

PROGRAM ZAJĘĆ

ROK AKADEMICKI: 2021/2022

KOD ZAJĘĆ	Z-II-WUKwJN	
NAZWA ZAJĘĆ W JĘZYKU	POLSKIM	WARSZTAT UMIEJĘTNOŚCI MENEDŻERSKICH W JĘZYKU NIEMIECKIM
	ANGIELSKIM	MANAGERIAL SKILLS WORKSHOP

1. USYTUOWANIE ZAJĘĆ W SYSTEMIE STUDIÓW

KIERUNEK STUDIÓW	ZARZĄDZANIE
FORMA STUDIÓW	NIESTACJONARNE
POZIOM KSZTAŁCENIA	STUDIA DRUGIEGO STOPNIA
PROFIL STUDIÓW	PRAKTYCZNY
JEDNOSTKA PROWADZĄCA ZAJĘCIA	INSTYTUT ZARZĄDZANIA I EKONOMII

2. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA ZAJĘĆ

PRZYNALEŻNOŚĆ DO GRUPY ZAJĘĆ	ZAJĘCIA PODSTAWOWE	
STATUS ZAJĘĆ	OBIERALNY	
JĘZYK WYKŁADOWY	NIEMIECKI	
SEMESTR	3	
FORMA ZALICZENIA	ZALICZENIE NA OCENĘ	
PUNKTY ECTS	RAZEM	3
	ZAJĘCIA KSZTAŁTUJĄCE UMIEJĘTNOŚCI PRAKTYCZNE	3
WYMAGANIA WSTĘPNE-	ZNAJOMOŚĆ JĘZYKA OBCEGO NA POZIOMIE B2	
FORMA ZAJĘĆ	LICZBA GODZIN	PROWADZĄCY ZAJĘCIA
WYKŁADY	-	-
ĆWICZENIA AUDYTORYJNE	-	-
LABORATORIA	-	-
WARSZTATY	25	MGR PAWEŁ JARZĄBEK
PRAKTYKA	-	-

3. SZCZEGÓŁOWA CHARAKTERYSTYKA ZAJĘĆ

3.1 CEL ZAJĘĆ	
C1:	Przekazanie wiedzy oraz umiejętności komunikowania się w międzynarodowym środowisku biznesowym.
C2:	Przekazanie zasad i wykształcenie umiejętności przygotowania i przeprowadzenia prezentacji w języku obcym dotyczącej problemów przedsiębiorstwa.
C3:	Przekazanie zasad organizacji i wykształcenie umiejętności czynnego uczestnictwa w zebraniu biznesowym prowadzonym w języku obcym.
C4:	Przekazanie zasad i wykształcenie umiejętności przygotowania i przeprowadzenie efektywnej rozmowy telefonicznej w języku obcym dotyczącej problemów przedsiębiorstwa.
C5:	Przekazanie zasad i wykształcenie umiejętności pisania podstawowych pism i listów służbowych w języku obcym dotyczących problemów przedsiębiorstwa.

3.2 EFEKTY UCZENIA SIĘ			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
WIEDZA	W1:	Zna uwarunkowania komunikowania się w środowisku międzynarodowym.	K_W04
	W2:	Zna zasady stosowania podstawowych umiejętności menedżerskich w języku obcym – prezentacji informacji, organizacji i przeprowadzania zebrań służbowych, przygotowania i przeprowadzenia rozmowy telefonicznej, pisania różnych listów i pism służbowych.	K_W04, K_W05
UMIEJĘTNOŚCI	U1:	Potrafi opracować i zaprezentować w języku obcym prosty i złożony problem przedsiębiorstwa pracując indywidualnie i grupowo.	K_U13, K_U14, K_U15, K_U16
	U2:	Potrafi uczestniczyć i zabrać głos na spotkaniu biznesowym prowadzonym w języku obcym.	K_U13, K_U15, K_U16
	U3:	Potrafi przygotować i profesjonalnie przeprowadzić służbową rozmowę telefoniczną w języku obcym.	K_U04, K_U13, K_U16
	U4:	Potrafi napisać list i pismo służbowe w języku obcym.	K_U16
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	K1:	Ma świadomość potrzeby studiowania czasopiśmiennictwa w języku obcym z zakresu problematyki funkcjonowania przedsiębiorstw.	K_K08
	K2:	Jest krytyczny wobec przekazywanych treści.	K_K01, K_K02

3.3 TREŚCI PROGRAMOWE		Odniesienie do efektów uczenia się zajęć
FORMA ZAJĘĆ	TEMAT	
WARSZTAT	Interkulturelle Kommunikation im Business Verbale und nicht verbale Kommunikation, Kommunikationsformen im Business, fünf Schritte zur effektiven Kommunikation, Missverständnisse und Hindernisse in der Kommunikation. Wie soll man Kommunikationskenntnisse verbessern? Lektüre und Diskussion: Grundsätze der interkulturellen Kommunikation im Business: Kulturbegriff, Kulturunterschiede, Probleme in der interkulturellen Kommunikationskenntnis-Lektüre. Fallstudium: angesichts der Kommunikationsprobleme in der Firma Vons. Gruppenarbeit: Wählen Sie ein entscheidend fremdes Land wie zum Beispiel Indien. Untersuchen Sie seine Businesskultur schreiben Sie den Bericht in dem Sie erweisen, dass Sie Polen beachten sollen, um dort Business zu führen (Businessetikette, Status und Funktionen, Entscheidungssitten, nicht verbale Kommunikationsstile).	W1, U1, K1, K2
WARSZTAT	Präsentation Charakteristische Businesspräsentationssprache; Präsentation als Informationsziel; Präsentation als Argumentierziel; Präsentationskenntnisse anhand der Lektüre; Visitron a Company in crisis: Einführung „allgemeiner Sachübersicht, allgemeine Informationen, Diagrammvorstellung, Marktbeschreiben der finanziellen Situation, Beweis-Interpretation, Fragewesen, Zukunftsblick, Option- und Empfehlungsvorstellung, Präsentationsschluss; Präsentationen für internationales Publikum. Lektüre: praktische Hinweise betreffend der Präsentation durchführung und der Redekontroll- und mündlichen Präsentationsliste. Hörübungen; Präsentation vor der Gruppe.	W2, U1, K1, K2
WARSZTAT	Businesstreffen Diskussion: Bedeutung der Businesstreffen, Grundwortschatz der Businesstreffen, Etappen des Treffens: Beginn des Treffens (Eröffnung, Begrüßung, Ziel, Besprechungsthemen, Agenda), richtiger Teil, Schluss, Fragenzusammenfassung, Aufgabenverteilung, Festlegung des nächsten Treffens, Schluss), Sprache des Businesstreffens, funktioneller Wortschatz (Eröffnung der Treffen, Zustimmung ausdrücken/Eispruch einlegen, unterbrechen, eine Bitte um Meinung aussprechen. Lektüre: "Klucz do mistrzowskich spotkań – przypadek firmy 3M". Hörübungen: Rollenspiel. Wortschatzübungen.	W2, U2, K1, K2
WARSZTAT	Businesstelefonate Telefonate im Englischen-formelle Grundsätze, Grundwortschatz, Gesprächsanfang, Nachrichten-Hinterlassen und Aufnahme, Fragen, Reklamationsbeschwerden und -aufnahme, Verabredungen, Festlegungen der Verkaufs- und Fahrkartenbestellungsgespräche, Vorbehaltsaufnahme, Kundenbedienung in den anstrengenden Situationen, Gesprächsschluss, Beispieltelefonate, Rollenspiel, Lesen und Textübersetzung.	W2, U3, K1, K2



WARSZTATY	<p>Businesskorrespondenz Schriftliche Kommunikation: Briefe, Dienstnotizen, Struktur, Inhalt, Stil, Kontrollliste, Nachrichtenkontrollliste. Arbeitsantrag-Beispiele, Wortschatz, Kontrollliste Arbeit zu zweit: Schreiben Sie einen Arbeitsantrag bei einem ausgewählten Arbeitgeber. Bestellungen und Bestellungenbestätigung Beispiele, Unterlagenanalyse, Wortschatz, Kontrollliste.</p> <p>Arbeit zu zweit: Bestellung: Schreiben Sie eine Bestellung: " More oat bran: Letter placing a complex order" (Bitte mehr Haferkiele: schriftliche Bestellung). Ein Brief mit einer Frage, Beispiele, Unterlagenanalyse, Wortschatz, Kontrollliste der schriftlichen Reklamation und Antworten. Arbeit zu zweit: Schreiben Sie eine Reklamation an Sam Cernish, Vicechef Cornegi Manufacturing.</p> <p>Unterlagenanalyse: Versicherung, Versand und Transport, Zahlung, E-korrespondenz, Unterlagen - und Briefschreiben - Übungen.</p>	W2, U4, K1, K2
-----------	--	----------------

3.4 FORMY ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH I METODY KSZTAŁCENIA:		Odniesienie do efektów uczenia się zajęć
WARSZTATY	Dyskusja, czytanie i tłumaczenie tekstów, rozwiązywanie case study, testy, role plays, pisanie listów, wypełnianie dokumentów, słuchanie nagrań rzeczywistych sytuacji biznesowych, ćwiczenia leksykalne.	W1, W2, U1, U2, U3, U4, K1, K2

3.5 SPOSOBY WERYFIKACJI I OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ		
EFEKT	SPOSÓB WERYFIKACJI	
WIEDZA	W1:	Kolokwium (test), sporządzenie pisma służbowego, ocena przygotowania i przeprowadzenia prezentacji, ocena uczestnictwa w zebraniu służbowym, ocena przeprowadzenia telefonicznej rozmowy służbowej.
	W2:	Kolokwium (test), sporządzenie pisma służbowego, ocena przygotowania i przeprowadzenia prezentacji, ocena uczestnictwa w zebraniu służbowym, ocena przeprowadzenia telefonicznej rozmowy służbowej.
UMIEJĘTNOŚCI	U1:	Ocena przygotowania i przeprowadzenia prezentacji.
	U2:	Ocena uczestnictwa w zebraniu służbowym.
	U3:	Ocena przeprowadzenia rozmowy telefonicznej.
	U4:	Sporządzenie pisma służbowego.
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	K1:	Kolokwium (test), sporządzenie pisma służbowego, ocena przygotowania i przeprowadzenia prezentacji, ocena uczestnictwa w zebraniu służbowym, ocena przeprowadzenia telefonicznej rozmowy służbowej.
	K2:	Kolokwium (test), sporządzenie pisma służbowego, ocena przygotowania i przeprowadzenia prezentacji, ocena uczestnictwa w zebraniu służbowym, ocena przeprowadzenia telefonicznej rozmowy służbowej.

3.6 LITERATURA		
PODSTAWOWA:	1)	Literatura z zakresu zarządzania, ekonomii, finansów, marketingu dostępna w bazach EBSCO.

4. KALKULACJA NAKŁADU PRACY STUDENTA

L.p.	Aktywność	Studia niestacjonarne
1	Udział w wykładach w godzinach	-
2	Udział w ćwiczeniach audytoryjnych w godzinach	-
3	Udział w warsztatach w godzinach	25
4	Udział w laboratoriach w godzinach	-
5	Praktyka w godzinach	-
6	Przygotowanie do zajęć w godzinach	10
7	Udział w konsultacjach w godzinach	3
8	Wykonanie prac zaliczeniowych w godzinach	20
9	Przygotowanie do egzaminu/kolokwium w godzinach	15
10	Obecność na egzaminie/kolokwium w godzinach	2
11	<i>Summaryczne obciążenie pracą studenta w godzinach</i> $(1+2+3+4+5+6+7+8+9+10) = (13+15)$	75
12	<i>Punkty ECTS za zajęcia (14+16)</i>	3
13	Obciążenie studenta na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów w godzinach $(1+2+3+4+7+10)$	25
14	Obciążenie studenta na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów w punktach ECTS $((1+2+3+4+7+10) / 25)$	1
15	Obciążenie studenta na zajęciach nie wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów w godzinach $(5+6+8+9)$	50
16	Obciążenie studenta na zajęciach nie wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów w punktach ECTS $((5+6+8+9) / 25)$	2

1 punkt ECTS równa się 25 godzinom pracy studenta