



**AKADEMIA MORSKA W GDYNI**  
**Wydział Przedsiębiorczości i Towaroznawstwa**



**KARTA PRZEDMIOTU**

Kod przedmiotu		Nazwa przedmiotu	w jęz. polskim	<b>JĘZYK OBCY</b>
			w jęz. angielskim	

Kierunek	<b>Innowacyjna Gospodarka</b>
Specjalność	<b>przedmiot kierunkowy</b>
Poziom kształcenia	<b>studia pierwszego stopnia</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Profil kształcenia	<b>ogólnoakademicki</b>
Status przedmiotu	<b>obowiązkowy</b>
Rygor	<b>zaliczenie z oceną</b>

Semestr studiów	Liczba punktów ECTS	Liczba godzin w tygodniu				Liczba godzin w semestrze				
		W	C	L	P	W	C	L	P	
I	2		2				30			
II	2		2				30			
III	2		2				30			
IV	2		2				30			
V	2		2				30			
VI	2		2				30			
<b>Razem w czasie studiów</b>							<b>180</b>			

<b>Wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji</b>
Podstawowa wiedza i umiejętności językowe w zakresie szkoły średniej.

<b>Cele przedmiotu</b>
Celem przedmiotu jest przekazanie wiedzy i umiejętności w zakresie Kommunikation – und Wirtschaftssprache. Rozwijanie umiejętności w ramach czterech sprawności językowych ze szczególnym zwróceniem uwagi na umiejętności komunikacyjne..

<b>Osiągane efekty kształcenia dla przedmiotu (EKP)</b>		
Symbol	Po zakończeniu przedmiotu student:	Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia
EKP_01	Zna podstawową terminologię używaną w naukach ekonomicznych i dyscyplinach pokrewnych w języku niemieckim.	K_W01, K_W02, KW_05
EKP_02	Rozumie podstawowe zjawiska i procesy dotyczące funkcjonowania rynków i podmiotów gospodarczych.	KW_02
EKP_03	Dysponuje niezbędnym zasobem słownictwa oraz struktur gramatycznych w zakresie tematyki ogólnej i biznesowej (w ramach danej specjalności),czyta ze zrozumieniem nieskomplikowane teksty naukowe w języku niemieckim.	K_W01, KU_01, KU_09, KU_10, KU_11
EKP_04	Potrafi pozyskiwać, analizować i wykorzystywać informacje z dostępnej literatury, baz danych, w tym źródeł elektronicznych w języku niemieckim.	KW_01, K_U09, K_U10, KU_11
EKP_05	Potrafi przygotować i przedstawić w języku niemiecki prezentację ustną, dotyczącą szczegółowych zagadnień z zakresu nauk ekonomicznych .	KU_10, KU_11
EKP_06	Pracować w grupie przyjmując w niej różne role społeczne, wykonywać obecne i	KK_02, KK_04,

	przyszłe obowiązki służbowe.	KK_07
EKP_07	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie oraz potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności.	KK_01, KK_06

### Semestr I

Treści programowe	Liczba godzin				Odniesienie do EKP
	W	C	L	P	
Zagadnienia gramatyczne – wybrane przez osobę prowadzącą zajęcia w sposób dostosowany do potrzeb i poziomu grupy językowej		5			EKP_01 EKP_03
Praca – definicja. Zawody – rodzaje. Rodzaje zatrudnienia. Ścieżki zawodowe. Ogłoszenia o pracę. Rekrutacja i procedury w selekcji – ubieganie się o pracę.		5			EKP_01 EKP_02, EKP_04
Place, zarobki, premie – rodzaje. Odprawy, dodatki, zasiłki – rodzaje.		3			EKP_01 EKP_02, EKP_03, EKP_04
Problemy w pracy: zdrowie i bezpieczeństwo pracowników. Przepisy BHP. Dyskryminacja. Mobbing.		4			EKP_01 EKP_02, EKP_03, EKP_04
Nawiązywanie kontaktów i sposoby komunikowania się w biznesie. Telefon. Faks. Email. Telefonowanie – numery, numery kierunkowe. Rozmowy telefoniczne – przedstawianie się – zwroty. Załatwianie spraw przez telefon – wyrażenia. Poczta głosowa. Przekazywanie – odbieranie wiadomości przez telefon – zwroty – wyrażenia. Literowanie nazwisk i nazw. Rozmowy telefoniczne – ustalania spotkań, zmiana w terminach, odwołanie wizyty – zwroty, wyrażenia.		5			EKP_01 EKP_02, EKP_03, EKP_04
Emails – rodzaje listów elektronicznych. Układ maila. Zwroty i wyrażenia stosowane w mailach. Styl formalny i nieformalny w mailach. Skrót. Wybrane przykłady i rodzaje pism mailowych.		3			EKP_01 EKP_02, EKP_03, EKP_04
Firma. Struktura i organizacja firmy. Rodzaje i typy firm – definicje – klasyfikacja. Działy firmy – Marketing, Produkcja, Zasoby Ludzkie, PR, Finanse, Rozwój i Technologia - cechy charakterystyczne. Firma jednoosobowa. Spółka. Spółka z o.o. Spółka akcyjna. Akcje. Akcjonariusze. Dywidenda – definicje. Fundusze inwestycyjne. Organizacje charytatywne. Zarząd – rola i zadania.		5			EKP_01 EKP_02, EKP_03, EKP_04
<b>Kolejność i treści tematów oraz zagadnień, w danym semestrze do wyboru przez prowadzącego.</b>					

### Semestr II

Treści programowe	Liczba godzin				Odniesienie do EKP
	W	C	L	P	
Zagadnienia gramatyczne – wybrane przez osobę prowadzącą zajęcia w sposób dostosowany do potrzeb i poziomu grupy językowej		5			EKP_01 EKP_03
Marketing. Marketing – definicje – znaczenie. 4P – Product, Price, Place, Promotion. The Marketing Mix. Rynek – definicje. Kupiec, sprzedawca – definicje. Towary, produkty – rodzaje. Zamówienia i reklamacje. Oferty i zapytania ofertowe. Przetarg. Faktury. Produkt a marka. Produkt a konkurencja. E-commerce – znaczenie, rola. Cena – definicja. Cena a popyt. Produkty. Produkcja - definicja. Rodzaje i metody produkcji. Dział Produkcyjny - rola znaczenie, zasady funkcjonowania i organizacja. Produkt a cena, jakość. Rynek masowy. Rynek niszowy. Dystrybucja. Hurtownik. Detalista. Klient. Sklepy – rodzaje – definicje. Promocja. Reklama – rodzaje, techniki, znaczenie. Kampanie reklamowe.		5			EKP_02, EKP_03 EKP_04, EKP_05
Zarządzanie - definicje. Zarządzanie - personalne cechy i umiejętności przywódcy, kierownika, dyrektora. Style zarządzania i kierowania – podział, klasyfikacja.		3			EKP_02, EKP_03 EKP_04, EKP_05
Cechy dobrego przywódcy i osoby na kierowniczym stanowisku. Umiejętności w zarządzaniu ludźmi – przykłady – wskazówki. Jak stworzyć dobry zespół pracowników. Motywowanie podwładnych.		4			EKP_02, EKP_03 EKP_04, EKP_06 EKP_02, EKP_03 EKP_04, EKP_06
Jak zarządzać czasem – wskazówki. Organizowanie pracy. Stres. Jak panować i kontrolować stres – wskazówki.		3			EKP_02, EKP_03 EKP_04, EKP_06
Zarządzanie – umiejętności na płaszczyźnie zawodowej.		5			EKP_01, EKP_02

Geschäftstreffen. Spotkania biznesowe – rodzaje, znaczenie.					EKP_03, EKP_04 EKP_05, EKP_06
Rola i zadania Prezesa/Przewodniczącego. Geschäftsführung. Jak przygotować spotkanie biznesowe – wskazówki. Dyskusja – wyrażanie zgody – wyrażanie sprzeciwu. Techniki stosowane w dyskusji. Brak porozumienia – zwroty; Kompromis. Wnioski na zakończenie spotkania biznesowego. Ćwiczenia ustne.		5			EKP_01, EKP_02 EKP_03,
<b>Kolejność i treści tematów oraz zagadnień, w danym semestrze do wyboru przez prowadzącego.</b>					

### Semestr III

Treści programowe	Liczba godzin				Odniesienie do EKP
	W	C	L	P	
Zagadnienia gramatyczne – wybrane przez osobę prowadzącą zajęcia w sposób dostosowany do potrzeb i poziomu grupy językowej		5			EKP_01 EKP_03
Prezentacje. Rodzaje prezentacji. Cele. Przygotowanie prezentacji – jak przygotować dobrą prezentację – wskazówki (mowa ciała, ramy czasowe, zrozumiały przekaz itd.). Wyrażenia i zwroty stosowane w poszczególnych etapach prezentacji. Prezentacje multimedialne - ćwiczenia prezentacji na wybrane przez studentów tematy.		5			EKP_02, EKP_03 EKP_04, EKP_05
Negocjacje. Negocjacje Definicja negocjacji. Cele i znaczenie. Sztuka negocjowania. Jak zostać dobrym negocjatorem?		3			EKP_02, EKP_03 EKP_04, EKP_06
Wskazówki jak osiągnąć porozumienie korzystne dla stron negocjujących. Przygotowanie negocjacji – ćwiczenia. Techniki i język podczas rozmów. Porozumienie. Martwy Punkt. Mediator. Porozumienie a kontrakt.		4			EKP_02, EKP_03 EKP_04, EKP_06
Zwroty i wyrażenia stosowane w rozmowach negocjacyjnych - ćwiczenia negocjacji w wybranych przez studentów sytuacjach biznesowych.		3			EKP_02, EKP_03 EKP_04, EKP_06
Handel międzynarodowy Definicje handlu. Eksport. Import. Ograniczenia i restrykcje w handlu międzynarodowym. Dlaczego kraje uczestniczą w wymianie handlowej?		4			EKP_02, EKP_03 EKP_04, EKP_06
Dokumenty związane z ubieganiem się o pracę – list motywacyjny – CV, wskazówki. Rozmowa kwalifikacyjna – przykłady rozmowy kwalifikacyjnej. Kwalifikacje i umiejętności.		4			EKP_01 EKP_02, EKP_03, EKP_04, EKP_06
Wolny handel – wady i zalety. Dumping. Protekcjonizm państwowy. Laisser-faire.		2			EKP_02, EKP_03 EKP_04, EKP_06
<b>Kolejność i treści tematów oraz zagadnień, w danym semestrze do wyboru przez prowadzącego.</b>					

### Semestr IV

Treści programowe	Liczba godzin				Odniesienie do EKP
	W	C	L	P	
Zagadnienia gramatyczne – wybrane przez osobę prowadzącą zajęcia w sposób dostosowany do potrzeb i poziomu grupy językowej		5			EKP_01 EKP_03
Globalizacja. Biznes w świecie globalnym – różnice kulturowe.		4			EKP_01, EKP_02, EKP_03, EKP_04, EKP_06
Kultura – definicja. Czynniki tworzące kulturę narodu. Rola świadomości, odrębności kulturowych. Różnice kulturowe – wybrane przykłady.		3			EKP_01, EKP_02, EKP_03, EKP_04, EKP_06
Firmy międzynarodowe – kultura firmy międzynarodowej. Komunikowanie się z pracownikami różnych narodowości. Pokonywanie barier kulturowych. Dress Code.		3			EKP_01, EKP_02, EKP_03, EKP_04, EKP_06
Etyka w biznesie. Etyka – definicje, rola, znaczenie.		3			EKP_01, EKP_02, EKP_03, EKP_04, EKP_06
Kod etyczny – w różnych krajach i kulturach. Standardy etyczne.		3			EKP_01, EKP_02, EKP_03, EKP_04, EKP_06
Zjawiska nieetyczne. Korupcja. Przekupstwo. Sprzeniewierzenie. Defraudacja.		2			EKP_01, EKP_02, EKP_03, EKP_04, EKP_06
Biznes a środowisko. Wpływ gospodarki na środowisko. Odpowiedzialne ekologicznie firmy.		3			EKP_01, EKP_02, EKP_03, EKP_04,

					EKP_06
Podróże i hotele. Środki podróży i rodzaje wyjazdów; usługi hotelowe; zarządzanie hotelem; rola marketingu w turystyce; turystyka a środowisko. Rodzaje turystyki.		4			EKP_01, EKP_02, EKP_03, EKP_04, EKP_06
<b>Kolejność i treści tematów oraz zagadnień, w danym semestrze do wyboru przez prowadzącego.</b>					

### Semestr V

Treści programowe	Liczba godzin				Odniesienie do EKP
	W	C	L	P	
Zagadnienia gramatyczne – wybrane przez osobę prowadzącą zajęcia w sposób dostosowany do potrzeb i poziomu grupy językowej		5			EKP_01 EKP_03
Modele i strategię elektronicznego biznesu. Biznes elektroniczny – definicje. Metody organizacji zarządzania. Technologische Information. Technologie informacyjne.		3			EKP_01, EKP_02, EKP_03, EKP_04, EKP_06
Rodzaje przekazu informacji. Podział, klasyfikacja, omówienie cech charakteryzujących współczesne systemy informacyjne. Marketing elektroniczny. Techniki. Omówienie wybranych przykładów. Zarządzanie biznesem elektronicznym. Cechy charakterystyczne.		3			EKP_01, EKP_02, EKP_03, EKP_04, EKP_06
Zarządzanie wiedzą, produkcją, kadrami i finansami. Wybrane zagadnienia. Bieżące wydarzenia ekonomiczne, kulturowe i polityczne. Etyka biznesu elektronicznego. Omówienie wybranych zagadnień. Bezpieczeństwo i ochrona danych. Wybrane zagadnienia i tematy.		3			EKP_01, EKP_02, EKP_03, EKP_04, EKP_06
Rola Internetu w gospodarce, nauce, kulturze Internet jako źródło informacji i wiedzy o świecie.		3			EKP_01, EKP_02, EKP_03, EKP_04, EKP_06
Cechy charakterystyczne i organizacja przedsiębiorstw morskiego. Typy jednostek gospodarczych. Dokumenty i transakcje w obrocie portowo-morskim. Organizacja obrotu portowo-morskiego. Transport morski. Podział na rodzaje i typy statków. Usługi morskie i rybackie – klasyfikacja i cechy charakterystyczne. Gospodarka morska w kraju i na świecie Wybrane zagadnienia.		6			EKP_01, EKP_02, EKP_03, EKP_04, EKP_06
Ubezpieczenia morskie. Rodzaje i charakterystyka.		2			EKP_01, EKP_02, EKP_03, EKP_04, EKP_06
Urządzenia portowe. Opis i omówienie. Zaplecze usługowe w portach polskich i zagranicznych. Porównane. Omówienie wybranych przykładów. Rodzaje ładunków. Ładunki masowe, specjalne, niebezpieczne, nietypowe. Oznakowanie. Rola i zadania logistyki w przemyśle morskim. Polska a międzynarodowa polityka morska. Wybrane zagadnienia.		5			EKP_01, EKP_02, EKP_03, EKP_04, EKP_06
<b>Kolejność i treści tematów oraz zagadnień, w danym semestrze do wyboru przez prowadzącego.</b>					

### Semestr VI

Treści programowe	Liczba godzin				Odniesienie do EKP
	W	C	L	P	
Zagadnienia gramatyczne – wybrane przez osobę prowadzącą zajęcia w sposób dostosowany do potrzeb i poziomu grupy językowej		5			EKP_01 EKP_03
Finanse i rachunkowość. Aktywa i pasywa. Zobowiązania płatnicze. Kredyt. Rodzaje kredytów.		5			EKP_01, EKP_02, EKP_03, EKP_04, EKP_06
Rodzaje rachunków. Bilanse płatnicze. Budżet. Pieniądze i Bankowość. Transakcje bankowe. Odsetki i stopy procentowe – rodzaje. Polityka pieniężna.		5			EKP_01, EKP_02, EKP_03, EKP_04, EKP_06
Rodzaje banków. Rodzaje usług bankowych. Karty płatnicze i kredytowe. Giełda Akcje – rodzaje. Obligacje – rodzaje. Papiery wartościowe. Dywidendy. Akcjonariusze. Maklerzy giełdowi.		3			EKP_01, EKP_02, EKP_03, EKP_04, EKP_06
Ubezpieczenia. Ubezpieczenia – rola i znaczenie. Rodzaje i typy ubezpieczeń. Towarzystwa ubezpieczeniowe. Rodzaje polis ubezpieczeniowych. Agenci ubezpieczeniowi. Roszczenia i odszkodowania. Reasekuracja.		3			EKP_01, EKP_02, EKP_03, EKP_04, EKP_06
Innowacyjność we współczesnym świecie biznesu.		4			EKP_01, EKP_02, EKP_03, EKP_04, EKP_06

Gospodarka innowacyjna – na czym polega.		3			EKP_01, EKP_02, EKP_03, EKP_04, EKP_06
Powtórzenie materiału i przygotowanie do egzaminu końcowego		2			EKP_01, EKP_02, EKP_03
<b>Kolejność i treści tematów oraz zagadnień, w danym semestrze do wyboru przez prowadzącego.</b>					

<b>Metody weryfikacji efektów kształcenia dla przedmiotu</b>									
Symbol EKP	Test	Egzamin ustny	Egzamin pisemny	Kolokwium	Sprawozdanie	Projekt	Prezentacja	Zaliczenie praktyczne	Inne
EKP_01	X			X			X		
EKP_02	X			X					
EKP_03	X						X		
EKP_04	X						X		
EKP_05							X		
EKP_06									X
EKP_07									X

<b>Kryteria zaliczenia przedmiotu</b>
Student uzyskał zakładane efekty kształcenia. Ocena końcowa z przedmiotu w semestrze składa się z testów, kolokwium (co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia) z poznanych treści, wypowiedzi ustnej lub prezentacji przygotowanej na wybrany temat oraz aktywności na zajęciach praktycznych. Egzamin końcowy na poziomie średniozaawansowanym na koniec kursu – VI semestr.
Uwaga: student otrzymuje ocenę powyżej dostatecznej, jeżeli uzyskane efekty kształcenia przekraczają wymagane minimum.

<b>Nakład pracy studenta</b>				
Forma aktywności	Szacunkowa liczba godzin przeznaczona na zrealizowanie aktywności			
	W	C	L	P
Godziny kontaktowe		180		
Czytanie literatury		50		
Przygotowanie do zajęć ćwiczeniowych, laboratoryjnych, projektowych				
Przygotowanie do egzaminu, zaliczenia		12		
Opracowanie dokumentacji projektu/sprawozdania				
Uczestnictwo w zaliczeniach i egzaminach		12		
Udział w konsultacjach		18		
<b>Łącznie godzin</b>		<b>272</b>		
<b>Sumaryczna liczba godzin dla przedmiotu</b>	<b>272</b>			
<b>Sumaryczna liczba punktów ECTS dla przedmiotu</b>	<b>12</b>			
	<b>Liczba godzin</b>		<b>ECTS</b>	
Obciążenie studenta związane z zajęciami praktycznymi	272		12	
Obciążenie studenta na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich	210		8	

<b>Literatura podstawowa</b>
Graziella Guenad, Peter Hartmann, Deutsch für das Berufsleben B1 Kursbuch i Arbeitsbuch, Wydawnictwo Klett. Sandra Evans, Angela Pude, Franz Szecht, Menschen: Deutsch als Fremdsprache: A1, A2, Kursbuch i Arbeitsbuch, Wydawnictwo: Hueber Verlag. Anna Breitsameter, Sabine Glas-Peters, Angela Pude, Deutsch als Fremdsprache: B1, Kursbuch i Arbeitsbuch, Wydawnictwo: Hueber Verlag. Thomas Lüthi, Kerstin Namuth, Menschen in Beruf: a. Schreibraining, Training Besprechen und Präsentation, Wydawnictwo: Hueber. Leila Finger, Inge Kunert, Deutsch im Handel und Verkauf A2-B2, Wydawnictwo: Hueber. Rudolf Sachs, Handelskorrespondenz, Wydawnictwo: Hueber
<b>Literatura uzupełniająca</b>
Gabriele Volgnandt, Dieter Volgnandt, Exportwege: Wirtschaftsdeutsch, Kursbuch i Arbeitsbuch A1, A2, Wydawnictwo: Schubert Verlag. Norbert Becker, Jörg Braunert, Alltag, Beruf & Co., Wydawnictwo: Hueber. Wilfried Krenn, Herbert Puchta, Motive: Kmpaktkurs DaF A2-B1, Wydawnictwo: Hueber.

Birgit Abegg 100 listów, Biznes, Handel, Administracja, Wydawnictwo: Langenscheidt.

<b>Osoba odpowiedzialna za przedmiot</b>	
mgr Maria Chyła	SJO
<b>Pozostałe osoby prowadzące przedmiot</b>	
mgr Maria Chyła	SJO