

SYLABUS PRZEDMIOTU/MODUŁU ZAJĘĆ NA STUDIACH WYŻSZYCH

1.	Nazwa przedmiotu/modułu w języku polskim oraz angielskim Język specjalistyczny w wybranych obszarach działania przedsiębiorstwa Specialist language in selected fields of company's activity
2.	Dyscyplina językoznawstwo
3.	Język wykładowy polski i niemiecki
4.	Jednostka prowadząca przedmiot Instytut Filologii Germańskiej
5.	Kod przedmiotu/modułu
6.	Rodzaj przedmiotu/modułu (<i>obowiązkowy lub do wyboru</i>) Przedmiot obowiązkowy do specjalności: Język niemiecki w komunikacji specjalistycznej
7.	Kierunek studiów (specjalność/specjalizacja) Kierunek filologia germańska/specjalność Język niemiecki w komunikacji specjalistycznej
8.	Poziom studiów (<i>I lub II stopień lub jednolite studia magisterskie</i>) II stopień
9.	Rok studiów (<i>jeśli obowiązuje</i>) II rok
10.	Semestr (<i>zimowy lub letni</i>) zimowy
11.	Forma zajęć i liczba godzin Ćwiczenia, 30 godz.
12.	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby prowadzącej zajęcia Dr Kalina Mróz-Jabłeczka; dr Tomasz Jabłeczki
13.	Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych dla przedmiotu/modułu Poziom znajomości języka C1
14.	Cele przedmiotu Program kursu będzie bazował na nowoczesnych wytycznych dot. systemów optymalizowania oraz efektywnego planowania efektów działalności przedsiębiorstwa, programie SAP (Systemanalyse und Programmentwicklung), wspierającym funkcjonowanie każdego bez wyjątku nowoczesnego przedsiębiorstwa. Student będzie posiadać umiejętności językowe umożliwiające mu prowadzenie rozmów biznesowych oraz sporządzanie wybranych pism urzędowych. W trakcie trwania kursu pogłębiane będą

	umiejętności <i>soft skills</i> , jak np. praca w zespole, odpowiedzialność kolektywna, komunikatywność czy efektywne zarządzanie czasem.	
15.	<p>Treści programowe</p> <p>Program zajęć:</p> <p>1. Omówienie programu.</p> <p>Podstawy wiedzy o przedsiębiorstwie: struktury organizacyjne i podstawowe definicje związane z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa</p> <p>2. Program SAP jako system planowania oraz optymalizowania efektów działalności przedsiębiorstwa – wprowadzenie</p> <p>3. Zakup/sprzedaż (Einkauf und Vertrieb) – wprowadzenie</p> <p>3.1 Korespondencja handlowa (Handelskorrespondenz): Bestellung, Mahnung, Reklamation...</p> <p>3.2 Obsługa klienta, pozyskiwanie i utrzymywanie kontrahenta (Kundenservice)</p> <p>3.3 Techniki negocjacyjne (Verhandlungstechniken)</p> <p>4. Zarządzanie zasobami ludzkimi (Human Resources) – wprowadzenie</p> <p>4.1 Dział personalny w organizacji (Personalabteilung)</p> <p>4.2 Dokumenty rekrutacyjne i rozmowa kwalifikacyjna (Bewerbungsunterlagen und -gespräch)</p> <p>4.3 Ocenianie pracowników i polityka płacowa przedsiębiorstwa (Personalbewertung)</p> <p>5. Finanse i controlling (Finanzwesen und Controlling) – wprowadzenie</p> <p>5.1 Rachunkowość bankowa: kredyty, przelewy, płatności... (Bank accounting)</p> <p>5.2 Zarządzanie ryzykiem (Risikomanagement)</p> <p>5.3 Audyt wewnętrzny (Firmenaudit)</p> <p>6. Prezentacja mini-projektów</p>	
16.	<p>Zakładane efekty uczenia się</p> <p>Student ma pogłębioną, prowadzącą do specjalizacji wiedzę szczegółową w zakresie wybranej tematyki dotyczącej języka fachowego obszaru niemieckojęzycznego</p> <p>Posiada wiedzę w zakresie prowadzenia korespondencji i formułowania pism urzędowych</p> <p>Zna i stosuje podstawowe zasady prowadzenia rozmów biznesowych</p> <p>Ma adekwatne do poziomu kształcenia umiejętności językowe w zakresie języka niemieckiego, zgodne z obiektywnie określonymi wymaganiami (odniesieniem</p>	<p>Symbole odpowiednich kierunkowych efektów uczenia się</p> <p><i>K_W04 ++</i></p> <p><i>K_W04 ++</i></p> <p><i>K_W04 ++</i></p> <p><i>K_U01 ++</i></p>

	<p>jest poziom C2 według wymagań ESOKJ lub analogiczny). Potrafi używać wybranych odmian społeczno-zawodowych tego języka.</p> <p>Potrafi samodzielnie pogłębiać uzyskaną wiedzę; potrafi korzystać z kompendiów wiedzy w postaci leksykonów, literatury fachowej, wzorów umów i listów z zakresu funkcjonowania przedsiębiorstwa.</p> <p>Potrafi planować i realizować proces ciągłego aktualizowania i praktycznego zastosowania swojej wiedzy.</p> <p>.</p> <p>Potrafi gospodarować czasem i realizować w wyznaczonych terminach, samodzielnie lub w zespole, określone zadania, wykorzystując przy tym zasób swoich umiejętności miękkich</p> <p>Potrafi zarówno pracować w grupie, jak również kierować pracą zespołu, będąc odpowiedzialnym za jej wyniki.</p> <p>jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, w tym rozwijania dorobku zawodu i podtrzymywania jego etosu</p>	<p><i>K_U10 +++</i></p> <p><i>K_U14+++</i></p> <p><i>K_U15+++</i></p> <p><i>K_U15+++</i></p> <p><i>K_K07++</i></p>
17.	<p>Literatura obowiązkowa i zalecana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zimmermann Manuel: Die besten Checklisten für die erfolgreiche Personalarbeit... Zürich 2017. 2. Jutta Sauer: Praxishandbuch Korrespondenz: Professionell, positiv und kundenorientiert formulieren. Wiesbaden 2017. 3. Thomas Bartscher: Personalmanagement: Grundlagen, Handlungsfelder, Praxis (Pearson Studium - Economic BWL). München 2012. 4. Christian Scholz: Grundzüge des Personalmanagements. München 2019. 5. Georg Schreyögg: Grundlagen des Managements: Basiswissen für Studium und Praxis. Wiesbaden 2007. 6. Volker Stein: Personalmanagement für Dummies. Weinheim 2016 (¹2013). 7. Tobias Amely: BWL für Dummies. Weinheim 2016. 8. Jacqueline Irrgang: Leitfaden Kundenservice: Exzellenter Service in allen Phasen des Kundenkontakts. Offenbach 2010. 9. Sabine Hübner: 30 Minuten Kundenservice. Offenbach 2012. 10. Zimmermann Manuel: Die besten Checklisten für die erfolgreiche Personalarbeit: Kompakt das Wichtigste auf einen Blick ... Zürich 2017. 	
18.	<p>Metody weryfikacji zakładanych efektów uczenia się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - K_U01, K_U14, K_U15, K_K07: przygotowanie i zaprezentowanie mini-projektu (grupowego), - K_U01: przygotowanie wystąpienia ustnego (indywidualnego lub grupowego), - K_W04: pisemny test śródsesemestralny, - K_U10: zadania domowe (ustne lub pisemne) - K_U15: dyskusja na forum 	

19.	Warunki i forma zaliczenia poszczególnych komponentów przedmiotu/modułu: <ul style="list-style-type: none"> - ciągła kontrola obecności i kontroli postępów w zakresie tematyki zajęć, - pisemna praca śródsesestralna (indywidualna), - wystąpienie ustne (indywidualne lub grupowe), - przygotowanie i zrealizowanie projektu (grupowego), 	
20.	Nakład pracy studenta	
	forma działań studenta	liczba godzin na realizację działań
	zajęcia (wg planu studiów) z prowadzącym: - ćwiczenia:	30
	praca własna studenta (w tym udział w pracach grupowych): - przygotowanie do zajęć, - czytanie wskazanej literatury, - przygotowanie prac/wystąpień/projektów, - przygotowanie do sprawdzianów	50
	Łączna liczba godzin	80
	Liczba punktów ECTS	3