



SYLABUS KURSU
Język polski w biznesie
Сучасна ділова польська мова

Wykształcenie wyższe — licencjackie

Stopień wykształcenia wyższego — pierwszy (licencjat)

Dziedzina wiedzy — 01 Edukacja / Pedagogika

Specjalność — 014 Wykształcenie średnie (według specjalności przedmiotowych) 014.02 Wykształcenie średnie (język i literatura zagraniczna) (polski), 014.01 Szkolnictwo średnie (język i literatura ukraińska)

Program edukacyjno-zawodowy — Wykształcenie średnie. Język polski i literatura zagraniczna. Język i literatura ukraińska

Rok studiów: III

Semestr: V

Liczba kredytów: 3

Język nauczania: Polski

Kierownik kursu

Dr hab., profesor Katedry działalności informacyjnej i społeczno-kulturalnej ZUUN

IRYNA SHKITSKA

д-р філол. наук, професор кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності ЗУНУ

ШКИЦЬКА ІРИНА ЮРІІВНА

Dane kontaktowe

i.shkitska@wunu.edu.ua

OPIS DYSCYPLINY

Kurs «Język polski w biznesie» ma na celu wyposażyć studentów w niezbędne kompetencje językowe, które pozwolą im skutecznie komunikować się w środowisku biznesowym w języku polskim. Kurs skupia się na praktycznym zastosowaniu języka polskiego w sytuacjach zawodowych, takich jak: prowadzenie rozmów biznesowych, uczestnictwo w spotkaniach, przygotowywanie prezentacji, pisanie korespondencji służbowej oraz negocjacje.

CELE KURSU

1) rozwój kompetencji językowych: poszerzenie słownictwa biznesowego, doskonalenie umiejętności gramatycznych oraz poprawienie płynności wypowiedzi;

2) nauka specyfiki języka biznesowego: zapoznanie z formalnymi zwrotami, zasadami etykiety biznesowej oraz różnicami między językiem potocznym a językiem używanym w środowisku zawodowym;

3) przygotowanie do pracy w międzynarodowym środowisku biznesowym: rozwijanie umiejętności międzykulturowych oraz zdolności adaptacji do różnych sytuacji zawodowych.

4) zwiększenie pewności siebie w komunikacji biznesowej po polsku.

ZADANIA KURSU

- 1) rozumienie ze słuchu:** ćwiczenia w rozumieniu ze słuchu prezentacji, wywiadów, nagrań z konferencji;
2) mówienie: prowadzenie rozmów biznesowych, udział w symulacjach spotkań, przygotowywanie prezentacji;
3) czytanie: analiza tekstów specjalistycznych, artykułów prasowych, korespondencji biznesowej;
4) pisanie: sporządzanie różnych form pism biznesowych (listy, maile, raporty), pisanie streszczeń i podsumowań.

STRUKTURA KURSU

Godziny (wykłady / sem.)	Temat	Wyniki nauki	Zadania / Metody kontroli
0 / 4	1. KWESTIONARIUSZ OSOBOWY. PRACA BIUROWA	Student będzie mógł: <ul style="list-style-type: none"> • samodzielnie wypełnić kwestionariusz osobowy; • poprawnie prowadzić korespondencję służbową; • efektywnie korzystać z urządzeń biurowych; • zamawiać potrzebne materiały biurowe i kontrolować ich stan 	Testowanie Ćwiczenia Rozmowy
0 / 4	2. PREZENTACJA FIRMY. ZAWODY I STANOWISKA	Student będzie mógł: <ul style="list-style-type: none"> • opisać historię różnych firm, charakteryzować ich działalność, analizując ich produkty, usługi oraz miejsce na rynku; • określić perspektywy rozwoju wybranych firm, uwzględniając trendy rynkowe i czynniki wpływające na ich działalność; • prezentować firmy w różnorodny sposób; • nazwać i opisać zawody i stanowiska pracy; • opisać strukturę ogłoszeń o pracę oraz skutecznie analizować oferty pracy 	Testowanie Ćwiczenia Rozmowy
0 / 4	3. DZIEŃ W PRACY. OBOWIĄZKI W FIRMIE	Student będzie mógł: <ul style="list-style-type: none"> • opisać typowy dzień pracy w różnych zawodach biurowych; • zidentyfikować i wyjaśnić role podstawowych działów w firmie; • opisać różne typy struktur organizacyjnych; • scharakteryzować role różnych specjalistów w firmie; 	Testowanie Ćwiczenia Rozmowy

		<ul style="list-style-type: none"> • opisać kluczowe obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych specjalistów; • zidentyfikować czynniki wpływające na podział obowiązków (np. kompetencje pracowników, struktura organizacji) 	
0 / 4	4. STRUKTURA FIRMY	<p>Student:</p> <ul style="list-style-type: none"> • będzie znać różne typy struktur organizacyjnych i ich charakterystykę; rozumieć różnice między sektorem publicznym a prywatnym; znać znaczenie kultury organizacyjnej dla funkcjonowania firmy; • potrafi zdefiniować pojęcia związane ze strukturą organizacji (centralizacja, decentralizacja itp.), dopasować styl pracy do różnych sytuacji zawodowych; • rozumieć zasady dress code'u i potrafi je stosować w praktyce 	Testowanie Ćwiczenia Dyskusje
0 / 4	5. KONTO W BANKU. PROWADZANIE KORESPONDENCJI	<p>Student:</p> <ul style="list-style-type: none"> • będzie znać procedury zakładania i zamykania kont bankowych; • potrafi: wypełniać różnego rodzaju formularze bankowe; redagować proste pisma bankowe (wniosek o zmianę danych, reklamacja); prowadzić korespondencję elektroniczną z bankiem; rozwiązywać typowe problemy związane z obsługą konta bankowego 	Testowanie Ćwiczenia Rozmowy
0 / 4	6. ROZMOWA PRZEZ TELEFON. OBSŁUGA KLIENTÓW	<p>Student będzie mógł:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zastosować odpowiednie zwroty i formuły grzecznościowe w rozmowach telefonicznych w różnych sytuacjach związanych z obsługą klienta; • skutecznie rozmawiać z różnymi typami klientów; • identyfikować potrzeby klienta i świadczyć profesjonalną obsługę, zapewniając rozwiązanie problemów lub udzielając niezbędnych informacji 	Ankieta ekspresowa
0 / 4	7. O GOSPODARCE	<p>Student będzie mógł:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zdefiniować podstawowe pojęcia związane 	Testowanie Ćwiczenia

		<p>z gospodarką, takie jak 'PKB', 'inflacja', 'inwestycje';</p> <ul style="list-style-type: none"> • opisać aktualną sytuację gospodarczą Polski, wskazując na jej mocne i słabe strony; • wyjaśnić proces pozyskiwania inwestorów oraz jego znaczenie dla rozwoju gospodarki; • omawiać zjawisko inflacji, jej przyczyny i skutki; • przedstawić różne metody walki z inflacją 	Rozmowy Dyskusje
0 / 4	8. SPOTKANIE BIZNESOWE	<p>Student będzie mógł:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zidentyfikować różne rodzaje spotkań biznesowych; • opisać efektywne spotkanie biznesowe; • sporządzić profesjonalny protokół i agendę spotkania 	Testowanie Ćwiczenia Rozmowy Dyskusje
0 / 4	9. ZMIANY PRACY. CV. WYPEŁNIANIE DOKUMENTÓW	<p>Student będzie mógł:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnić podstawowe pojęcia związane ze zmianą pracy; • sformułować argumenty „za” i „przeciw” zmianie pracy; • sporządzić profesjonalne CV dostosowane do wymagań konkretnego stanowiska; • szukać pracy za pomocą różnych kanałów (portale rekrutacyjne, prasa, bezpośrednie kontakty); • zrozumieć strukturę ogłoszeń o pracę i prawidłowo interpretować zawarte w nich informacje; • przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej i odpowiedzieć na najczęściej zadawane pytania; • zidentyfikować rodzaje urlopów 	Testowanie Ćwiczenia Rozmowy Dyskusje
0 / 2	10. ZMIANY W FIRMIE. ZARABIANIE PIENIĘDZY, KORZYSTANIE Z BENEFITÓW	<p>Student będzie mógł:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identyfikować sytuacje, w których firma wymaga zmian; • opisywać różne systemy wynagradzania; • porównywać rodzaje premii i nagród; • wyjaśniać pojęcie benefitów i ich rolę w motywowaniu pracowników 	Testowanie Ćwiczenia Rozmowy Dyskusje

0 / 2	11. OBROTY, ZYSKI, STRATY FIRMY	<p>Student będzie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mógł wyjaśnić pojęcia 'obróć', 'zysk', 'strata', 'rentowność'; zidentyfikować główne źródła przychodów i kosztów w przedsiębiorstwie; analizować proste zestawienia finansowe; identyfikować czynniki wpływające na wyniki finansowe firmy; opisać sytuację finansową firmy; • znać różnicę między kosztami stałymi a zmiennymi; rozumieć podstawowe pojęcia związane z rozwojem biznesu (np. strategia, innowacje) 	Testowanie Ćwiczenia Rozmowy Dyskusje
0 / 2	12. DOBRY INTERES. NEGOCJOWANIE CEN	<p>Student będzie mógł:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zdefiniować pojęcie 'dobrego interesu' w kontekście biznesowym; • opisać rentowność przedsięwzięcia biznesowego; • prowadzić negocjacje cenowe, uwzględniając interesy obu stron; • stosować różne strategie negocjacyjne w zależności od sytuacji; • opisywać czynniki wpływające na kształtowanie się cen na rynku 	Testowanie Ćwiczenia Rozmowy Dyskusje
0 / 2	13. WŁASNA FIRMA. PODSUMOWANIE ROKU	<p>Student będzie mógł:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opisać proces zakładania własnej firmy; • zidentyfikować najważniejsze dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej; • opisać formy zatrudnienia i związane z nimi obowiązki pracodawcy i pracownika; • przygotować podstawowe dokumenty kadrowe; • sporządzić proste sprawozdanie wykonanej pracy. 	Końcowa praca kontrolna

REKOMENDOWANE ŹRÓDŁA INFORMACJI

1. Gruza Dorota, Łuczowska Bożena, Pabiańczyk Agnieszka. Język polski w biurze: ćwiczenia dla obcokrajowców Warszawa: Edu&More, 2024. 227 s.
2. Kowalska Marzena. O biznesie po polsku (B1, B2). Kraków: Universitas, 2008. 222 s.
3. Krztoń Justyna. Słownictwo w pracy. wyd. 3. Kraków: Prolog, 2024. 144 s.
4. Poprawność językowa w aktach prawnych. Warszawa: Rządowe centrum legislacji, 2023. URL: <https://rclds.dev.foreto.com/ksiazka/poprawnosc-jezykowa-w-aktach-prawnych/>.
5. Chcę pracować w Polsce: Podręcznik do nauki specjalistycznego języka polskiego jako obcego. Poziom

B1 / Wiśniewska Agnieszka, Kokot Anna, Jasnos Marzena, Busiło Samanta; Fundacja nauki języków Obcych «Linguae Mundl». Wydanie II, Warszawa 2015. 70 s.

6. Przedsiębiorczość po polsku. Materiały uzupełniające do kursu «Język polski z elementami przedsiębiorczości (poziom B1)» / Bambrowicz Olga, Válková Maciejewska Monika, Balcerzak Małgorzata, Czachór Sylwia dostępnego na platformie «Navoica». Poznań: Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, 2021. 110 s.
7. Byrdziak Daniel, Gruza Dorota. Wzornik krótkich form pisemnych. Warszawa: Fundacja Edu&More, 2023. 49 s.
8. Jasińska Agnieszka, Szymkiewicz Aneta, Małolepsza Małgorzata. Polski w pracy. Kolegium Języka i Kultury Polskiej, 2010. 127 s. (Seria «Aktualizacje»).

ZASOBY INTERNETOWE

1. Zawody — co warto o nich wiedzieć (odcinek 10). ORE — kształcenie zawodowe. URL: <https://youtu.be/6TYKpA64ouc?si=RiDYDMDjEHHSec-q>
2. 15 NAJLEPIEJ PŁATNYCH ZAWODÓW W POLSCE. *Daniel Janiak*. URL: <https://youtu.be/pwcTv1QtsLc?si=z62HQRSD5r5e6cRu>
3. Rozmowa kwalifikacyjna — jak dobrze odpowiadać na rozmowie o pracę. *AlexBarszczewski*. URL: https://youtu.be/r917oZNTfLw?si=Dd8xKKJKAGxuUv_5
4. Jak być poszukiwanym pracownikiem lub dostawcą w 5 krokach. URL: <https://youtu.be/xBSUR2ezSOs?si=1J2-qbUxi5MuOBm3>
5. Na co uważać przy rekrutacji — 6 sposobów jak wybrać dobrego pracownika. URL: <https://youtu.be/9gntkmdzptI?si=9O5Av8VlCgU1RJuo>
6. 7 najczęstszych błędów popełnianych w rekrutacji (nie tylko do kancelarii prawnej). *Karolina Gorczyca — Barszczewska*. URL: <https://youtu.be/X5ZUieAGIZk?si=dBGCA8GqYXnzkC6T>
7. TRUDNY KLIENT — skąd się biorą trudni klienci? *PROGUEST Consulting*. URL: <https://youtu.be/IJ7Bp-efwHI?si=1aGKOuX0f1PdmoAU>.
8. Roszczeniowy klient. Jak sobie radzić? *Marlena Skiba*. URL: <https://youtu.be/kgdISkohwDs?si=HBnV7zyTWXRQkvtn>.
9. Motywowanie pracowników — jak robić to dobrze? *Magdalena Wojtkowiak*. URL: <https://youtu.be/l4CzsKx4Cnw?si=hrbRuUyISIN-oU8o>
10. Jak mieć więcej MOTYWACJI? Człowiek Absurdalny. URL: <https://youtu.be/dw02P1RN7CE?si=4J4LUwDO2sUvQc6L>
11. 10 najczęstszych błędów w CV. Nie popełniaj ich!. *Szkola Kariery*. URL: https://youtu.be/dg_LXJcX8yk?si=XjWH8Ffvkw4KzNVG
12. Jak Wyróżnić Swoje CV i Nie Przesadzić? *Pracuj.pl*. URL: <https://youtu.be/R1v554-3rCo?si=ohvjCCK6SI8Su7eJ>
13. Dress code. Odcinek 2. Strój do pracy. *Wojciech S. Wocław*. URL: <https://youtu.be/KFh3OI6MwjY?si=9kY7fY7lj2PhAK3m>
14. Jak zorganizować duży event w branży ProAV Sharp/NEC Competence Days. *Monika Początek. Kanał AV iT*. URL: https://youtu.be/Vh9K40o1_AU?si=fH2wemUWBPV7it1y.

POLITYKA OCENIANIA

- Zasady dotyczące terminów i zmiany harmonogramu. Prace nadesłane z naruszeniem terminów bez ważnych powodów są oceniane niżej (-20 pkt). Zmiana terminu zajęć odbywa się za zgodą dziekanatu, pod warunkiem, że przyczyna nieobecności studenta na module była uzasadniona.
- Polityka uczciwości akademickiej. Wszystkie prace pisemne są sprawdzane pod kątem plagiatu.

Zabrania się odpisywania podczas kolokwii i egzaminów.

- Zasady obecności. Obecność na zajęciach jest obowiązkowym elementem oceny, za którą przyznawane są punkty. Z przyczyn obiektywnych (np. stan zdrowia, sytuacja rodzinna, staż międzynarodowy) szkolenie może odbyć się online (po uzgodnieniu z prowadzącym).

SYSTEM OCENIANIA Schemat oceny końcowej za kurs

Typy oceniania	% oceny końcowej
Moduł 1 (tematy 1-6) Bieżące ocenianie Końcowa ekspresowa ankieta (w formie ustnej) Ocenianie: maks. 100 punktów (pod uwagę brana jest aktywność ucznia podczas lekcji)	10% 10%
Moduł 2 (tematy 1-13) Bieżące ocenianie Pisemna praca kontrolna Ocenianie: pytania testowe (10) – 2 punkty za każdą poprawną odpowiedź (maks. – 20 punktów)), pytania teoretyczne – 40 punktów, ćwiczenia – max. 40 punktów	10% 10%
Moduł 3 Warsztaty Ocenianie: udział w warsztatach – max. 20 punktów, ocena za pracę indywidualną – max. 80 punktów, z czego za treść raportu można uzyskać maksymalnie. 40 punktów, ocena za ustną prezentację wyników pracy – max. 20 punktów, ocena za multimedialną oprawę raportu – max. 20 punktów	5%
Moduł 4 Praca samodzielna Ocenianie samodzielnej pracy: testowanie w Moodle	15%
Moduł 5 Egzamin Ocenianie odpowiedzi na pytania teoretyczne – max. 40 punktów, wykonanie ćwiczeń – max. 60 punktów	40%

SKALA OCENIANIA WIEDZY

Według skali Uniwersytetu	Według skali krajowej	Według skali ECTS
90-100	doskonale	A (doskonale)
85-89	dobrze	B (bardzo dobrze)
75-84	dobrze	C (dobrze)
65-74	zadowalająco	D (zadowalająco)
60-64	zadowalająco	E (wystarczająco)
35-59	niedostatecznie	FX (niezadowalająco z możliwością ponownego przystąpienia do egzaminu)
1-34	niedostatecznie	F (niezadowalająco bez możliwości ponownego przystąpienia do egzaminu)