

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Соціально-гуманітарний факультет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан соціально-гуманітарного
факультету

Оксана ГОМОТЮК
« 10 » 2024 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з
науково-педагогічної роботи
Віктор ОСТРОВЕРХОВ

« 10 » 2024 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА

з навчальної дисципліни «Сучасна ділова польська мова»

Ступінь вищої освіти – перший (бакалаврський)

Галузь знань – 01 Освіта / Педагогіка

Спеціальність – 014 Середня освіта (за предметними спеціальностями)

014.02 Середня освіта (Мова та зарубіжна література)

(польська), 014.01 Середня освіта (Українська мова і література)

Освітньо-професійна програма – Середня освіта. Польська мова та зарубіжна література. Українська мова та література

Кафедра інформаційної та соціокультурної діяльності

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції	Практ.	ІРС	Тренінги	СРС	Разом	Екзамен, семестр
Денна	III	5	-	44	3	6	37	90	5

Тернопіль – ЗУНУ
2024

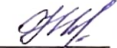
Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів галузі знань 01 Освіта / Педагогіка спеціальності 014 Середня освіта (за предметними спеціальностями) 014.02 Середня освіта (Мова та зарубіжна література) (польська), 014.01 Середня освіта (Українська мова і література), затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол № 9 від 15 червня 2022 року)

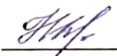
Робочу програму склала д-р філол. наук, професор кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності Шкіцька Ірина Юріївна

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності, протокол № 2 від 30 серпня 2024 року

Завідувач кафедри, к.і.н., доц.  Ірина НЕДОШИТКО

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 014 Середня освіта (за предметними спеціальностями) 014.02 Середня освіта (Мова та зарубіжна література) (польська), 014.01 Середня освіта (Українська мова і література), протокол № 2 від 30 серпня 2024 року

Голова ГЗС, к.філол.н., доц.  Наталія ЛІЩИНСЬКА

Гарант ОПІ, к.філол.н., доц.  Наталія ЛІЩИНСЬКА

STRUKTURA PROGRAMU KURSU AKADEMICKIEGO
«JĘZYK POLSKI W BIZNESIE»

1. OPIS KURSU AKADEMICKIEGO «Język polski w biznesie»

Kurs akademicki «Język polski w biznesie»	Dziedzina wiedzy, specjalność, SWW	Charakterystyka kursu akademickiego
Liczba kredytów ECTS 3	Dziedzina wiedzy «01 Edukacja / Pedagogika»	Status kursu akademickiego <i>dyscyplina edukacyjna cyklu szkolenia zawodowego</i>
Liczba modułów kredytowych 5	Specjalność «014 Wykształcenie średnie (według specjalności przedmiotowych) 014.02 Wykształcenie średnie (język i literatura zagraniczna) (polski), 014.01 Szkolnictwo średnie (język i literatura ukraińska)»	Rok studiów <i>Studia dzienne — 3</i> Semestr <i>Studia dzienne — 5</i>
Liczba modułów treści 2	Program edukacyjno- zawodowy «Wykształcenie średnie. Język polski i literatura zagraniczna. Język i literatura ukraińska»	Wykłady <i>Studia dzienne — 0 god.</i> Seminaria: <i>Studia dzienne – 44 god.</i>
Łączna liczba godzin 90	Stopień wykształcenia wyższego «pierwszy (licencjat)»	Praca niezależna <i>Studia dzienne – 37 god.</i> Warsztaty <i>Studia dzienne – 6 god.</i> Praca indywidualna <i>Studia dzienne – 3 god.</i>
Liczba godzin w tygodniu — 6, z czego 3 godziny — w sali lekcyjnej		Rodzaj kontroli końcowej Egzamin

2. CEL STUDIOWANIA KURSU AKADEMICKIEGO «Język polski w biznesie»

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.

Połączenia interdyscyplinarne. Kurs akademicki «Język polski w biznesie» dotyczy następujących przedmiotów: «Język ukraiński w biznesie i sprawach zawodowych», «Warsztaty z języka polskiego».

2.1. Cele studiowania kursu akademickiego «Język polski w biznesie»:

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.

2.2. Zadania studiowania kursu akademickiego «Język polski w biznesie»

- rozwinięcie umiejętności mówienia: prowadzenie rozmów telefonicznych, uczestniczenie w spotkaniach, wygłaszanie prezentacji;
- doskonalenie umiejętności pisania: redagowanie e-maili, raportów, ofert handlowych, umów;
- zwiększenie zasobu słownictwa specjalistycznego: terminologia z zakresu finansów, marketingu, zarządzania, prawa;
- poprawa umiejętności rozumienia ze słuchu: słuchanie prezentacji, nagrań, uczestniczenie w dyskusjach;
- nabycie umiejętności czytania ze zrozumieniem: analizowanie tekstów specjalistycznych, artykułów prasowych, raportów;
- zapoznanie się z zasadami polskiej etykiety biznesowej.

2.3. Nazwa i opis kompetencji, których kształtowanie zapewnia studiowanie dyscypliny akademickiej

PK 15. Umiejętność skutecznego komunikowania się w biznesie z różnymi partnerami, zarówno po polsku, jak i w języku urzędowym. Obejmuje to tworzenie profesjonalnych dokumentów związanych z zarządzaniem, zgodnych z obowiązującymi normami.

2.4. Wymagania wstępne studiowania kursu akademickiego

W celu zapoznania się z treścią kursu «Język polski w biznesie» jest konieczna wiedza, zdobyta na zajęciach z języka polskiego na poziomie A1-B1 i języka ukraińskiego.

2.5. Efekty nauczania

ППН 22. Umiejętność komunikowania się z partnerami biznesowymi w języku polskim i państwowych, sporządzania dokumentów biznesowych różnych rodzajów, biorąc pod uwagę istotę zadania produkcyjnego i kontekst społeczno-kulturowy.

2.6. Poziom rozwoju umiejętności i wiedzy studentów

Nabyte umiejętności

Po ukończeniu kursu studenci będą w stanie:

- 1) skutecznie komunikować się w języku polskim w sytuacjach biznesowych;
 - 2) prowadzić rozmowy biznesowe na różne tematy;
 - 3) przygotowywać i prezentować informacje w sposób profesjonalny;
 - 4) pisać różnego rodzaju teksty biznesowe;
 - 5) rozumieć ze słuchu komunikaty biznesowe;
 - 6) adaptować się do różnych sytuacji komunikacyjnych w środowisku biznesowym.
- .

3. PROGRAM KURSU AKADEMICKIEGO «Język polski w biznesie»

MODUŁ 1. Podstawowe koncepcje biznesu

Temat 1. KWESTIONARIUSZ OSOBOWY. PRACA BIUROWA

1. Dane osobowe.
2. Stan cywilny.
3. Pytania o dane osobowe.
4. Urządzenia oraz akcesoria biurowe.
5. Zamawianie materiałów biurowych.
6. Porządek na biurku.

Gramatyka

Przymiotniki *osobisty* i *osobowy*.

Liczba mnoga słowa rodzaju nijakiego *imię*.

Formy męskoosobowe zaimków dzierżawczych: *moi, twoi, jego, jej, nasi, wasi, ich*.

Formy słów *dzień, tydzień, miesiąc, rok* w liczbie mnogiej.

Część praktyczna

1. Na biurku (3, s. 5).
2. Co to znaczy *monitorować* (3, s. 6).
3. Bez Internetu nie można żyć (3, s. 10).
4. Meble biurowe (3, s. 34).
5. Artykuły i sprzęty biurowe (3, s. 47).
6. *Ksero* to inaczej *kopiarka* (3, s. 58).

ŹRÓDŁA INFORMACJI

1. Gruza Dorota, Łuczowska Bożena, Pabiańczyk Agnieszka. Język polski w biurze: ćwiczenia dla obcokrajowców Warszawa: Edu&More, 2024. S. 6-12.
2. Kowalska Marzena. O biznesie po polsku (B1, B2). Kraków: Universitas, 2008. S.11-23.
3. Krztoń Justyna. Słownictwo w pracy. wyd. 3. Kraków: Prolog, 2024. S. 5-6, 10, 34, 47, 58.

Temat 2. PREZENTACJA FIRMY. ZAWODY I STANOWISKA

1. Historia firmy.
2. Działalność firmy i perspektywy jej rozwoju.
3. Sposoby prezentacji firmy.
4. Osoby, które zrobiły karierę w biznesie.
5. Nazwy zawodów i stanowisk.
6. Miejsca pracy.
7. Ogłoszenia o pracę.

Gramatyka

Czasownik *zajmować się*.

Dopasowywanie rzeczowników do liczebników.

Odmiana liczebników męskoosobowych w bierniku od 5.

Część praktyczna

1. Slogany reklamowe (3, s. 13).

2. Słownik stanowisk (3, s. 46).
3. Uwaga, kontrola! (3, s. 80).
4. Aforyzmy nie tylko o biznesie (3, s. 90).
5. W skrócie (3, s. 87).

ŹRÓDŁA INFORMACJI

1. Gruza Dorota, Łuczowska Bożena, Pabiańczyk Agnieszka. Język polski w biurze: ćwiczenia dla obcokrajowców Warszawa: Edu&More, 2024. S. 13-19.
2. Kowalska Marzena. O biznesie po polsku (B1, B2). Kraków: Universitas, 2008. S. 23-34.
3. Krztoń Justyna. Słownictwo w pracy. wyd. 3. Kraków: Prolog, 2024. S. 13, 46, 80-81, 87, 90.

Temat 3. DZIEŃ W PRACY. OBOWIĄZKI W FIRMIE

1. Codzienna rutyna biznesmena.
2. Nazwy działów w korporacjach i urzędach.
3. Struktury organizacyjne.
4. Specjaliści i ich obowiązki.
5. Podział obowiązków w firmie.

Gramatyka

Kongruencja przysłówników określających ilość.
Kongruencja rzeczowników i liczb określających czas.
Deklinacja nazwisk.

Część praktyczna

1. Teraz Polska. Quiz (3, s. 19).
2. Nie tylko dla biznesmena (3, s. 20).
3. Burza mózgów (3, s. 22).
4. Pracownik powinien być produktywny (3, s. 82).
5. Szef ma zawsze rację (3, s. 84).

ŹRÓDŁA INFORMACJI

1. Gruza Dorota, Łuczowska Bożena, Pabiańczyk Agnieszka. Język polski w biurze: ćwiczenia dla obcokrajowców Warszawa: Edu&More, 2024. S. 20-26.
2. Kowalska Marzena. O biznesie po polsku (B1, B2). Kraków: Universitas, 2008. S. 35-46.
3. Krztoń Justyna. Słownictwo w pracy. wyd. 3. Kraków: Prolog, 2024. S. 19-20, 22, 82, 84.

Temat 4. STRUKTURA FIRMY

1. Struktura różnych organizacji.
2. Administracja publiczna.
3. Style pracy i dress code.

Gramatyka

Związki wyrazowe typu 'dopełnienie bliższe' jak na przykład 'dział firmy'.
Konstrukcje *Za każdym razem, kiedy..., Tym razem.*

Część praktyczna

1. Struktura firmy (3, s. 43).
2. Dress code w...(3, s. 24).
3. Dni wolne od pracy w Polsce (3, s. 30).
4. Polecenie służbowe (3, s. 92).
5. Co podpowiada ci intuicja? (3, s. 36).

ŹRÓDŁA INFORMACJI

1. Gruza Dorota, Łuczowska Bożena, Pabiańczyk Agnieszka. Język polski w biurze: ćwiczenia dla obcokrajowców Warszawa: Edu&More, 2024. S. 79-86.
2. Kowalska Marzena. O biznesie po polsku (B1, B2). Kraków: Universitas, 2008. S. 47-58.
3. Krztoń Justyna. Słownictwo w pracy. wyd. 3. Kraków: Prolog, 2024. S. 24, 30, 36, 43, 92.

Temat 5. KONTO W BANKU. PROWADZANIE KORESPONDENCJI

1. Założenie/likwidacja konta bankowego.
2. Rodzaje pism.
3. Słownictwo stosowane w korespondencji.
4. Wzory e-maili i pism do urzędu.

Gramatyka

Formy trybu warunkowego czasownika *chcieć*.

Odmiana rzeczownika *pieniądze*.

Część praktyczna

1. Audyt wewnętrzny lub zewnętrzny (3, s. 31).
2. On jest najlepszym menedżerem w firmie (3, s. 32).
3. Small talk (3, s. 33).
4. Płacić podatki, rachunki, odsetki (3, s. 14).
5. Ma być czysto (3, s. 38).

ŹRÓDŁA INFORMACJI

1. Gruza Dorota, Łuczowska Bożena, Pabiańczyk Agnieszka. Język polski w biurze: ćwiczenia dla obcokrajowców Warszawa: Edu&More, 2024. S. 38-47.
2. Kowalska Marzena. O biznesie po polsku (B1, B2). Kraków: Universitas, 2008. S. 59-70.
3. Krztoń Justyna. Słownictwo w pracy. wyd. 3. Kraków: Prolog, 2024. S. 14, 31, 32, 33, 38.

Temat 6. ROZMOWA PRZEZ TELEFON. OBSŁUGA KLIENTÓW

1. Zwroty używane w rozmowie telefonicznej.
2. Praca z klientami.
3. Typy klientów.
4. Rady dla osób pracujących w obsłudze klienta.

Gramatyka

Formy zaimków osobowych w dopełniaczu.

Konstrukcja *Niech Pan zadzwoni jutro*.

Formy nazwisk i imion w deklinacji.

Mowa niezależna / mowa zależna.

Część praktyczna

1. Rozmowy telefoniczne (3, s. 71).
2. To jest zabronione (3, s. 39).
3. Wyrazy uprzejmości (3, s. 40).
4. Pracownik – praca (3, s. 41).
5. Oferujemy usługi... (3, s. 66).
6. Klient nasz pan (3, s. 88).

ŹRÓDŁA INFORMACJI

1. Gruza Dorota, Łuczowska Bożena, Pabiańczyk Agnieszka. Język polski w biurze: ćwiczenia dla obcokrajowców Warszawa: Edu&More, 2024. S. 48-58.
2. Kowalska Marzena. O biznesie po polsku (B1, B2). Kraków: Universitas, 2008. S. 71-82.
3. Krztoń Justyna. Słownictwo w pracy. wyd. 3. Kraków: Prolog, 2024. S. 39-41, 66, 71, 88.

Temat 7. O GOSPODARCE

1. Sytuacja gospodarcza Polski.
2. Pozyskiwanie inwestorów.
3. Inflacja i walka z nią.

Gramatyka

Konstrukcje opisowe z zaimkami *który, która, które* — *Męczyzna, który pracuje w firmie*.

Pytania o cechach osoby czy rzeczy.

Tworzenie stopnia wyższego i najwyższego przymiotnika i przysłówka.

Część praktyczna

1. *Do czy od?* (3, s. 7).
2. Lokalny problem nie jest globalny. Antonimy (3, s. 8).
3. Inwestor inwestuje (3, s. 21).
4. Biurokracja, korupcja, inflacja (3, s. 23).
5. Co pracownik musi wiedzieć? (3, s. 42).
6. Chciał(a)bym... (3, s. 44).

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. S. 83-94.
3. Krztoń Justyna. Słownictwo w pracy. wyd. 3. Kraków: Prolog, 2024. S. 7-8, 21, 23, 42, 44.

Temat 8. SPOTKANIE BIZNESOWE

1. Rodzaje spotkań biznesowych.
2. Organizowanie spotkań.
3. Protokół, agenda spotkania.

Gramatyka

Formy trybu warunkowego czasownika *móc*.

Konstrukcje *Co Pan/Pani powie na (co)*, *Czy moglibyśmy spotkać się w przyszłym tygodniu?*, *Czy odpowiada panu/pani (co)?*, *Konferencja będzie na początku przyszłego tygodnia*, *Jestem już umówiony*, *Jesteśmy umówieni*.

Część praktyczna

1. Kto TO powinien robić? (3, s. 48).
2. Kupić, sprzedać. Antonimy (3, s. 49).
3. Szybka reakcja (3, s. 50).
4. Co musi pracodawca? Co może pracownik? (3, s. 52)

ŹRÓDŁA INFORMACJI

1. Gruza Dorota, Łuczowska Bożena, Pabiańczyk Agnieszka. Język polski w biurze: ćwiczenia dla obcokrajowców Warszawa: Edu&More, 2024. S. 28-37.
2. Kowalska Marzena. O biznesie po polsku (B1, B2). Kraków: Universitas, 2008. S. 95-104.
3. Krztoń Justyna. Słownictwo w pracy. wyd. 3. Kraków: Prolog, 2024. S. 48-50, 52.

MODUŁ 2. Zmiany w życiu zawodowym

Temat 9. ZMIANY PRACY. CV. WYPEŁNIANIE DOKUMENTÓW

1. Powody zmiany miejsca pracy.
2. Poszukiwanie pracy i pracowników.
3. Niezbędne dokumenty.
4. Ogłoszenia o pracę.
5. Rozmowa rekrutacyjna.
6. Formy zatrudnienia.
7. Rodzaje urlopów.
8. Dokumenty i wnioski pracownika.

Gramatyka

Konstrukcje *Skończyłem prawo*, *Skończyłem szkołę średnią*, *być z wykształcenia (kim)*.

Czasowniki, które łączą się z dopełniaczem: *szukać*, *słuchać*, *potrzebować*, *uczyć się*, *życzyć*.

Część praktyczna

1. Pieniądze nie śmierdzą (3, s. 54).
2. Rady eksperta (3, s. 56).
3. *Na*, *o*, *do*, *za* (3, s. 59).
4. Curriculum vitae (3, s. 75).
5. Rozmowa kwalifikacyjna (3, s. 69).
6. Jak zostać milionerem? (3, s. 28).

ŹRÓDŁA INFORMACJI

1. Gruza Dorota, Łuczowska Bożena, Pabiańczyk Agnieszka. Język polski w biurze: ćwiczenia dla obcokrajowców Warszawa: Edu&More, 2024. S. 59-78.
2. Kowalska Marzena. O biznesie po polsku (B1, B2). Kraków: Universitas, 2008. S. 105-118.
3. Krztoń Justyna. Słownictwo w pracy. wyd. 3. Kraków: Prolog, 2024. S. 54, 56, 59, 69, 75, 28.

Temat 10. ZMIANY W FIRMIE. ZARABIANIE PIENIĘDZY, KORZYSTANIE Z BENEFITÓW

1. Kiedy firma potrzebuje zmian.
2. Wynagrodzenia.
3. Premie i nagrody.
4. Benefity dla pracowników.

Gramatyka

Czasowniki odprzymiotnikowe.

Czasowniki dokonane i niedokonane.

Stopniowanie nieregularne przymiotników.

Część praktyczna

1. Materiały reklamowe (3, s. 60).
2. Nasz produkt jest... (3, s. 61).
3. *Ponieważ, chociaż, dlatego* (3, s. 63).
4. BHP-Bezpieczeństwo i Higiena Pracy (3, s. 64).
5. Remont w firmie (3, s. 53).
6. Pieniądze rządzą światem (3, s. 54).

ŹRÓDŁA INFORMACJI

1. Gruza Dorota, Łuczowska Bożena, Pabiańczyk Agnieszka. Język polski w biurze: ćwiczenia dla obcokrajowców Warszawa: Edu&More, 2024. S. 87-96.
2. Kowalska Marzena. O biznesie po polsku (B1, B2). Kraków: Universitas, 2008. S. 119-130.
3. Krztoń Justyna. Słownictwo w pracy. wyd. 3. Kraków: Prolog, 2024. S. 60-61, 63-64, 53-54.

Temat 11. OBROT, ZYSKI, STRATY FIRMY

1. Rozwój biznesu.
2. Konkurencja w biznesie.

Gramatyka

Formy czasu przeszłego czasowników *spadać/spaść* oraz *wzrastać/wzrosnąć*.

formy czasu przyszłego czasowników *spaść* oraz *wzrosnąć*.

Część praktyczna

1. Koszt może być wysoki lub... (3, s. 12).
2. Przerwa na kawę (3, s. 68).
3. Gadżety reklamowe (3, s. 70).

4. Procenty, ułamki, diagramy (3, s. 72).
5. Analiza sprzedaży (3, s. 86).

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. S. 131-142.
3. Krztoń Justyna. Słownictwo w pracy. wyd. 3. Kraków: Prolog, 2024. S. 12, 68, 70, 72, 86.

Temat 12. DOBRY INTERES. NEGOCJOWANIE CEN

1. Dochodowy interes.
2. Ocena rentowności/nierentowności biznesu
3. Negocjacje i dyskusje cenowe.

Gramatyka

Czasowniki, które mają specyficzną łączliwość.

Konstrukcje *Pamiętasz (kogo)?*, *Zrobić majątek na (czym)*, *Zbić fortunę na (czym)*, *Dorobić się (czego)*, *Handel / Handlować (czym)*, *Zaczynać od (czego)*.

Konstrukcje *Jestem zainteresowany/a*, *Jeśli zamówi pan/pani większą ilość towaru, możemy dać upust*, *Chcemy renegocjować warunki dostaw naszych produktów*.

Konstrukcje *Płatność do 30 (trzydziestego) każdego miesiąca*, *Przed 30 (trzydziestym)*, *Między 30 a 34 (trzydziestym a trzydziestym czwartym)*, *Po 30 (trzydziestym)*.

Część praktyczna

1. W magazynie (3, s. 74).
2. Można kupić taniej (3, s. 76).
3. To pilna sprawa (3, s. 78).
4. Bagaż w podróży służbowej (3, s. 79).
5. Na lotnisku (3, s. 18).

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. S.143-164.
3. Krztoń Justyna. Słownictwo w pracy. wyd. 3. Kraków: Prolog, 2024. S. 74, 76, 78-79, 18.

Temat 13. WŁASNA FIRMA. PODSUMOWANIE ROKU

1. Otwarcie firmy.
2. Wypełnianie dokumentów.
3. Sprawozdanie z wykonanej pracy.

Gramatyka

Bezosobowe formy czasowników *trzeba* i *należy*.

Konstrukcje *czeka się, Chciałbym/chciałabym założyć (co), Powinien Pan/powinna Pani.*

Imiesłowy przysłówkowe.

Zaimki osobowe.

Część praktyczna

1. Jak zostać biznesmenem? (3, s. 16).
2. Zakładamy firmę. Quiz (3, s. 35).
3. Dobra nazwa firmy to połowa sukcesu! (3, s. 26).
4. Firma może... (3, s. 27).
5. Jaka to kategoria? (3, s. 91).
6. Prezenty służbowe z Polski (3, s. 94).

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. S. 165-186.
3. Krztoń Justyna. Słownictwo w pracy. wyd. 3. Kraków: Prolog, 2024. S. 16, 35, 26-27, 91, 94.

STRUKTURA KURSU EDUKACYJNEGO
«Język polski w biznesie»
(studia dzienne)

Temat	Ilość godzin					
	Wykłady	Semina- ria	Praca samo- dzielna	Warsztaty	Praca indy- widu- alna	Zadania / Metody kontroli
Moduł 1. PODSTAWOWE KONCEPCJE BIZNESU						
Temat 1. KWESTIONARIUSZ OSOBOWY. PRACA BIUROWA	-	4	4	3	1	Testowanie Ćwiczenia Rozmowy
Temat 2. PREZENTACJA FIRMY. ZAWODY I STANOWISKA	-	4	4		-	Testowanie Ćwiczenia Rozmowy
Temat 3. DZIEŃ W PRACY. OBOWIĄZKI W FIRMIE	-	4	4		-	Testowanie Ćwiczenia Rozmowy
Temat 4. STRUKTURA FIRMY	-	4	4		1	Testowanie Ćwiczenia Dyskusje
Temat 5. KONTO W BANKU. ROWADZANIE KORESPONDENCJI	-	4	4		-	Testowanie Ćwiczenia Rozmowy
Temat 6. ROZMOWA PRZEZ TELEFON. OBSŁUGA KLIENTÓW	-	4	4			Ankieta ekspresowa
Suma godzin:	-	24	24	3	2	
Moduł 2. ZMIANY W ŻYCIU ZAWODOWYM						
Temat 7. O GOSPODARCE	-	4	2	1	-	Testowanie Ćwiczenia Rozmowy Dyskusje
Temat 8. SPOTKANIE BIZNESOWE	-	4	2	1	-	Testowanie Ćwiczenia Rozmowy Dyskusje
Temat 9. ZMIANY PRACY. CV. WYPEŁNIANIE DOKUMENTÓW	-	4	2	1	-	Testowanie Ćwiczenia Rozmowy Dyskusje
Temat 10. ZMIANY W FIRMIE. ZARABIANIE PIENIĘDZY, KORZYSTANIE Z BENEFITÓW	-	2	2		-	Testowanie Ćwiczenia Rozmowy Dyskusje
Temat 11. OBROTY, ZYSKI, STRATY FIRMY	-	2	2		-	Testowanie Ćwiczenia Rozmowy

						Dyskusje
Temat 12. DOBRY INTERES. NEGOCJOWANIE CEN	-	2	2		1	Testowanie Ćwiczenia Rozmowy Dyskusje
Temat 13. WŁASNA FIRMA. PODSUMOWANIE ROKU	-	2	1		-	Końcowa praca kontrolna
<i>Suma godzin</i>	-	20	13	3	1	
<i>Całkowita liczba godzin</i>	-	44	37	6	3	
Kontrola końcowa	Egzamin					

TEMAT SEMINARIÓW (studia dzienne)

Seminaria 1-2

Temat. KWESTIONARIUSZ OSOBOWY. PRACA BIUROWA

1. Dane osobowe.
2. Stan cywilny.
3. Pytania o dane osobowe.

Gramatyka

Przymiotniki *osobisty* i *osobowy*.

Liczba mnoga słowa rodzaju nijakiego *imię*.

Formy męskoosobowe zaimków dzierżawczych: *moi, twoi, jego, jej, nasi, wasi, ich*.

Formy słów *dzień, tydzień, miesiąc, rok* w liczbie mnogiej.

Część praktyczna

1. Na biurku.
2. Co to znaczy *monitorować*.
3. Bez Internetu nie można żyć.
4. Meble biurowe.
5. Artykuły i sprzęty biurowe.
6. *Ksero* to inaczej *kopiarka*.

Pytania do samodzielnego studiowania

1. Urządzenia oraz akcesoria biurowe.
2. Zamawianie materiałów biurowych.
3. Porządek na biurku.

Seminaria 3-4

Temat. PREZENTACJA FIRMY. ZAWODY I STANOWISKA

1. Historia firmy.
2. Działalność firmy i perspektywy jej rozwoju.
3. Sposoby prezentacji firmy.

Gramatyka

Czasownik *zajmować się*.

Dopasowywanie rzeczowników do liczebników.

Odmiana liczebników męskoosobowych w bierniku od 5.

Część praktyczna

1. Slogany reklamowe.
2. Słownik stanowisk.
3. Uwaga, kontrola!
4. Aforyzmy nie tylko o biznesie.
5. W skrócie.

Pytania do samodzielnego studiowania

1. Osoby, które zrobiły karierę w biznesie.
2. Nazwy zawodów i stanowisk.
3. Miejsca pracy.
4. Ogłoszenia o pracę.

Seminaria 5-6

Temat 3. DZIEŃ W PRACY. OBOWIĄZKI W FIRMIE

1. Codzienna rutyna biznesmena.
2. Nazwy działów w korporacjach i urzędach.
3. Struktury organizacyjne.

Gramatyka

Kongruencja przysłówników określających ilość.
Kongruencja rzeczowników i liczb określających czas.

Część praktyczna

1. Teraz Polska. Quiz.
2. Nie tylko dla biznesmena.
3. Burza mózgów.
4. Pracownik powinien być produktywny.
5. Szef ma zawsze rację.

Pytania do samodzielnego studiowania

1. Specjaliści i ich obowiązki.
2. Podział obowiązków w firmie.
3. Deklinacja nazwisk.

Seminaria 7-8

Temat 4. STRUKTURA FIRMY

1. Struktura różnych organizacji.
2. Style pracy i dress code.

Gramatyka

Związki wyrazowe typu 'dopełnienie bliższe' jak na przykład 'dział firmy'.
Konstrukcje *Za każdym razem, kiedy..., Tym razem.*

Część praktyczna

1. Struktura firmy.
2. Dress code w....
3. Dni wolne od pracy w Polsce.

4. Co podpowiada ci intuicja?

Pytania do samodzielnego studiowania

1. Administracja publiczna.
2. Polecenie służbowe.

Seminaria 9-10

Temat. KONTO W BANKU. PROWADZANIE KORESPONDENCJI

1. Założenie/likwidacja konta bankowego.
2. Rodzaje pism.

Gramatyka

Formy trybu warunkowego czasownika *chcieć*.

Odmiana rzeczownika *pieniądze*.

Część praktyczna

1. Audyt wewnętrzny lub zewnętrzny.
2. On jest najlepszym menedżerem w firmie.
3. Small talk.
4. Płacić podatki, rachunki, odsetki.
5. Ma być czysto.

Pytania do samodzielnego studiowania

1. Słownictwo stosowane w korespondencji.
2. Wzory e-maili i pism do urzędu.

Seminaria 11-12

Temat. ROZMOWA PRZEZ TELEFON. OBSŁUGA KLIENTÓW

1. Zwroty używane w rozmowie telefonicznej.
2. Praca z klientami.
3. Typy klientów.

Gramatyka

Formy zaimków osobowych w dopełniaczu.

Konstrukcja *Niech Pan zadzwoni jutro*.

Formy nazwisk i imion w deklinacji.

Mowa niezależna / mowa zależna.

Część praktyczna

1. To jest zabronione.
2. Pracownik – praca.
3. Oferujemy usługi....
4. Klient nasz pan.

Pytania do samodzielnego studiowania

1. Rozmowy telefoniczne.
2. Wyrazy uprzejmości.
3. Rady dla osób pracujących w obsłudze klienta.

Seminaria 13-14

Temat 7. O GOSPODARCE

1. Sytuacja gospodarcza Polski.
2. Pozyskiwanie inwestorów.
3. Inflacja i walka z nią.

Gramatyka

Konstrukcje opisowe z zaimkami *który, która, które* — *Męczyzna, który pracuje w firmie.*

Tworzenie stopnia wyższego i najwyższego przymiotnika i przysłówka.

Część praktyczna

1. *Do czy od?*
2. Lokalny problem nie jest globalny. Antonimy.
3. Inwestor inwestuje.
4. Chciał(a)bym...

Pytania do samodzielnego studiowania

1. Biurokracja, korupcja, inflacja.
2. Co pracownik musi wiedzieć?
3. Pytania o cechach osoby czy rzeczy.

Seminaria 15-16

Temat. SPOTKANIE BIZNESOWE

1. Rodzaje spotkań biznesowych.
2. Organizowanie spotkań.

Gramatyka

Formy trybu warunkowego czasownika *móc*.

Konstrukcje *Co Pan/Pani powie na (co)*, *Czy moglibyśmy spotkać się w przyszłym tygodniu?*, *Czy odpowiada panu/pani (co)?*, *Konferencja będzie na początku przyszłego tygodnia*, *Jestem już umówiony*, *Jesteśmy umówieni*.

Część praktyczna

1. Kto TO powinien robić?
2. Szybka reakcja.
3. Co musi pracodawca? Co może pracownik?

Pytania do samodzielnego studiowania

1. Protokół, agenda spotkania.
2. Kupić, sprzedać. Antonimy.

Seminaria 17-18

Temat 9. ZMIANY PRACY. CV. WYPEŁNIANIE DOKUMENTÓW

1. Powody zmiany miejsca pracy.
2. Poszukiwanie pracy i pracowników.
3. Niezbędne dokumenty.
4. Ogłoszenia o pracy.
5. Rozmowa rekrutacyjna.

Gramatyka

Konstrukcje *Skończyłem prawo, Skończyłem szkołę średnią, być z wykształcenia (kim)*.

Czasowniki, które łączą się z dopełniaczem: *szukać, słuchać, potrzebować, uczyć się, życzyć*.

Część praktyczna

1. Pieniądze nie śmierdzą.
2. Rady eksperta.
3. **Na, o, do, za.**
4. Curriculum vitae.
5. Rozmowa kwalifikacyjna.
6. Jak zostać milionerem?

Pytania do samodzielnego studiowania

1. Formy zatrudnienia.
2. Rodzaje urlopów.
3. Dokumenty i wnioski pracownika.

Seminarium 19

Temat. ZMIANY W FIRMIE. ZARABIANIE PIENIĘDZY, KORZYSTANIE Z BENEFITÓW

1. Kiedy firma potrzebuje zmian.
2. Wynagrodzenia.
3. Premie i nagrody.

Gramatyka

Czasowniki odprzymiotnikowe.

Czasowniki dokonane i niedokonane.

Stopniowanie nieregularne przymiotników.

Część praktyczna

1. Nasz produkt jest...
2. *Ponieważ, chociaż, dlatego.*
3. BHP-Bezpieczeństwo i Higiena Pracy.
4. Pieniądze rządzą światem.

Pytania do samodzielnego studiowania

1. Benefity dla pracowników.
2. Materiały reklamowe.
3. Remont w firmie.

Seminarium 20

Temat 11. OBROTY, ZYSKI, STRATY FIRMY

1. Rozwój biznesu.
2. Konkurencja w biznesie.

Gramatyka

Formy czasu przeszłego czasowników *spadać/spaść* oraz *wzrastać/wzrosnąć*.
formy czasu przyszłego czasowników *spaść* oraz *wzrosnąć*.

Część praktyczna

1. Koszt może być wysoki lub...
2. Przerwa na kawę.

Pytania do samodzielnego studiowania

1. Gadżety reklamowe.
2. Procenty, ułamki, diagramy.
3. Analiza sprzedaży.

Seminarium 21

Temat 12. DOBRY INTERES. NEGOCJOWANIE CEN

1. Dochodowy interes.
2. Ocena rentowności/nierentowności biznesu
3. Negocjacje i dyskusje cenowe.

Gramatyka

Czasowniki, które mają specyficzną łączliwość.

Konstrukcje *Pamiętasz (kogo)?*, *Zrobić majątek na (czym)*, *Zbić fortunę na (czym)*, *Dorobić się (czego)*, *Handel / Handlować (czym)*, *Zaczynać od (czego)*.

Konstrukcje *Jestem zainteresowany/a*, *Jeśli zamówi pan/pani większą ilość towaru, możemy dać upust*, *Chcemy renegotjować warunki dostaw naszych produktów*.

Konstrukcje *Płatność do 30 (trzydziestego) każdego miesiąca*, *Przed 30 (trzydziestym)*, *Między 30 a 34 (trzydziestym a trzydziestym czwartym)*, *Po 30 (trzydziestym)*.

Część praktyczna

1. W magazynie.
2. Można kupić taniej.
3. To pilna sprawa.

Pytania do samodzielnego studiowania

1. Bagaż w podróży służbowej.
2. Na lotnisku.

Seminarium 22

Temat 13. WŁASNA FIRMA. PODSUMOWANIE ROKU

1. Otwarcie firmy.
2. Wypełnianie dokumentów.
3. Sprawozdanie z wykonanej pracy.

Gramatyka

Bezosobowe formy czasowników *trzeba* i *należy*.

Konstrukcje *czeka się*, *Chciałbym/chciałabym założyć (co)*, *Powinien Pan/powinna Pani*.

Imiesłowy przysłówkowe.

Zaimki osobowe.

Część praktyczna

1. Dobra nazwa firmy to połowa sukcesu.
2. Firma może...
3. Jaka to kategoria?

Pytania do samodzielnego studiowania

1. Jak zostać biznesmenem?
2. Zakładamy firmę. Quiz.
3. Prezenty służbowe z Polski.

6. SAMODZIELNA PRACA Z KURSU AKADEMICKIEGO «Język polski w biznesie»

Samodzielna praca jest dla studentów głównym sposobem przyswajania materiałów edukacyjnych poza wykładami, zajęciami lekcyjnymi, ale bez udziału lektora. Treść pracy samodzielnej określa program kursu w ustalonym wymiarze godzin zgodnie z poleceniami metodycznymi prowadzącego zajęcia.

Samodzielną pracę studenta zapewnia system narzędzi dydaktycznych i metodycznych: notatki z wykładów, korzystanie z podręczników edukacyjno-metodycznych, literatury monograficznej i periodyki, a także narzędzia samokontroli (testy, ćwiczenia, zadania praktyczne).

Materiały edukacyjne do samodzielnego opracowania poddawane są ostatecznej kontroli wraz z informacjami prezentowanymi na wykładach. Samodzielna praca studentów z kursu akademickiego «Język polski w biznesie» polega na opracowaniu literatury głównej i dodatkowej, jej krytycznej analizie, systematyzacji, prowadzeniu notatek, sporządzaniu planów, prac o tematyce edukacyjnej w celu przygotowania do zajęć praktycznych.

Samodzielna praca studenta z przedmiotu «Język polski w biznesie» realizowana jest w następujących obszarach:

1. Przygotowanie do zajęć praktycznych:
 - opracowanie materiału wykładowego;
 - studiowanie tematu z wykorzystaniem podręczników;
 - praca z polecanymi materiałami dodatkowymi (słuchanie plików audio, oglądanie filmów na YouTube, czytanie artykułów);
 - wykonanie zadań i ćwiczeń.
2. Studium zagadnień przekazanych do samodzielnego opracowania.
3. Przygotowanie do modułu w formie ekspresowej ankiety i napisania końcowej pracy kontrolnej.
4. Napisanie zadania indywidualnego, przygotowanie do jego obrony.

7. WARSZTATY Z KURSU AKADEMICKIEGO «JĘZYK POLSKI W BIZNESIE» (6 godzin)

TEMAT WARSZTATÓW «Mistrzostwo w polskiej komunikacji biznesowej»

WARSZTAT 1: Komunikacja interpersonalna w biznesie (2 godziny)

Cele: Rozwinięcie umiejętności nawiązywania kontaktów, prowadzenia rozmów, budowania relacji biznesowych.

Plan

1. Zwroty grzecznościowe i formuły powitania w różnych sytuacjach biznesowych.
2. Budowanie relacji i nawiązywanie kontaktu.
3. Zadawanie pytań i słuchanie ze zrozumieniem.
4. Wyrażanie opinii i argumentowanie swojego stanowiska.

Ćwiczenia: Rozgrywki role-playing: rozmowy telefoniczne, spotkania biznesowe.
Dyskusje na tematy związane z biznesem.

WARSZTAT 2: Prezentacji w biznesie (2 godziny)

Cele: Nauczenie uczestników tworzenia skutecznych prezentacji w języku polskim.

Plan

1. Struktura prezentacji: wstęp, rozwinięcie, zakończenie.
2. Stosowanie środków językowych wzmacniających przekaz.
3. Język ciała i gestykulacja podczas prezentacji.
4. Odpowiedzi na pytania słuchaczy.

Ćwiczenia: Obrona zadania indywidualnego, reprezentacja własnej prezentacji i jej dyskusja w grupie.

WARSZTAT 3: Negocjacje biznesowe (2 godziny)

Cele: Rozwinięcie umiejętności prowadzenia skutecznych negocjacji w języku polskim.

Plan

1. Strategie negocjacyjne.
2. Język negocjacji: wyrażanie zgody, sprzeciwu, kompromisów.
3. Techniki perswazji.

Ćwiczenia: Symulacje negocjacji w parach lub grupach. Analiza case studies.

Praktyczne zadanie indywidualne

Zadanie indywidualne to rodzaj indywidualnej pracy pozalekcyjnej studenta, celem której jest samodzielne przestudiowanie części materiału programowego, usystematyzowanie, pogłębienie, uogólnienie, utrwalenie i praktyczne zastosowanie wiedzy studenta z kursu akademickiego i rozwój umiejętności samodzielnej pracy. Praca indywidualna w ramach programu kursu, wykonywana w oparciu o wiedzę, umiejętności i zdolności nabyte podczas wykładów i zajęć praktycznych.

Tematy dla zadań indywidualnych są proponowane studentom w ciągu pierwszych dwóch tygodni studiów. Obrona zadania indywidualnego odbywa się w trakcie warsztatów.

TEMATY ZADAŃ INDYWIDUALNYCH z kursu akademickiego «Język polski w biznesie»

Komunikacja w biznesie

1. Specyfika komunikacji biznesowej w różnych kulturach. (np. porównanie komunikacji biznesowej w Polsce i Niemczech)
2. Język negocjacji biznesowych: strategie i taktyki.
3. Sztuka prezentacji biznesowych: jak przekonać odbiorcę.
4. Pismo urzędowe: rodzaje dokumentów i zasady ich redagowania.
5. E-mail biznesowy: zasady netykiety i skuteczna komunikacja elektroniczna.

Terminologia biznesowa

6. Terminologia branży (wybierz branżę, np. finansowej, marketingowej, IT).
7. Neologizmy w języku polskim biznesowym.

8. Wpływ języka angielskiego na język polski biznesowy.
9. Profesjonalne słownictwo związane z zarządzaniem projektami.
10. Terminologia związana z marketingiem cyfrowym.
Aspekty kulturowe i społeczne biznesu
11. Kultura biznesowa w Polsce: zwyczaje, protokół, etykieta.
12. Wpływ języka na budowanie wizerunku firmy.
13. Komunikacja międzykulturowa w biznesie: wyzwania i możliwości.
14. Język reklamy: środki perswazji i manipulacji.
15. Wpływ mediów społecznościowych na komunikację biznesową.
Aspekty lingwistyczne języka biznesowego
16. Stylistyka języka biznesowego: cechy charakterystyczne.
17. Funkcje języka w biznesie: informowanie, perswadowanie, negocjowanie.
18. Znaczenie metafor i symboli w komunikacji biznesowej.
19. Błędy językowe najczęściej popełniane w komunikacji biznesowej.
20. Tłumaczenia specjalistyczne: wyzwania i trudności.

Przy wyborze tematu warto zwrócić uwagę na:

- własne zainteresowania;
- dostępność materiałów;
- aktualność tematu.

8. NARZĘDZIA OCENY I METODY WYKAZYWANIA WYNIKÓW

UCZENIA SIĘ. W nauczaniu kursu akademickiego «Język polski w biznesie» stosowane są następujące formy kontroli, oceny:

- testy, ćwiczenia, zadania twórcze;
- bieżąca i ostateczna (modułowa) ankieta ekspresowa;
- prezentacja wyników zrealizowanych zadań i badań;
- ocenianie wyników zadań indywidualnych / prezentacji studenckich i wystąpień na wydarzeniach naukowych;
- ocenianie samodzielnej pracy studenta, jego udziału w warsztatach;
- końcowa praca kontrolna.

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. 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).

9. KRYTERIA, FORMY KONTROLI BIEŻĄCEJ I KOŃCOWEJ

Wynik końcowy (w skali 100-punktowej) z kursu akademickiego «Język polski w biznesie» określa się jako wartość średniej ważonej, uzależnioną od konkretnej wagi każdego składnika zaliczenia:

OCENIANIE

Schemat obliczania oceny końcowej z przedmiotu

Moduł 1		Moduł 2		Moduł 3	Moduł 4	Moduł 5
10%	10%	10%	10%	5%	15%	40%
Bieżące ocenianie	Kontrola modułowa 1	Bieżące ocenianie	Kontrola modułowa 2	Warsztaty	Praca samodzielna	Egzamin

Moduł 1 (Tematy 1-6)	Moduł 2 (Tematy 1-13)	Moduł 3	Moduł 4	Moduł 5	Łączna suma
20%	20%	5%	15%	40%	100%

1. Bieżące ocenianie. 2. Końcowa ekspresowa ankieta (w formie ustnej) – maks. 100 punktów (pod uwagę brana jest aktywność ucznia podczas lekcji)	1. Bieżące ocenianie. 2. Pisemna praca kontrolna. Ocenianie: pytania testowe (10) – 2 punkty za każdą poprawną odpowiedź (maks. – 20 punktów)), pytania teoretyczne – 40 punktów, ćwiczenia – max. 40 punktów	Ocenianie udziału 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	Ocenianie samodzielnej pracy: testowanie w Moodle	Ocenianie na egzaminie Ocenianie odpowiedzi na pytania teoretyczne – max. 40 punktów, wykonanie ćwiczeń – max. 60 punktów	
---	---	--	--	---	--

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)

10. NARZĘDZIA, SPRZĘT I OPROGRAMOWANIE, wykorzystanie których zapewnia kurs akademicki «Język polski w biznesie»

Nr	Nazwa	Numer tematu
1.	Projektor multimedialny	1-13
2.	Oprogramowanie aplikacyjne ogólnego przeznaczenia (narzędzia Microsoft Office)	1-13
3.	Dostęp do Internetu (w razie potrzeby)	1-13
4.	Laptop	1-13

5.	Oprogramowanie komunikacyjne (Zoom) do zajęć online (w razie potrzeby)	1-13
6.	Komunikacyjna platforma edukacyjna (Moodle) do organizacji nauczynia na odległość (w razie potrzeby)	1-13

11. 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://rcldsw.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. 15 NAJLEPIEJ PŁATNYCH ZAWODÓW W POLSCE. *Daniel Janiak*. URL: <https://youtu.be/pwcTv1QtsLc?si=z62HQRSD5r5e6cRu>
2. 7 najczęstszych błędów popełnianych w rekrutacji (nie tylko do kancelarii prawnej). *Karolina Gorczyca – Barszczewska*. URL: <https://youtu.be/X5ZUieAGIZk?si=dBGCA8GqYXnzkC6TTRUDNY>
3. Dress code. Odcinek 2. Strój do pracy. *Wojciech S. Wocław* URL: <https://youtu.be/KFh3OI6MwjY?si=9kY7fY7lj2PhAK3m>
4. Jak być poszukiwanym pracownikiem lub dostawcą w 5 krokach. URL: <https://youtu.be/xBSUR2ezSOs?si=1J2-qbUxi5MuOBm3>
5. Jak mieć więcej MOTYWACJI? *Człowiek Absurdalny*. URL: <https://youtu.be/dw02P1RN7CE?si=4J4LUwDO2sUvQc6L>
6. 10 najczęstszych błędów w CV. Nie popełniaj ich!. *Szkola Kariery*. URL: https://youtu.be/dg_LXJcX8yk?si=XjWH8Ffvkw4KzNVG
7. Jak Wyróżnić Swoje CV i Nie Przesadzić? *Pracuj.pl*. URL: <https://youtu.be/R1v554-3rCo?si=ohvjCCK6SI8Su7eJ>

8. Jak zorganizować duży event w branży. ProAV □ Sharp/NEC Competence Days. Monika Początek. *Kanał AV iT.* URL: https://youtu.be/Vh9K40o1_AU?si=fH2wemUWBPV7it1y.
9. KLIENT — skąd się biorą trudni klienci? *PROGUEST Consulting.* URL: <https://youtu.be/IJ7Bp-efwHI?si=1aGKOuX0f1PdmoAU>.
10. Motywowanie pracowników — jak robić to dobrze? *Magdalena Wojtkowiak.* URL: <https://youtu.be/l4CzsKx4Cnw?si=hrbRuUyISIN-oU8o>
11. Na co uważać przy rekrutacji — 6 sposobów jak wybrać dobrego pracownika. URL: <https://youtu.be/9gntkmdzptI?si=9O5Av8VIcgU1RJuo>
12. Roszczeniowy klient. Jak sobie radzić? *Marlena Skiba.* URL: <https://youtu.be/kgdlSkohwDs?si=HBnV7zyTWXRQkvtn>.
13. Rozmowa kwalifikacyjna — jak dobrze odpowiadać na rozmowie o pracę. *AlexBarszczewski.* URL: https://youtu.be/r917oZNTfLw?si=Dd8xKKJKAGxuUv_5.
14. Zawody — co warto o nich wiedzieć (odcinek 10). ORE — kształcenie zawodowe. URL: <https://youtu.be/6TYKpA64ouc?si=RiDYDMDjEHHSec-q>