

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Komunikacja międzykulturowa w biznesie, PG_00189094						
Kierunek studiów	Filologia germańska (O)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2026 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu			2026/2027		
Poziom kształcenia	II stopnia	Grupa zajęć			Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów Grupa zajęć specjalnościowych Grupa zajęć powiązanych z prowadzonymi badaniami naukowymi w dziedzinie nauki związanej z kierunkiem - profil ogólnoakademicki		
Forma studiów	stacjonarne	Sposób realizacji			na uczelni		
Rok studiów	1	Język wykładowy			niemiecki		
Semestr studiów	2	Liczba punktów ECTS			3.0		
Profil kształcenia	ogólnoakademicki	Forma zaliczenia			zaliczenie		
Jednostka prowadząca	Rektor -> Wydział Filologiczny -> Instytut Filologii Germańskiej -> Zakład Języka Niemieckiego i Translatoryki						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot	dr Izabela Kujawa					
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu						
Formy zajęć	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	0.0	30.0	0.0	0.0	0.0	30
	W tym liczba godzin zajęć na odległość: 0.0						
Aktywność studenta i liczba godzin pracy	Aktywność studenta	Udział w zajęciach dydaktycznych, objętych planem studiów		Udział w konsultacjach		Praca własna studenta	RAZEM
	Liczba godzin pracy studenta	30		4.0		41.0	75
Cel przedmiotu	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 oraz poznanie roli języka i komunikacji w efektywnym zarządzaniu przedsiębiorstwem w kontekście kulturowym i interkulturowym w biznesie, technik komunikacyjnych w relacjach wewnętrznych i zewnętrznych organizacji.						

Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[FGMU2_W07] Zna i rozumie w pogłębionym stopniu kluczowe problemy i wyzwania współczesnej cywilizacji, znajdujące odzwierciedlenie w tekstach kultury i języku krajów niemieckiego obszaru językowego.		
	[FGMU2_W05] Zna i rozumie w pogłębionym stopniu uwarunkowania językowe i kulturowe funkcjonowania języka w różnych kontekstach komunikacji międzykulturowej.		
	[FGMU2_U07] Potrafi prowadzić w języku niemieckim debatę na wybrane tematy.		
	[FGMU2_U05] Potrafi wykorzystywać wiedzę z zakresu nauk humanistycznych i społecznych w analizie i rozwiązywaniu problemów pojawiających się w pracy filologa germanisty, w szczególności w kontekstach komunikacji międzykulturowej.		
[FGMU2_K05] Jest gotowa do rozwijania dorobku zawodu oraz do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych.			
Treści przedmiotu	<ul style="list-style-type: none"> • Formy komunikacji interpersonalnej w biznesie (kreowanie własnego wizerunku/personal branding, small talk, elevator pitch). • Rola języka i komunikacji w efektywnym zarządzaniu przedsiębiorstwem • Techniki komunikacyjne w relacjach wewnętrznych i zewnętrznych organizacji • Analiza językowa w kontekście kulturowym i interkulturowym w biznesie • 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. 		
Wymagania wstępne i dodatkowe	Znajomość języka niemieckiego umożliwiaiąca osiągnięcie założonych efektów uczenia się		
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
	prezentacje ustne	51.0%	20.0%
	testy pisemne	51.0%	20.0%
	wypowiedzi ustne i pisemne, pracy w grupach	51.0%	20.0%
	pisemne kolokwia zaliczeniowe	51.0%	40.0%

Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Lektorklett. • 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 Leitfaden 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.
	Uzupelniająca lista lektur	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
	Adresy eZasobów	
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania	<p>Przygotuj i zaprezentuj 2-minutowy elevator pitch na temat swoich umiejętności i doświadczeń zawodowych.</p> <p>Przeprowadź symulację spotkania z inwestorem, podczas której przedstawisz swój elevator pitch i odpowiesz na pytania.</p> <p>Przygotuj plan spotkania biznesowego na wybrany temat, uwzględniając agendę, role uczestników i spodziewane wyniki.</p> <p>Przeprowadź symulowane spotkanie, w którym będziesz pełnił rolę moderatora. Następnie napisz krótką analizę skuteczności moderacji.</p>	
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy	

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.