przedmiotu</b>		<b>Kod ECTS</b>	
Komunikacja w biznesie		9.0.6055	
<b>Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot</b>			
Zakład Języka Niemieckiego i Translatoryki			
<b>Studia</b>			
<b>wydział</b>	<b>kierunek</b>	<b>poziom</b>	<b>drugiego stopnia</b>
Wydział Filologiczny	Filologia germańska	forma	stacjonarne
		moduł	nauczycielska, język niemiecki w przekładzie i biznesie
		specjalnościowy	
		specjalizacja	wszystkie
<b>Nazwisko osoby prowadzącej (osób prowadzących)</b>			
dr Izabela Kujawa; dr Anna Socka			
<b>Formy zajęć, sposób ich realizacji i przypisana im liczba godzin</b>		<b>Liczba punktów ECTS</b>	
<b>Formy zajęć</b>		2	
Ćw. audytoryjne		30 godzin - udział w zajęciach dydaktycznych;	
<b>Sposób realizacji zajęć</b>		20 godzin - samodzielna lektura i przygotowanie	
zajęcia on-line, zajęcia w sali dydaktycznej		projektu/prezentacji oraz przygotowanie się do	
<b>Liczba godzin</b>		zaliczeń.	
Ćw. audytoryjne: 30 godz.		Razem: 50 godzin = 2 ECTS.	
<b>Termin realizacji przedmiotu</b>			
2022/2023 letni			
<b>Status przedmiotu</b>		<b>Język wykładowy</b>	
obowiązkowy		niemiecki	
<b>Metody dydaktyczne</b>		<b>Forma i sposób zaliczenia oraz podstawowe kryteria oceny lub wymagania egzaminacyjne</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza tekstów z dyskusją</li> <li>- Dyskusja</li> <li>- Metoda projektów (projekt badawczy, wdrożeniowy, praktyczny)</li> <li>- Praca w grupach</li> <li>- Rozwiązywanie zadań</li> <li>- Wykład z prezentacją multimedialną</li> </ul>		<b>Sposób zaliczenia</b>	
		Zaliczenie na ocenę	
		<b>Formy zaliczenia</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wykonanie pracy zaliczeniowej - projekt lub prezentacja</li> <li>- zaliczenie ustne</li> <li>- ustalenie oceny zaliczeniowej na podstawie ocen cząstkowych otrzymywanych w trakcie trwania semestru</li> <li>- kolokwium</li> </ul>	
		<b>Podstawowe kryteria oceny</b>	
		Student otrzymuje zaliczenie z oceną na podstawie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ocen cząstkowych za wypowiedzi ustne i pisemne przygotowane w domu lub formułowane na zajęciach podczas gier symulacyjnych oraz pracy w grupach (20%)</li> <li>• ocen cząstkowych uzyskanych za testy pisemne w trakcie semestru (20%)</li> <li>• prezentacji ustnych (20%)</li> <li>• pisemnych kolokwium zaliczeniowych (40%)</li> </ul>	
<b>Sposób weryfikacji założonych efektów uczenia się</b>			

zakładany efekt uczenia się	obserwacja projektów / prezentacji	ocena rozwiązywanych zadań	obserwacja analizy tekstów z dyskusją	testy i kolokwia pisemne (ocena)	obserwacja dyskusji	obserwacja pracy w grupach / gier symulacyjnych
Wiedza						
K_W04			X	X		
K_W09		X	X	X	X	
K_W11	X	X	X	X	X	X
K_W14		X	X	X	X	
Umiejętności						
K_U04	X	X			X	X
K_U05						
K_U06		X			X	X
K_U07	X		X		X	
K_U09	X	X	X	X	X	X
Kompetencje społeczne						
K_K01	X	X			X	
K_K02		X			X	
K_K04	X	X				X
K_K05	X	X			X	

### Określenie przedmiotów wprowadzających wraz z wymogami wstępnymi

#### A. Wymagania formalne

Ukończenie semestru I z wynikiem pozytywnym

#### B. Wymagania wstępne

Znajomość języka niemieckiego umożliwiającą osiągnięcie założonych efektów uczenia się

### Cele kształcenia

Celem zajęć jest wypracowanie umiejętności aktywnego i skutecznego komunikowania się z partnerem niemieckojęzycznym przy uwzględnieniu czynników międzykulturowych, poznanie różnych form i narzędzi komunikacji w biznesie oraz zasad redagowania korespondencji, w tym zarówno zewnętrznej korespondencji biznesowej, jak i wewnątrzorganizacyjnych dokumentów.

### Treści programowe

- 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 wewnątrzorganizacyjnych 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.

### Wykaz literatury

#### Literatura wykorzystywana podczas zajęć:

- Eismann V. 2006. Erfolgreich am Telefon und bei Gesprächen im Büro. Training berufliche Kommunikation. Berlin: Cornelsen Verlag.
- Eismann V. 2007. Erfolgreich in der interkulturellen Kommunikation. Training berufliche Kommunikation. Berlin: Cornelsen Verlag.
- Eismann V. 2010. Erfolgreich in der geschäftlichen Korrespondenz. Training berufliche Kommunikation. Berlin: Cornelsen Verlag.
- Eismann V. 2013. Wirtschaftskommunikation Deutsch. Verlag Lektorlett.
- Frindte W. 2001. Einführung in die Kommunikationspsychologie. Weinheim.
- Kiefer K.-H. 2013. Der letzte Schliff. Intensiv-Training für polnische Deutschlerner in Studium und Beruf. Warszawa: Wydawnictwo Poltext.
- Kujawa, I. (ed.) 2020: Wirtschaftsdeutsch als Fremdsprache. Ein Leitfadens mit ausgewählten Themen für die Praxis. Gdańsk: Wyd. UG.
- Levy-Hillerich D., Feams A., 2009. Kommunikation im Beruf – für alle Sprachen: B1-B2 – Kommunikation in der Wirtschaft. Berlin: Cornelsen Verlag.
- Wergen J., Wörner A., 2013. PONS Bürokommunikation Deutsch: Musterbriefe, Textbausteine und Übungen für jeden geschäftlichen Anlass. Stuttgart: Pons.

#### do samodzielnego studiowania przez studenta:

- Buscha A., Linthout G., 2007. Geschäftskommunikation – Verhandlungssprache: Deutsch als Fremdsprache. München: Hueber Verlag.
- Dregger, H., Dregger, P., 1998. Polsko-niemiecki i niemiecko-polski słownik handlowo-finansowy. Warszawa: Poltext.

- Hering A., Matussek M., 2007. Geschäftskommunikation – Besser schreiben: Deutsch als Fremdsprache. München: Hueber Verlag.
- Kienzler, I. 2000. Słownik prawniczo-handlowy niemiecko-polski i polsko-niemiecki. Janki k. Warszawy: AW Morex.
- Kilian A. 2002. Słownik języka prawniczego i ekonomicznego polsko-niemiecki i polsko-niemiecki. Warszawa: C. H. Beck.
- Rohrer, H.-H. 2008. Kommunizieren im Beruf: 1000 nützliche Redewendungen. Lehr- und Arbeitsbuch. Verlag Lektorklett
- Kafka, W., Majakiewicz, A., Ziemska, J., Zubik, K. 2008. Aktuelles zu Wirtschaft und Politik. Warszawa: C. H. Beck.

**Kierunkowe efekty uczenia się**

K\_W04, K\_W09, K\_W11, K\_W14  
K\_U04, K\_U05, K\_U06, K\_U07, K\_U09  
K\_K01, K\_K02, K\_K04, K\_K05

**Wiedza**

Student:

- zna i rozumie na poziomie zaawansowanym niemiecką terminologię używaną w komunikacji interpersonalnej i masowej oraz korespondencji zewnętrznej w biznesie (K\_W04);
- ma uporządkowaną, pogłębioną i podbudowaną teoretycznie wiedzę szczegółową z wybranych zagadnień dotyczących zarządzania firmą zgodnie z treściami programowymi (K\_W09);
- zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony prawa autorskiego oraz konieczności zarządzania zasobami (K\_W11);
- ma uporządkowaną wiedzę nt. etyki zawodowej (K\_W11);
- zna podstawowe zasady tworzenia różnych form przedsiębiorczości (K\_W14).

**Umiejętności**

Student:

- poprawnie stosuje poznaną terminologię i trafnie definiuje pojęcia z zakresu komunikacji w biznesie i gospodarce (K\_U04);
- umie merytorycznie argumentować w kontekście wybranych perspektyw, prezentować własne pomysły, wątpliwości i sugestie (K\_U05);
- posiada pogłębioną umiejętność tworzenia wystąpień ustnych podczas spotkań biznesowych, negocjacji i prezentacji w języku niemieckim (K\_U06);
- posługuje się językiem niemieckim na poziomie C2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego w biznesowej korespondencji zewnętrznej, dokumentach planistycznych oraz związanych z rozpoczęciem i zakończeniem zatrudnienia (K\_U07);
- podejmuje autonomiczne działania zmierzające do rozwijania kompetencji (K\_U09);
- potrafi pracować samodzielnie i kierować pracą zespołu (K\_U09).

**Kompetencje społeczne (postawy)**

Student:

- ma pogłębioną świadomość swojej wiedzy i swoich umiejętności, podchodzi krytycznie do odbieranych i pozyskiwanych treści oraz stosuje swoją wiedzę do rozwiązywania problemów praktycznych związanych z zarządzaniem firmą i własnym wizerunkiem (K\_K01);
- podejmuje indywidualne i zespołowe działania, działa w sposób przedsiębiorczy (K\_K02);
- identyfikuje i rozstrzyga dylematy etyczne związane z działalnością biznesową (K\_K04);
- dba o rozwój i etos zawodowy (K\_K05).

**Kontakt**

izabela.kujawa@ug.edu.pl