

KARTA PRZEDMIOTU

Rok akademicki: 2025/2026

I. Dane podstawowe

Nazwa przedmiotu	Deutsch im Büro (Język niemiecki w biurze)
Nazwa przedmiotu w języku angielskim	German for Office Communication
Kierunek studiów	Zajęcia ogólnouniwersyteckie
Poziom studiów (I, II, jednolite magisterskie)	II
Forma studiów (stacjonarne, niestacjonarne)	stacjonarne
Dyscyplina	Językoznawstwo
Język wykładowy	Język niemiecki/język polski

Koordinator przedmiotu	dr Marta Pudło
------------------------	----------------

Forma zajęć	Liczba godzin	semestr	Punkty ECTS
konwersatorium	30	II	2

Wymagania wstępne	Znajomość języka na poziomie B2
-------------------	---------------------------------

II. Cele kształcenia dla przedmiotu

<p>C1 - doskonalenie umiejętności komunikacyjnych w języku obcym na poziomie akademickim z uwzględnieniem dziedziny studiów</p> <p>C2 - przygotowanie do komunikacji w języku niemieckim z użyciem form i słownictwa stosowanego w dziedzinie handlu, finansów i organizacji pracy biurowej</p> <p>C3 - przygotowanie do prowadzenia standardowej korespondencji biurowej w języku niemieckim</p>

III. Efekty uczenia się dla przedmiotu wraz z odniesieniem do Polskiej Ramy Kwalifikacji

Symbol	Opis efektu przedmiotowego	Odniesienie do Polskiej Ramy Kwalifikacji
WIEDZA		
Un_ZJO_W_01	rozumie wypowiedzi w języku obcym, w tym specjalistyczną terminologię właściwą dla dziedziny studiów	P7S_WG1
UMIEJĘTNOŚCI		
Un_ZJO_U_01	samodzielnie formułuje wypowiedzi w języku obcym w mowie i piśmie, w tym z użyciem specjalistycznej terminologii właściwej dla dziedziny studiów	P7S_UK3
Un_ZJO_U_02	bierze udział w dyskusjach w języku obcym na tematy ogólne oraz związane z dziedziną studiów, interpretuje rozbudowane wypowiedzi oraz odnosi się do przedstawionej argumentacji	P7S_UK1
Un_ZJO_U_03	korzysta z szeroko rozumianej literatury przedmiotu w języku obcym, w tym specjalistycznej właściwej dla dziedziny studiów	P7S_UW1

KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
Un_ZJO_K_01	uznaje znaczenie wiedzy i umiejętności w zakresie języka obcego i kultury kraju, którego język poznaje, dla rozwoju zawodowego i funkcjonowania w społeczeństwie	P7S_KK2

IV. Opis przedmiotu/ treści programowe

Ćwiczenie sprawności swobodnego komunikowania się na tematy dotyczące funkcjonowania biura/sekretariatu firmy współpracującej z krajami niemieckojęzycznymi: dokumentacja związana z ubieganiem się o pracę, rozmowa kwalifikacyjna, przedstawianie się i kontakty z partnerem zagranicznym, rozmowy telefoniczne, ogólne zasady obowiązujące w korespondencji handlowej.

V. Metody realizacji i weryfikacji efektów uczenia się

Symbol efektu	Metody dydaktyczne (lista wyboru)	Metody weryfikacji (lista wyboru)	Sposoby dokumentacji (lista wyboru)
WIEDZA			
Un_ZJO_W_01	praca z tekstem	praca pisemna	oceniony tekst pracy pisemnej
UMIEJĘTNOŚCI			
Un_ZJO_U_01	ćwiczenia praktyczne	sprawdzian pisemny	oceniony sprawdzian pisemny
Un_ZJO_U_02	dyskusja	obserwacja	notatka w arkuszu ocen
Un_ZJO_U_03	dyskusja	obserwacja	notatka w arkuszu ocen
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
Un_ZJO_K_01	dyskusja	obserwacja	notatka w arkuszu ocen

VI. Kryteria oceny, wagi...

Warunkiem uzyskania oceny pozytywnej jest aktywne uczestnictwo w zajęciach (podczas pierwszych zajęć przedstawione zostaną zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach i uzupełniania zaległości), potwierdzone w notatkach nauczyciela przygotowanie prac domowych, przygotowanie do zajęć, pozytywne oceny z kolokwium wg zamieszczonej poniżej skali:

5,0 = 90% 4,5 = 85% 4,0 = 75% 3,5 = 70% 3,0 = 65%

Wagi: Ocena końcowa na podstawie średniej ocen z całego semestru: 70% - oceny z kolokwium 20% - ocena z przygotowania do zajęć, w tym przygotowanie zadań domowych 10% - ocena z aktywności

VII. Obciążenie pracą studenta

Forma aktywności studenta	Liczba godzin
Liczba godzin kontaktowych z nauczycielem	30
Liczba godzin indywidualnej pracy studenta	30

VIII. Literatura

Literatura podstawowa
Bęza, Stanisław; Kleinschmidt, Anke: Deutsch im Büro. Warszawa 2010. Wolski, Przemysław; Engelbrecht, Liesbeth: Niemiecki w pracy. Biuro. Warszawa 2019. Hering, Axel; Matussek, Magdalena: Geschäftskommunikation Besser telefonieren. Ismaning 2008. Michalak, Sylwia; Urbanski, Nicole: Niemiecki w biznesie. 2000 niezbędnych zdań i wyrażeń. Inowrocław 2019.
Literatura uzupełniająca
Grigull, Ingrid; Raven, Susanne: Geschäftliche Begegnungen. Leipzig 2017. Buscha, Anne; Linthout, Gisela: Geschäftskommunikation Verhandlungssprache. Ismaning 2007. Sachs, Rudolf: Deutsche Handelskorrespondenz. Ismaning 2001.