

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

*Ірина Шкіцька*

**Методичні рекомендації**  
до вивчення курсу  
**«Ділова польська мова»**  
*для студентів закладів вищої освіти*

**Wskazówki metodyczne**  
do prowadzenia przedmiotu  
**«Język polski w biznesie»**  
*dla studentów uczelni wyższych*

Тернопіль  
ЗУНУ  
2025

*Рекомендовано до друку*  
*кафедрою інформаційної та соціокультурної діяльності*  
*Західноукраїнського національного університету*  
(протокол № 8 від 13 лютого 2025 року)

**Рецензенти:**

*Заваринська І. Ф.*, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови та славістики Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка;

*Юрчишин Т. В.*, кандидат філологічних наук, доцент кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій Західноукраїнського національного університету.

*Шкіцька Ірина*

Ш 66 **Методичні рекомендації до вивчення курсу «Ділова польська мова» для студентів закладів вищої освіти = Wskazówki metodyczne do prowadzenia przedmiotu «Język polski w biznesie» dla studentów uczelni wyższych.** Тернопіль: ЗУНУ, 2025. 50 с.

Методичні рекомендації систематизують основні аспекти викладання навчальної дисципліни «Ділова польська мова», містять програму курсу, тематику практичних занять, завдання для самостійної роботи. Значну увагу приділено організації тренінгів, виконанню індивідуальних практичних завдань, а також інструментам оцінювання та методам перевірки результатів навчання.

Навчально-методичні матеріали спрямовані на формування у студентів навичок професійної комунікації польською мовою в бізнес-середовищі, розвиток умінь роботи зі службовими документами, ведення переговорів, підготовки презентацій та участі в ділових зустрічах. Видання має практичну цінність для студентів гуманітарних і економічних спеціальностей, а також для всіх, хто прагне оволодіти польською мовою як інструментом професійної діяльності.

УДК 811.162.1'276.6:378

## **SPIS TREŚCI**

Opis kursu akademickiego «Język polski w biznesie».....	4
Program kursu.....	6
Struktura kursu.....	13
Tematyka zajęć praktycznych.....	17
Praca samodzielna z kursu akademickiego «Język polski w biznesie».....	36
Warsztaty.....	37
Praktyczne zadanie indywidualne.....	38
Narzędzia oceny i metody wykazywania wyników uczenia się.....	39
Pytania do egzaminu.....	44
Zadania praktyczne.....	46
Literatura przedmiotu.....	48

# OPIS KURSU AKADEMICKIEGO «JĘZYK POLSKI W BIZNESIE»

Kurs «Język polski w biznesie» został opracowany z myślą o szerokim gronie studentów uczelni wyższych, którzy chcą rozwijać swoje kompetencje językowe w zakresie komunikacji zawodowej i biznesowej. Program ma na celu nie tylko opanowanie specjalistycznego słownictwa z obszarów administracji, bankowości, rekrutacji i gospodarki, lecz także kształtowanie praktycznych umiejętności posługiwania się językiem polskim w różnorodnych sytuacjach zawodowych. Ważnym elementem kursu jest również rozwijanie kompetencji dydaktycznych, które umożliwiają skuteczne nauczanie i wykorzystanie języka specjalistycznego w kontekście akademickim i profesjonalnym.

Program kładzie silny nacisk na synergię między leksyką biznesową a zaawansowaną gramatyką funkcjonalną, co pozwala studentom na swobodne poruszanie się w oficjalnych rejestrach językowych. Przedmiot «Język polski w biznesie» ma na celu wyposażyc 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.

**Powiązane przedmioty:** «Język ukraiński w biznesie i sprawach zawodowych», «Praktyczny kurs języka polskiego».

**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 się 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 studiowania kursu

- rozwijanie umiejętności mówienia: prowadzenie rozmów telefonicznych, uczestniczenie w spotkaniach, wygłaszanie prezentacji;
- doskonalenie umiejętności pisania: redagowanie e-maili, raportów, ofert handlowych, umów;
- poszerzanie zasobu słownictwa specjalistycznego: terminologia z zakresu finansów, marketingu, zarządzania, prawa;
- poprawa umiejętności rozumienia ze słuchu: słuchanie prezentacji i nagrań, uczestniczenie w dyskusjach;

- rozwijanie umiejętności czytania ze zrozumieniem: analizowanie tekstów specjalistycznych, artykułów prasowych, raportów;
- zapoznanie się z zasadami polskiej etykiety biznesowej.

### **Poziom rozwoju umiejętności i wiedzy studentów**

Po ukończeniu kursu studenci będą w stanie:

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

# PROGRAM KURSU

## 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 menadżerem 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.

### **Źródła informacji**

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 D., Łuczowska B., Pabiańczyk A. Język polski w biurze: ćwiczenia dla obcokrajowców Warszawa: Edu&More, 2024. S. 28-37.
2. Kowalska M. O biznesie po polsku (B1, B2). Kraków: Universitas, 2008. S. 95-104.
3. Krztoń J. 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, żyć* itd.

### **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 D., Łuczowska B., Pabiańczyk A. Język polski w biurze: ćwiczenia dla obcokrajowców Warszawa: Edu&More, 2024. S. 59-78.
2. Kowalska M. O biznesie po polsku (B1, B2). Kraków: Universitas, 2008. S. 105-118.
3. Krztoń J. 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 D., Łuczowska B., Pabiańczyk A. Język polski w biurze: ćwiczenia dla obcokrajowców Warszawa: Edu&More, 2024. S. 87-96.
2. Kowalska M. O biznesie po polsku (B1, B2). Kraków: Universitas, 2008. S. 119-130.
3. Krztoń J. Słownictwo w pracy. wyd. 3. Kraków: Prolog, 2024. S. 60-61, 63-64, 53-54.

## 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... (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 D., Łuczowska B., Pabiańczyk A. Język polski w biurze: ćwiczenia dla obcokrajowców Warszawa: Edu&More, 2024, 227 s.
2. Kowalska M. O biznesie po polsku (B1, B2). Kraków: Universitas, 2008. S. 131-142.
3. Krztoń J. 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 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 (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 D., Łuczowska B., Pabiańczyk A. Język polski w biurze: ćwiczenia dla obcokrajowców Warszawa: Edu&More, 2024. 227 s.
2. Kowalska M. O biznesie po polsku (B1, B2). Kraków: Universitas, 2008. S.143-164.
3. Krztoń J. 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 D., Łuczowska B., Pabiańczyk A. Język polski w biurze: ćwiczenia dla obcokrajowców Warszawa: Edu&More, 2024, 227 s.
2. Kowalska M.. O biznesie po polsku (B1, B2). Kraków: Universitas, 2008. S. 165-186.
3. Krztoń J. Słownictwo w pracy. wyd. 3. Kraków: Prolog, 2024. S. 16, 35, 26-27, 91, 94.

# STRUKTURA KURSU

Temat	Ilość godzin					
	Wykłady	Seminarium	Praca samodzielna	Warsztaty	Praca indywidualna	Zadania / Metody kontroli
<b>Moduł 1. PODSTAWOWE KONCEPCJE BIZNESU</b>						
<b>Temat 1.</b> KWESTIONARIUSZ OSOBOWY. PRACA BIUROWA	-	4	4	3	1	Testowanie Ćwiczenia Rozmowy
<b>Temat 2.</b> PREZENTACJA FIRMY. ZAWODY I STANOWISKA	-	4	4		-	Testowanie Ćwiczenia Rozmowy
<b>Temat 3.</b> DZIEŃ W PRACY. OBOWIĄZKI W FIRMIE	-	4	4		-	Testowanie Ćwiczenia Rozmowy
<b>Temat 4.</b> STRUKTURA FIRMY	-	4	4		1	Testowanie Ćwiczenia Dyskusje
<b>Temat 5.</b> KONTO W BANKU. RÓWADZANIE KORESPONDENCJI	-	4	4		-	Testowanie Ćwiczenia Rozmowy
<b>Temat 6.</b> ROZMOWA PRZEZ TELEFON. OBSŁUGA KLIENTÓW	-	4	4			Podsumowująca sonda ustna
<b>Suma godzin:</b>	-	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	
<b>Moduł 2. ZMIANY W ŻYCIU ZAWODOWYM</b>						
<b>Temat 7.</b> O GOSPODARCE	-	4	2	1	-	Testowanie Ćwiczenia Rozmowy Dyskusje
<b>Temat 8.</b> SPOTKANIE BIZNESOWE	-	4	2	1	-	Testowanie Ćwiczenia Rozmowy Dyskusje
<b>Temat 9.</b> ZMIANY PRACY. CV. WYPEŁNIANIE DOKUMENTÓW	-	4	2	1	-	Testowanie Ćwiczenia Rozmowy Dyskusje
<b>Temat 10.</b> ZMIANY W FIRMIE. ZARABIANIE PIENIĘDZY, KORZYSTANIE Z BENEFITÓW	-	2	2		-	Testowanie Ćwiczenia Rozmowy Dyskusje

Temat	Ilość godzin					
	Wykłady	Seminarium	Praca samodzielna	Warsztaty	Praca indywidualna	Zadania / Metody kontroli
<b>Temat 11. OBROTY, ZYSKI, STRATY FIRMY</b>	-	2	2		-	Testowanie Ćwiczenia Rozmowy Dyskusje
<b>Temat 12. DOBRY INTERES. NEGOCJOWANIE CEN</b>	-	2	2		1	Testowanie Ćwiczenia Rozmowy Dyskusje
<b>Temat 13. WŁASNA FIRMA. PODSUMOWANIE ROKU</b>	-	2	1		-	Końcowa praca kontrolna
<b>Suma godzin</b>	-	<b>20</b>	<b>13</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	
<b>Całkowita liczba godzin</b>	-	<b>44</b>	<b>37</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	
<b>Kontrola końcowa</b>	Egzamin					

# TEMATYKA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

## Seminaria 1-2

### Temat 1. 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.

#### ZESTAW PYTAŃ DO TEMATU

##### Dane osobowe

1. Proszę podać imię i nazwisko.
2. Proszę wpisać datę urodzenia.
3. Proszę wskazać miejsce zamieszkania.
4. Proszę podać obywatelstwo.
5. Proszę wymienić języki obce, które Pan/Pani zna.

##### Stan cywilny

1. Proszę zaznaczyć stan cywilny.
2. Proszę podać informacje o rodzinie.

3. Proszę wskazać, czy mieszka Pan/Pani sam(-a) czy z rodziną.

#### **Pytania o dane osobowe**

1. Jakie są Pana/Pani zainteresowania?
2. Jakie studia Pan/Pani ukończył(-a)?
3. Jakie doświadczenie zawodowe Pan/Pani posiada?
4. Jakie są Pana/Pani plany zawodowe na przyszłość?

#### **Gramatyka**

1. Proszę ułożyć zdania z przymiotnikami *osobisty* i *osobowy*.
2. Proszę podać formę liczby mnogiej słowa *imię*.
3. Proszę zastosować formy męskoosobowe zaimków dzierżawczych w zdaniach (np. *moi koledzy, nasi pracownicy*).
4. Proszę podać formy liczby mnogiej słów *dzień, tydzień, miesiąc, rok*.

#### **Część praktyczna**

1. Co znajduje się na biurku w miejscu pracy?
2. Co oznacza czasownik *monitorować* w kontekście biurowym?
3. Dlaczego bez Internetu trudno pracować w biurze?
4. Jakie meble biurowe są najczęściej używane?
5. Jakie artykuły i sprzęty biurowe są potrzebne w codziennej pracy?
6. Co to jest *ksero* i jak inaczej można powiedzieć?

#### **Pytania do samodzielnego studiowania**

1. Jakie urządzenia oraz akcesoria biurowe są najczęściej wykorzystywane?
2. Jak wygląda proces zamawiania materiałów biurowych?
3. Dlaczego porządek na biurku jest ważny w pracy biurowej?
4. Jakie są konsekwencje braku organizacji miejsca pracy?

## **Seminaria 3-4**

### **Temat 2. 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.

## **ZESTAW PYTAŃ DO TEMATU**

### **Historia firmy**

1. Proszę opisać historię wybranej firmy.
2. Kiedy firma została założona?
3. Jakie były najważniejsze etapy rozwoju firmy?
4. Jakie osoby odegrały kluczową rolę w historii firmy?

### **Działalność firmy i perspektywy jej rozwoju**

1. Czym zajmuje się firma obecnie?
2. Jakie produkty lub usługi oferuje?
3. Jakie są główne rynki działalności firmy?
4. Jakie perspektywy rozwoju można wskazać na przyszłość?

### **Sposoby prezentacji firmy**

1. Jakie formy prezentacji firmy są najczęściej stosowane?
2. Proszę podać przykłady sloganów reklamowych.
3. Jakie elementy powinna zawierać profesjonalna prezentacja firmy?
4. Jakie znaczenie ma wizerunek firmy w kontaktach biznesowych?

### **Gramatyka**

1. Proszę ułożyć zdania z czasownikiem *zajmować się* (np. *Firma zajmuje się produkcją mebli*).
2. Jak dopasować rzeczowniki do liczebników? Proszę podać przykłady.
3. Proszę odmienić liczebniki męskoosobowe w bierniku od 5 (np. *Widzę pięciu pracowników*).

### **Część praktyczna**

1. Proszę wymienić przykłady sloganów reklamowych znanych firm.
2. Jakie stanowiska można znaleźć w typowym biurze?
3. Co oznacza hasło «Uwaga, kontrola!» w kontekście pracy biurowej?
4. Proszę podać przykłady aforyzmów związanych z biznesem.
5. Jak można w skrócie przedstawić działalność firmy?

### **Pytania do samodzielnego studiowania**

1. Jakie osoby odniosły sukces i zrobiły karierę w biznesie?
2. Jakie nazwy zawodów i stanowisk funkcjonują w języku polskim?
3. Jakie miejsca pracy można wyróżnić w różnych branżach?
4. Jakie informacje powinno zawierać ogłoszenie 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.

#### ZESTAW PYTAŃ DO TEMATU

##### Codzienna rutyna biznesmena

1. Proszę opisać typowy dzień pracy biznesmena.
2. Jakie czynności wykonuje się rano w biurze?
3. Jakie obowiązki powtarzają się każdego dnia?
4. Jak wygląda planowanie dnia pracy?

##### Nazwy działów w korporacjach i urzędach

1. Jakie działy można znaleźć w typowej korporacji?
2. Proszę wymienić nazwy działów w urzędzie.
3. Jakie obowiązki ma dział kadr, a jakie dział finansowy?
4. Jakie znaczenie ma współpraca między działami?

##### Struktury organizacyjne

1. Proszę wyjaśnić, czym jest struktura organizacyjna firmy.
2. Jakie typy struktur organizacyjnych są najczęściej stosowane?
3. Jakie są zalety i wady hierarchicznej struktury firmy?
4. Jak wygląda podział obowiązków w strukturze zespołowej?

#### Gramatyka

1. Proszę ułożyć zdania z przysłówkami określającymi ilość (np. *dużo, mało, niewiele*).

2. Jak dopasować rzeczowniki do liczebników określających czas (np. *pięć dni, trzy tygodnie, dwa miesiące*)?
3. Proszę podać przykłady odmiany liczebników męskoosobowych w bierniku od 5 (np. *Widzę pięciu pracowników*).

### **Część praktyczna**

1. Proszę podać przykłady sloganów reklamowych związanych z Polską («Teraz Polska»).
2. Jakie obowiązki ma pracownik biurowy, a jakie biznesmen?
3. Proszę przeprowadzić krótką «burzę mózgów» na temat efektywności pracy.
4. Co oznacza stwierdzenie: *Pracownik powinien być produktywny?*
5. Jak rozumieć powiedzenie: *Szef ma zawsze rację?*

### **Pytania do samodzielnego studiowania**

1. Jakie obowiązki mają specjaliści w różnych działach firmy?
2. Jak wygląda podział obowiązków w dużej korporacji?
3. Jak odmienia się nazwiska w języku polskim? Proszę podać przykłady.
4. Jakie są różnice między obowiązkami pracownika a obowiązkami kierownika?

## **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.

## **ZESTAW PYTAŃ DO TEMATU**

### **Struktura różnych organizacji**

1. Proszę opisać strukturę wybranej firmy lub instytucji.
2. Jakie elementy wchodzi w skład struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa?
3. Jakie są różnice między strukturą hierarchiczną a strukturą zespołową?

4. Jakie zalety i wady mają poszczególne typy struktur organizacyjnych?

#### **Style pracy i dress code**

1. Jakie style pracy można wyróżnić w nowoczesnych firmach?
2. Proszę podać przykłady zawodów, w których obowiązuje formalny dress code.
3. Jakie znaczenie ma dress code w kontaktach biznesowych?
4. Jakie są różnice między stylem pracy w korporacji a w administracji publicznej?

#### **Gramatyka**

1. Proszę ułożyć zdania ze związkami wyrazowymi typu «dział firmy», «struktura organizacji», «regulamin pracy».
2. Proszę stworzyć zdania z konstrukcjami: «Za każdym razem, kiedy...» oraz «Tym razem...».
3. Jakie inne wyrażenia można utworzyć na wzór «dział firmy»?

#### **Część praktyczna**

1. Proszę przedstawić przykładową strukturę firmy (np. dział kadr, dział marketingu, dział finansowy).
2. Jak wygląda dress code w banku, a jak w agencji reklamowej?
3. Jakie dni wolne od pracy obowiązują w Polsce?
4. Co oznacza stwierdzenie «Co podpowiada ci intuicja?» w kontekście podejmowania decyzji zawodowych?

#### **Pytania do samodzielnego studiowania**

1. Jak funkcjonuje administracja publiczna w Polsce?
2. Jakie znaczenie ma polecenie służbowe w pracy biurowej?
3. Jakie są różnice między poleceniem służbowym a inicjatywą własną pracownika?
4. Jakie przykłady struktur organizacyjnych można znaleźć w administracji publicznej?

## **Seminaria 9-10**

### **Temat 5. 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 menadżerem 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.

### ZESTAW PYTAŃ DO TEMATU

#### Założenie / likwidacja konta bankowego

1. Jakie dokumenty są potrzebne do założenia konta bankowego?
2. Jakie kroki należy wykonać, aby zamknąć konto bankowe?
3. Jakie są różnice między kontem osobistym a firmowym?
4. Jakie korzyści daje posiadanie konta bankowego?

#### Rodzaje pism

1. Jakie rodzaje pism urzędowych można wyróżnić?
2. Jakie elementy powinno zawierać oficjalne pismo do banku?
3. Jakie są różnice między listem formalnym a e-mailem biznesowym?
4. Proszę podać przykłady zwrotów grzecznościowych stosowanych w korespondencji.

#### Gramatyka

1. Proszę ułożyć zdania w trybie warunkowym z czasownikiem *chcieć* (np. *Chciałbym otworzyć konto w banku*).
2. Jak odmienia się rzeczownik *pieniądze*? Proszę podać przykłady w różnych przypadkach.
3. Proszę stworzyć zdania z wyrażeniami dotyczącymi płatności (np. *płacić podatki, rachunki, odsetki*).

#### Część praktyczna

1. Jakie są różnice między audytem wewnętrznym a audytem zewnętrznym?
2. Co oznacza zdanie «On jest najlepszym menadżerem w firmie»?
3. Jakie przykłady «small talk» można podać w sytuacjach biznesowych?
4. Jakie obowiązki wiążą się z płaceniem podatków i rachunków?
5. Jak rozumieć polecenie «Ma być czysto» w kontekście pracy biurowej?

#### Pytania do samodzielnego studiowania

1. Jakie słownictwo jest najczęściej stosowane w korespondencji biznesowej?
2. Jakie wzory e-maili i pism do urzędu można znaleźć w praktyce?
3. Jakie są różnice między korespondencją tradycyjną a elektroniczną?
4. Jakie zasady należy przestrzegać przy pisaniu oficjalnych pism?

## Seminaria 11-12

### Temat 6. 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.

#### ZESTAW PYTAŃ DO TEMATU

##### Zwroty używane w rozmowie telefonicznej

1. Jakie zwroty grzecznościowe stosuje się podczas rozmowy telefonicznej?
2. Proszę podać przykłady rozpoczęcia i zakończenia rozmowy telefonicznej.
3. Jak można uprzejmie poprosić rozmówcę o powtórzenie informacji?
4. Jakie zwroty stosuje się w sytuacjach formalnych, a jakie w nieformalnych?

##### Praca z klientami

1. Jakie cechy powinien mieć pracownik obsługi klienta?
2. Jakie są podstawowe zasady komunikacji z klientem przez telefon?
3. Jak rozwiązywać trudne sytuacje w kontakcie z klientem?
4. Jakie znaczenie ma uprzejmość i cierpliwość w pracy z klientami?

##### Typy klientów

1. Jakie typy klientów można wyróżnić w procesie obsługi klienta?
2. Jakie strategie komunikacyjne stosuje się wobec klientów wymagających?
3. Jak należy postępować z klientem niezdecydowanym?
4. Jakie są różnice w obsłudze klienta indywidualnego i biznesowego?

##### Gramatyka

1. Proszę podać przykłady zdań z zaimkami osobowymi w dopełniaczu (np. *Nie znam go, nie widzę jej*).

2. Proszę ułożyć zdania z konstrukcją «Niech Pan zadzwoni jutro».
3. Jak odmienia się imiona i nazwiska w języku polskim? Proszę podać przykłady.
4. Proszę przekształcić zdania z mowy niezależnej na zależną i odwrotnie.

#### **Część praktyczna**

1. Jakie przykłady sytuacji można określić jako «To jest zabronione»?
2. Jakie obowiązki wynikają z relacji *pracownik – praca*?
3. Proszę podać przykłady usług, które można zaprezentować klientowi zdaniem «Oferujemy usługi...».
4. Jak rozumieć powiedzenie «Klient nasz pan» w praktyce biznesowej?

#### **Pytania do samodzielnego studiowania**

1. Jakie są zasady prowadzenia rozmów telefonicznych w środowisku biznesowym?
2. Jakie zwroty grzecznościowe stosuje się w korespondencji i rozmowie telefonicznej?
3. Jakie rady można dać osobom pracującym w obsłudze klienta?
4. Jakie błędy najczęściej popełnia się w rozmowie telefonicznej i jak ich unikać?

## **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.

### **ZESTAW PYTAŃ DO TEMATU**

#### **Sytuacja gospodarcza Polski**

1. Jak można opisać obecną sytuację gospodarczą Polski?
2. Jakie czynniki wpływają na rozwój gospodarki?

3. Jakie są główne sektory gospodarki w Polsce?
4. Jakie wyzwania stoją przed polską gospodarką w najbliższych latach?

#### **Pozyskiwanie inwestorów**

1. Jakie metody stosuje się w celu pozyskania inwestorów?
2. Jakie znaczenie mają inwestycje zagraniczne dla gospodarki krajowej?
3. Jakie czynniki decydują o atrakcyjności inwestycyjnej danego regionu?
4. Jakie są przykłady działań promujących inwestycje w Polsce?

#### **Inflacja i walka z nią**

1. Co to jest inflacja i jakie są jej przyczyny?
2. Jakie skutki inflacji odczuwają przedsiębiorstwa i konsumenci?
3. Jakie narzędzia stosuje państwo w walce z inflacją?
4. Jakie są różnice między inflacją a deflacją?

#### **Gramatyka**

1. Proszę ułożyć zdania z konstrukcjami opisowymi typu «Mężczyzna, który pracuje w firmie», «Firma, która produkuje samochody».
2. Proszę utworzyć stopień wyższy i najwyższy wybranych przymiotników (np. *dobry – lepszy – najlepszy*).
3. Proszę podać przykłady stopniowania przysłówków (np. *szybko – szybciej – najszybciej*).

#### **Część praktyczna**

1. Proszę wyjaśnić różnicę między przyimkami *do* i *od* w kontekście gospodarczym.
2. Jak rozumieć zdanie «Lokalny problem nie jest globalny»? Proszę podać antonimy wybranych słów.
3. Proszę ułożyć zdania z czasownikiem *inwestować* (np. *Inwestor inwestuje w nowe technologie*).
4. Proszę stworzyć zdania z konstrukcją *Chciał(-a)bym...* w kontekście biznesowym.

#### **Pytania do samodzielnego studiowania**

1. Jakie znaczenie mają biurokracja, korupcja i inflacja dla gospodarki?
2. Co pracownik powinien wiedzieć o funkcjonowaniu firmy i rynku?
3. Jakie pytania można zadać o cechach osoby lub rzeczy w kontekście gospodarczym?
4. Jakie przykłady działań antykorupcyjnych i antyinflacyjnych można wskazać w praktyce?

## Seminaria 15-16

### Temat 8. 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.

### ZESTAW PYTAŃ DO TEMATU

#### Rodzaje spotkań biznesowych

1. Jakie rodzaje spotkań biznesowych można wyróżnić?
2. Jakie cele mają spotkania informacyjne, a jakie spotkania negocjacyjne?
3. Jakie są różnice między spotkaniem formalnym a nieformalnym?
4. Jakie przykłady spotkań biznesowych można wskazać w praktyce?

#### Organizowanie spotkań

1. Jakie elementy należy uwzględnić przy organizowaniu spotkania biznesowego?
2. Jak przygotować agendę spotkania?
3. Jakie są zasady wyboru miejsca i czasu spotkania?
4. Jakie znaczenie ma punktualność i przygotowanie uczestników?

#### Gramatyka

1. Proszę ułożyć zdania w trybie warunkowym z czasownikiem *móc* (np. *Mógłbym przyjść jutro*).
2. Proszę stworzyć zdania z konstrukcjami:  
*Co Pan/Pani powie na...*  
*Czy moglibyśmy spotkać się w przyszłym tygodniu?*  
*Czy odpowiada Panu/Pani...*
3. Proszę ułożyć zdania typu: *Konferencja będzie na początku przyszłego tygodnia*, *Jestem już umówiony*, *Jesteśmy umówieni*.

#### Część praktyczna

1. Kto powinien wykonywać określone obowiązki w firmie?
2. Jakie przykłady sytuacji wymagają szybkiej reakcji?

3. Jakie obowiązki ma pracodawca, a jakie prawa ma pracownik?
4. Jakie są konsekwencje braku przygotowania do spotkania biznesowego?

#### **Pytania do samodzielnego studiowania**

1. Jak wygląda protokół i agenda spotkania biznesowego?
2. Jakie są różnice między pojęciami *kupić* i *sprzedać*? Proszę podać antonimy.
3. Jakie elementy powinien zawierać protokół ze spotkania?
4. Jakie są zasady sporządzania notatek ze spotkania biznesowego?

## **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, żyć* itd.

#### **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.

#### **ZESTAW PYTAŃ DO TEMATU**

##### **Powody zmiany miejsca pracy**

1. Jakie są najczęstsze powody zmiany miejsca pracy?
2. Jakie czynniki wpływają na decyzję o odejściu z firmy?
3. Jakie korzyści może przynieść zmiana pracy?
4. Jakie ryzyko wiąże się ze zmianą miejsca zatrudnienia?

##### **Poszukiwanie pracy i pracowników**

1. Jakie metody poszukiwania pracy są najbardziej skuteczne?

2. Jakie źródła informacji o ofertach pracy można wskazać?
3. Jakie strategie stosują firmy w poszukiwaniu pracowników?
4. Jakie znaczenie ma networking w procesie rekrutacji?

#### **Niezbędne dokumenty**

1. Jakie dokumenty są wymagane przy ubieganiu się o pracę?
2. Jakie elementy powinno zawierać CV?
3. Jakie informacje należy podać w liście motywacyjnym?
4. Jakie dokumenty pracownik składa w dziale kadr po zatrudnieniu?

#### **Ogłoszenia o pracy**

1. Jakie informacje powinno zawierać ogłoszenie o pracę?
2. Jakie różnice można zauważyć między ogłoszeniami w prasie a w Internecie?
3. Jakie zwroty są typowe dla ogłoszeń rekrutacyjnych?
4. Jakie błędy najczęściej pojawiają się w ogłoszeniach o pracę?

#### **Rozmowa rekrutacyjna**

1. Jakie pytania najczęściej pojawiają się podczas rozmowy rekrutacyjnej?
2. Jak należy przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej?
3. Jakie znaczenie ma pierwsze wrażenie w procesie rekrutacji?
4. Jakie są przykłady pytań o doświadczenie zawodowe i wykształcenie?

#### **Gramatyka**

1. Proszę ułożyć zdania z konstrukcjami: *Skończyłem prawo, Skończyłem szkołę średnią, Jestem z wykształcenia ekonomistą.*
2. Proszę podać przykłady zdań z czasownikami łączącymi się z dopełniaczem: *szukać, słuchać, potrzebować, uczyć się, życzyć* itd.
3. Proszę stworzyć krótkie dialogi z użyciem tych czasowników w kontekście rekrutacji.

#### **Część praktyczna**

1. Jak rozumieć powiedzenie «Pieniądze nie śmierdzą w kontekście pracy?».
2. Jakie rady ekspertów są najczęściej udzielane osobom poszukującym pracy?
3. Proszę ułożyć zdania z przyimkami *na, o, do, za* w kontekście zawodowym.
4. Jakie elementy powinno zawierać poprawnie napisane Curriculum vitae?
5. Jakie pytania mogą pojawić się podczas rozmowy kwalifikacyjnej?
6. Jakie strategie można zastosować, aby «zostać milionerem»?

## Seminarium 19

### **Temat 10. 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.

#### **ZESTAW PYTAŃ DO TEMATU**

##### **Kiedy firma potrzebuje zmian**

1. Jakie sygnały wskazują, że firma potrzebuje zmian?
2. Jakie czynniki zewnętrzne mogą wymusić zmiany w przedsiębiorstwie?
3. Jakie są przykłady udanych zmian w firmach?
4. Jakie ryzyko wiąże się z wprowadzaniem zmian organizacyjnych?

##### **Wynagrodzenia**

1. Jakie elementy składają się na wynagrodzenie pracownika?
2. Jakie są różnice między wynagrodzeniem zasadniczym a dodatkowymi świadczeniami?
3. Jakie czynniki wpływają na wysokość wynagrodzenia?
4. Jakie są zalety systemu wynagradzania opartego na wynikach pracy?

##### **Premie i nagrody**

1. Jakie rodzaje premii stosuje się w firmach?
2. Jakie znaczenie mają nagrody dla motywacji pracowników?
3. Jakie są przykłady nagród pozafinansowych?
4. Jakie kryteria powinny decydować o przyznaniu premii?

### **Gramatyka**

1. Proszę podać przykłady czasowników odprzymiotnikowych (np. *bogaty* → *wzbogacić*).
2. Proszę ułożyć zdania z czasownikami dokonanymi i niedokonanymi (np. *napisać* – *pisać*).
3. Proszę podać przykłady stopniowania nieregularnych przymiotników (np. *dobry* – *lepszy* – *najlepszy*).

### **Część praktyczna**

1. Proszę uzupełnić zdanie «Nasz produkt jest... (np. innowacyjny, konkurencyjny, najlepszy)».
2. Proszę stworzyć zdania z użyciem spójników *ponieważ*, *choć*, *dlatego*.
3. Jakie zasady BHP obowiązują w miejscu pracy?
4. Jak rozumieć powiedzenie «Pieniądze rządzą światem»?

### **Pytania do samodzielnego studiowania**

1. Jakie benefity dla pracowników są najczęściej stosowane w polskich firmach?
2. Jaką rolę odgrywają materiały reklamowe w promocji firmy?
3. Jakie są etapy remontu w firmie i jakie znaczenie ma modernizacja przestrzeni biurowej?
4. Jakie przykłady benefitów pozapłacowych można wskazać w praktyce?

## **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. Gadzety reklamowe.
2. Procenty, ułamki, diagramy.
3. Analiza sprzedaży.

### **ZESTAW PYTAŃ DO TEMATU**

#### **Rozwój biznesu**

1. Jakie czynniki wpływają na rozwój biznesu?
2. Jakie strategie stosują firmy, aby zwiększyć obroty?

3. Jakie znaczenie mają innowacje w rozwoju przedsiębiorstwa?
4. Proszę podać przykłady dynamicznego rozwoju przedsiębiorstw

### **Konkurencja w biznesie**

1. Jakie są główne źródła konkurencji w biznesie?
2. Jak firmy radzą sobie z silną konkurencją na rynku?
3. Jakie znaczenie ma analiza konkurencji dla rozwoju firmy?
4. Jakie są przykłady działań konkurencyjnych w praktyce?

### **Gramatyka**

1. Proszę ułożyć zdania w czasie przeszłym z czasownikami *spadać/spaść* oraz *wzrastać/wzrosnąć* (np. *Obroty firmy spadły w zeszłym roku*).
2. Proszę podać przykłady zdań w czasie przyszłym z czasownikami *spaść* oraz *wzrosnąć* (np. *Zyski wzrosną w przyszłym kwartale*).
3. Proszę porównać formy dokonane i niedokonane czasowników w kontekście biznesowym.

### **Część praktyczna**

1. Proszę uzupełnić zdanie: *Koszt może być wysoki lub...* (np. niski, średni, minimalny).
2. Jaką rolę odgrywa *przerwa na kawę* w pracy biurowej?
3. Jakie znaczenie ma odpoczynek dla efektywności pracowników?
4. Proszę podać przykłady kosztów w działalności firmy.

### **Pytania do samodzielnego studiowania**

1. Jaką rolę odgrywają gadżety reklamowe w promocji firmy?
2. Jakie znaczenie mają procenty, ułamki i diagramy w analizie finansowej?
3. Jakie metody stosuje się w analizie sprzedaży?
4. Jakie wnioski można wyciągnąć z porównania obrotów i zysków firmy w różnych okresach?

## **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)*, *Zacząć 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.
2. Można kupić taniej.
3. To pilna sprawa.

### **Pytania do samodzielnego studiowania**

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

### **ZESTAW PYTAŃ DO TEMATU**

#### **Dochodowy interes**

1. Jakie cechy ma dochodowy interes?
2. Proszę podać przykłady dochodowych branż.
3. Jakie czynniki wpływają na opłacalność przedsięwzięcia?
4. Jakie ryzyko wiąże się z prowadzeniem dochodowego interesu?

#### **Ocena rentowności / nierentowności biznesu**

1. Jakie wskaźniki służą do oceny rentowności firmy?
2. Jakie są przykłady sytuacji, w których biznes staje się nierentowny?
3. Jakie działania można podjąć, aby poprawić rentowność przedsiębiorstwa?
4. Jakie znaczenie ma analiza kosztów i przychodów dla oceny biznesu?

#### **Negocjacje i dyskusje cenowe**

1. Jakie strategie negocjacyjne stosuje się w biznesie?
2. Jakie zwroty są typowe w rozmowach o cenach?
3. Jakie znaczenie ma kompromis w negocjacjach cenowych?
4. Jakie przykłady udanych negocjacji cenowych można wskazać?

#### **Gramatyka**

1. Proszę ułożyć zdania z konstrukcjami *Pamiętasz (kogo)?, Zrobić majątek na (czym), Zbić fortunę na (czym), Dorobić się (czego).*
2. Proszę podać przykłady zdań z czasownikami *handlować (czym), zaczynać od (czego).*
3. Proszę stworzyć zdania z konstrukcjami *Jestem zainteresowany(-a)..., Jeśli zamówi Pan/Pani większą ilość towaru, możemy dać upust, Chcemy renegotjować warunki dostaw naszych produktów.*
4. Proszę ułożyć zdania z konstrukcjami dotyczącymi płatności: *Płatność do 30 każdego miesiąca, Przed 30, Między 30 a 34, Po 30.*

## **Część praktyczna**

1. Co znajduje się w magazynie firmy?
2. Jakie przykłady sytuacji pokazują, że można kupić taniej?
3. Jak rozumieć stwierdzenie «To pilna sprawa w kontekście biznesowym»?
4. Jakie są konsekwencje opóźnień w dostawach lub płatnościach?

### **Pytania do samodzielnego studiowania**

1. Jakie są zasady dotyczące bagażu w podróży służbowej?
2. Jakie słownictwo jest potrzebne w sytuacjach na lotnisku?
3. Jakie przykłady rozmów biznesowych można przeprowadzić w kontekście podróży służbowej?
4. Jakie znaczenie ma logistyka w negocjacjach i realizacji kontraktów?

## 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.

### ZESTAW PYTAŃ DO TEMATU

#### Otwarcie firmy

1. Jakie kroki należy podjąć, aby otworzyć własną firmę?
2. Jakie dokumenty są wymagane przy rejestracji działalności gospodarczej?
3. Jakie są zalety i wady prowadzenia własnej firmy?
4. Jakie czynniki decydują o sukcesie nowo powstałej firmy?

#### Wypełnianie dokumentów

1. Jakie dokumenty przedsiębiorca musi wypełniać regularnie?
2. Jakie znaczenie mają formularze podatkowe i księgowo?
3. Jakie błędy najczęściej pojawiają się przy wypełnianiu dokumentów?
4. Jakie narzędzia mogą ułatwić prowadzenie dokumentacji firmowej?

#### Sprawozdanie z wykonanej pracy

1. Jakie elementy powinno zawierać sprawozdanie roczne firmy?
2. Jakie wskaźniki są najczęściej analizowane w podsumowaniu roku?
3. Jakie znaczenie ma sprawozdanie dla inwestorów i pracowników?
4. Jakie wnioski można wyciągnąć z analizy wyników rocznych?

#### Gramatyka

1. Proszę ułożyć zdania z bezosobowymi formami czasowników *trzeba* i *należy*.
2. Proszę stworzyć zdania z konstrukcjami *Czeka się na decyzję*, *Chciałbym założyć firmę*, *Powinien Pan/Powinna Pani przygotować dokumenty*.

3. Proszę podać przykłady zdań z imiesłowami przysłówkowymi (np. *pracując, ucząc się, inwestując*).
4. Proszę ułożyć zdania z użyciem zaimków osobowych w różnych przypadkach.

#### **Część praktyczna**

1. Jakie znaczenie ma powiedzenie «Dobra nazwa firmy to połowa sukcesu»?
2. Jakie działania może podjąć firma w celu rozwoju?
3. Jakie przykłady kategorii firm można podać (np. usługowe, produkcyjne, handlowe)?
4. Jakie są konsekwencje wyboru niewłaściwej nazwy lub kategorii firmy?

#### **Pytania do samodzielnego studiowania**

1. Jakie kroki należy podjąć, aby zostać biznesmenem?
2. Jak wygląda proces zakładania firmy w Polsce?
3. Jakie przykłady quizów lub ćwiczeń można przygotować na temat zakładania firmy?
4. Jakie prezenty służbowe z Polski są popularne w kontaktach biznesowych?

# **PRACA SAMODZIELNA Z KURSU AKADEMICKIEGO «JĘZYK POLSKI W BIZNESIE»**

Samodzielna praca stanowi dla studentów podstawowy sposób przyswajania materiałów edukacyjnych poza zajęciami, bez udziału lektora. Treść pracy samodzielnej określa program kursu w ustalonym wymiarze godzin, zgodnie z poleceniami metodycznymi prowadzącego zajęcia.

Realizację pracy samodzielnej wspiera system narzędzi dydaktycznych i metodycznych: notatki z seminariów, korzystanie z podręczników edukacyjno-metodycznych, literatury monograficznej i czasopism, a także narzędzia samokontroli (testy, ćwiczenia, zadania praktyczne).

Materiały edukacyjne przeznaczone do samodzielnego opracowania podlegają ostatecznej weryfikacji wraz z treściami prezentowanymi na seminariach. Samodzielna praca studentów w ramach kursu «Język polski w biznesie» polega na opracowaniu literatury podstawowej i uzupełniającej, jej krytycznej analizie, systematyzacji, prowadzeniu notatek, sporządzaniu planów oraz przygotowywaniu prac o charakterze edukacyjnym w celu uczestnictwa w zajęciach praktycznych.

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

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

# WARSZTATY

**Temat warsztatów:** Mistrzostwo w polskiej komunikacji biznesowej

## *WARSZTAT 1: Komunikacja interpersonalna w biznesie*

**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*

**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*

**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 forma pracy pozalekcyjnej studenta, której celem jest samodzielne przestudiowanie części materiału programowego, jego usystematyzowanie, pogłębienie, uogólnienie, utrwalenie oraz praktyczne zastosowanie wiedzy zdobytej w ramach kursu akademickiego, a także rozwój umiejętności samodzielnej pracy.

Praca indywidualna realizowana jest w oparciu o wiedzę, umiejętności i kompetencje nabyte podczas zajęć praktycznych.

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

### Tematy zadań indywidualnych

#### *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.

# 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 podsumowująca sonda ustna;
- 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 zmian harmonogramu.** Prace oddane po terminie, bez uzasadnionych 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 korzystania z niedozwolonych materiałów oraz odpisywania podczas kolokwium i egzaminów.
- **Zasady obecności.** Obecność na zajęciach stanowi obowiązkowy element oceny, za który przyznawane są punkty. Z przyczyn obiektywnych (np. stan zdrowia, sytuacja rodzinna, staż międzynarodowy) zajęcia mogą odbywać się online – po wcześniejszym uzgodnieniu z prowadzącym.

## KRYTERIA I FORMY KONTROLI BIEŻĄCEJ I KOŃCOWEJ

Wynik końcowy (w skali 100-punktowej) z kursu akademickiego «Język polski w biznesie» określany jest jako wartość średniej ważonej, uzależnionej od przypisaney wagi każdego składnika zaliczenia:

## SYSTEM OCENIANIA Metoda obliczania oceny końcowej

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
<b>20%</b>	<b>20%</b>	<b>5%</b>	<b>15%</b>	<b>40%</b>	<b>100%</b>
1. Bieżące ocenianie. 2. Podsumowująca sonda ustna – 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 (max. – 20 punktów), pytania teoretyczne – 40 punktów, ćwiczenia – max. 40 punktów	<b>Ocenianie udziału w warsztatach</b> – 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	<b>Ocenianie samodzielnej pracy:</b> testowanie w Moodle	<b>Ocenianie na egzaminie</b> Ocenianie odpowiedzi na pytania teoretyczne – max. 40 punktów, wykonanie ćwiczeń – max. 60 punktów	

#### ***Bieżące ocenianie na zajęciach***

- **90-100 punktów** – student w pełni opanował materiał dydaktyczny, podczas odpowiedzi przedstawia go w sposób swobodny, samodzielny i rzeczowy, dogłębnie i wszechstronnie omawia treść pytań teoretycznych;
- **75-89 punktów** – student w wystarczającym stopniu opanował materiał dydaktyczny, ale w trakcie omawiania niektórych zagadnień brakuje mu dostatecznej głębi i argumentacji, dopuszczając się przy tym drobnych, nieistotnych nieścisłości i nieznacznych błędów;
- **65-74 punkty** – student ogólnie opanował materiał dydaktyczny i przedstawia jego główną treść, ale bez dogłębnej wszechstronnej analizy, uzasadnienia i argumentacji, dopuszczając się przy tym pojedynczych, istotnych nieścisłości i błędów;

- **60-64 punkty** – student nie w pełni opanował materiał dydaktyczny, przedstawia go fragmentarycznie (bez argumentacji i uzasadnienia), niedostatecznie omawia treść pytań teoretycznych, dopuszczając się przy tym istotnych nieścisłości;
- **1-59 punktów** – student nie opanował materiału dydaktycznego, nie omawia treści pytań teoretycznych.

Ostateczna ocena z bieżącego oceniania na zajęciach z każdego modułu jest wyliczana jako średnia arytmetyczna ocen uzyskanych podczas zajęć w ramach każdego modułu.

### *Udział w warsztatach*

- **90-100 punktów** – student w pełni opanował materiał dydaktyczny, samodzielnie i rzeczowo wykorzystuje go podczas wykonywania zadań treningowych, stosuje podejście twórcze;
- **75-89 punktów** – student w wystarczającym stopniu opanował materiał dydaktyczny, ale podczas wykonywania poszczególnych zadań treningowych nie wykazuje dogłębnego zrozumienia istoty działania, popełnia nieznaczne błędy, ogólnie wykazuje twórcze podejście do wykonywania zadań;
- **65-74 punkty** – student ogólnie opanował materiał dydaktyczny na wystarczającym poziomie, potrafi go prawidłowo wykorzystać podczas wykonywania zadań treningowych, ale bez dogłębnej wszechstronnej analizy, uzasadnienia i argumentacji; popełnia poważne błędy, rzadko stosuje twórcze podejście do wykonywania zadań;
- **60-64 punkty** – student nie w pełni opanował materiał dydaktyczny, stosuje go w praktyce fragmentarycznie (bez argumentacji i uzasadnienia), niedostatecznie omawia zagadnienia treningowe, nie w pełni wykonuje zadania treningowe, dopuszczając się przy tym istotnych nieścisłości, nie wykazuje twórczego podejścia;
- **1-59 punktów** – student nie opanował materiału dydaktycznego, nie rozumie istoty zadań treningowych, nie bierze udziału w grupowych dyskusjach na dany temat.

### *Praca samodzielna*

- **90-100 punktów** – treść pracy samodzielnej w pełni odpowiada ustalonym wymaganiom, zawiera elementy samodzielnego badania, świadczy o wysokim poziomie opanowania materiału dydaktycznego, student na wysokim poziomie stosuje twórcze podejście do wykonywania zadań;
- **75-89 punktów** – treść pracy samodzielnej zasadniczo odpowiada ustalonym wymaganiom, mogą wystąpić nieistotne niedociągnięcia w wykonywaniu poszczególnych zadań, poziom opanowania materiału dydaktycznego jest właściwy, student stosuje twórcze podejście do wykonywania zadań;
- **60-74 punkty** – postawione zadania zostały wykonane na niedostatecznym poziomie; zawarte autorskie opracowania są ogólnikowe i słabo uzasadnione, świadczą o niedostatecznym poziomie opanowania materiału dydaktycznego; student dopuszcza się znaczących błędów w wykonywaniu zadań, fragmentarycznie stosuje twórcze podejście do wykonywania zadań;

- **1-59 punktów** – zadania praktycznie nie zostały wykonane; brak autorskich opracowań; student dopuszcza się istotnych błędów w wykonywaniu zadań, co świadczy o niskim poziomie opanowania materiału dydaktycznego; nie wykazuje twórczego podejścia.

#### *Egzamin, modułowa praca kontrolna*

Te rodzaje kontroli, które sprawdzają poziom przyswojenia przez studenta materiału teoretycznego i praktycznego, są oceniane od 0 do 100 punktów jako suma punktów za wykonane zadania.

Struktura egzaminu / modułowej pracy kontrolnej:

- pytania teoretyczne, za które student może uzyskać 40 pkt maks.;
- zadania praktyczne – 60 pkt maks.

### **Ogólne kryteria oceny wiedzy studentów z dyscypliny akademickiej**

#### **«Język polski w biznesie»**

#### ***Doskonale (90–100 punktów)***

Student w pełni zrealizował program nauczania i doskonale opanował materiał teoretyczny oraz praktyczny kursu. Wykazuje się głębokim zrozumieniem koncepcji biznesowych w kontekście języka polskiego, swobodnie posługując się specjalistycznym słownictwem z zakresu organizacji pracy, struktury firmy, finansów i negocjacji. Potrafi bezbłędnie stosować wyuczone konstrukcje gramatyczne i konwencje językowe, takie jak formy grzecznościowe, styl formalny oraz idiomy i frazy biznesowe.

**Kompetencje językowe:** Swobodnie prowadzi rozmowy, prezentacje i negocjacje biznesowe.

**Wiedza:** Wykazuje się dogłębną znajomością tematów, od wypełniania dokumentów po omawianie kwestii ekonomicznych, takich jak inflacja czy obroty firmy.

**Umiejętności praktyczne:** Bezbłędnie redaguje oficjalne pisma, e-maile i CV, stosując odpowiedni rejestr i format. Jest w stanie elastycznie reagować na nieprzewidziane sytuacje w rozmowie i dostosowywać język do rozmówcy.

#### ***Dobry (75–89 punktów)***

Student zrealizował program nauczania i posiadał solidną wiedzę z materiału. Rozumie kluczowe zagadnienia biznesowe i potrafi posługiwać się podstawowym słownictwem z kursu. Potrafi stosować większość wyuczonych konstrukcji gramatycznych, choć może popełniać drobne błędy, które nie utrudniają komunikacji. Prawidłowo wykonuje zadania praktyczne, takie jak pisanie e-maili czy uczestnictwo w prostych dialogach, choć może mieć trudności z bardziej złożonymi lub twórczymi zadaniami. Wykazuje wystarczający poziom wiedzy, aby komunikować się w większości standardowych sytuacji biznesowych.

**Kompetencje językowe:** Prowadzi rozmowy i prezentacje, ale z widoczną ostrożnością.

**Wiedza:** Zna podstawowe pojęcia i struktury gramatyczne, jednak nie zawsze potrafi je w pełni wykorzystać w praktyce.

**Umiejętności praktyczne:** Poprawnie pisze większość dokumentów, ale mogą pojawić się sporadyczne błędy.

### ***Zadawalający (60–74 punkty)***

Student zrealizował program nauczania, ale posiada jedynie ogólną wiedzę z przedmiotu. Rozumie podstawowe pojęcia, ale ma trudności z ich uszczegółowieniem i zastosowaniem w praktyce. Słownictwo jest ograniczone, a konstrukcje gramatyczne często zawierają błędy, które mogą wpływać na zrozumiałość wypowiedzi. Wykonanie zadań praktycznych wymaga dodatkowych wyjaśnień i często prowadzi do błędów. Odczuwalny jest brak płynności w mowie i pewności w pisaniu.

**Kompetencje językowe:** Komunikuje się w sposób zrozumiały, ale często niepoprawny i z dużym wysiłkiem.

**Wiedza:** Posiada ogólnikowe pojęcia bez głębszego zrozumienia.

**Umiejętności praktyczne:** Proste zadania są wykonywane z błędami; złożone są poza zasięgiem bez pomocy.

### ***Niezadawalający (0–59 punktów)***

Student nie zrealizował programu nauczania i nie wykazuje ogólnej wiedzy z materiału. Nie opanował podstawowych pojęć, słownictwa ani struktur gramatycznych, co uniemożliwia komunikację w sytuacjach biznesowych. Nie jest w stanie poprawnie wykonywać zadań praktycznych i nie wykazuje minimalnego poziomu wiedzy, który jest niezbędny do pomyślnego ukończenia kursu. Brak zrozumienia podstawowych koncepcji języka polskiego biznesu sprawia, że dalsza nauka jest utrudniona.

**Kompetencje językowe:** Brak umiejętności prowadzenia nawet prostych rozmów biznesowych.

**Wiedza:** Brak znajomości kluczowych pojęć i słownictwa.

**Umiejętności praktyczne:** Niewykonywanie lub niepoprawne wykonywanie wszystkich zadań.

## **SKALA OCENIANIA WIEDZY**

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

# PYTANIA DO EGZAMINU

1. Dane osobowe i stan cywilny.
2. Urządzenia oraz akcesoria biurowe.
3. Zamawianie materiałów biurowych.
4. Organizacja i porządek na biurku.
5. Historia firmy.
6. Działalność firmy i perspektywy rozwoju.
7. Sposoby prezentacji firmy.
8. Nazwy zawodów i stanowisk.
9. Miejsca pracy.
10. Ogłoszenia o pracę.
11. Slogany reklamowe.
12. Codzienna rutyna biznesmena.
13. Nazwy działów w korporacjach i urzędach.
14. Struktury organizacyjne.
15. Specjaliści i ich obowiązki.
16. Podział obowiązków w firmie.
17. Struktura różnych organizacji.
18. Administracja publiczna.
19. Style pracy i zasady dress code.
20. Założenie i likwidacja konta bankowego.
21. Rodzaje pism urzędowych i biznesowych.
22. Słownictwo stosowane w korespondencji.
23. E-mail i pismo urzędowe w języku polskim.
24. Zwroty używane w rozmowie telefonicznej.
25. Praca z klientami.
26. Typologia klientów.
27. Rady dla pracowników obsługi klienta.
28. Rozmowa telefoniczna w środowisku biznesowym.
29. Sytuacja gospodarcza Polski.
30. Pozyskiwanie inwestorów.
31. Inflacja i sposoby walki z nią.
32. Biurokracja, korupcja i inflacja.
33. Rodzaje spotkań biznesowych.
34. Organizowanie spotkań biznesowych.
35. Protokół i agenda spotkania.
36. Powody zmiany miejsca pracy.
37. Poszukiwanie pracy i pracowników.
38. Dokumenty niezbędne do podjęcia pracy.
39. Ogłoszenia o pracę.
40. Rozmowa rekrutacyjna.
41. Formy zatrudnienia.
42. Rodzaje urlopów.

43. Dokumenty i wnioski pracownika.
44. Curriculum vitae.
45. Rozmowa kwalifikacyjna.
46. Zmiany w firmach.
47. Wynagrodzenia i benefity pracownicze.
48. Premie i nagrody w pracy.
49. Materiały reklamowe.
50. Rozwój biznesu.
51. Konkurencja w biznesie.
52. Ocena rentowności i nierentowności biznesu.
53. Negocjacje i dyskusje cenowe.
54. Bagaż w podróży służbowej.
55. Sytuacje komunikacyjne na lotnisku.
56. Otwarcie firmy i wypełnianie dokumentów.
57. Sprawozdanie z wykonanej pracy.
58. Droga do zostania biznesmenem.
59. Proces zakładania firmy.
60. Prezenty służbowe z Polski.

## ZADANIA PRAKTYCZNE

1. Proszę przygotować e-mail do dostawcy materiałów biurowych z zamówieniem artykułów, pytaniem o dostępność produktów, termin dostawy oraz negocjacją ceny przy większym zamówieniu.
2. Proszę przygotować opis codziennej rutyny w pracy z wykorzystaniem specjalistycznego słownictwa biznesowego, uwzględniający organizację czasu, spotkania, zadania i obowiązki.
3. Proszę przygotować krótką prezentację dotyczącą wymarzonej pracy, z przedstawieniem oczekiwań wobec stanowiska, firmy i warunków zatrudnienia.
4. Proszę przygotować ogłoszenie o pracę na stanowisko asystenta/asystentki zarządu z podaniem wymaganych kwalifikacji oraz oferowanych benefitów.
5. Proszę przygotować charakterystykę przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej z uwzględnieniem pytań rekrutera i udzielonych odpowiedzi.
6. Proszę przygotować porównanie dwóch ofert pracy pod kątem wynagrodzenia, wymagań i benefitów.
7. Proszę przygotować streszczenie artykułu prasowego dotyczącego sytuacji gospodarczej w Polsce z wykorzystaniem terminologii ekonomicznej.
8. Proszę przygotować agendę spotkania biznesowego poświęconego nowym strategiom marketingowym firmy.
9. Proszę przygotować e-mail do klienta z przeprosinami za problem (np. opóźnienie w realizacji zamówienia) i propozycją rozwiązania.
10. Proszę przygotować opis struktury organizacyjnej wybranej firmy z wykorzystaniem diagramu lub schematu oraz wyjaśnieniem ról poszczególnych działów.
11. Proszę przygotować tłumaczenie na język polski wybranych zwrotów biznesowych: *due diligence*, *benchmarking*, *start-up*, *outsourcing*, *networking*.
12. Proszę przygotować list motywacyjny dołączony do CV, dostosowany do konkretnego stanowiska.
13. Proszę przygotować krótką informację o nowym produkcie lub usłudze wprowadzanej przez firmę.
14. Proszę przygotować opis procesu rekrutacji od momentu ogłoszenia o pracę do zatrudnienia pracownika.
15. Proszę przygotować sprawozdanie z podróży służbowej z opisem celu, wyników i wydatków.
16. Proszę przygotować krótkie wystąpienie na temat znaczenia etyki w biznesie.
17. Proszę przygotować e-mail do partnera biznesowego z zaproszeniem na spotkanie i przedstawieniem porządku obrad.
18. Proszę przygotować analizę różnic między kulturą pracy w Polsce a w innym kraju (np. USA, Niemcy).
19. Proszę przygotować list reklamacyjny dotyczący wadliwego produktu.
20. Proszę przygotować streszczenie artykułu naukowego «Priorytety rozwojowe Polski».

21. Proszę przygotować scenariusz negocjacji handlowych z uwzględnieniem zwrotów grzecznościowych, perswazji i argumentacji.
22. Proszę przygotować wyjaśnienie różnic między pojęciami: zysk, strata, marża, obrót – z przykładami gospodarczymi.
23. Proszę przygotować krótką kampanię reklamową dla nowego produktu z określeniem grupy docelowej, hasła reklamowego i kanałów dystrybucji.
24. Proszę przygotować opracowanie dotyczące ochrony praw autorskich w działalności gospodarczej wraz z przykładami naruszeń i konsekwencji.
25. Proszę przygotować charakterystykę metod efektywnego zarządzania czasem w pracy z przykładami narzędzi i technik.
26. Proszę przygotować wskazówki dotyczące przygotowania dobrej prezentacji biznesowej (struktura, środki wizualne, odpowiadanie na pytania).
27. Proszę przygotować analizę argumentów za i przeciw wprowadzeniu czterodniowego tygodnia pracy w formie symulowanej debaty.
28. Proszę przygotować tłumaczenie na język polski fragmentu tekstu specjalistycznego z dziedziny ekonomii lub finansów.
29. Proszę przygotować uproszczenie i streszczenie złożonego tekstu prawnego w celu dostosowania go do odbiorców bez wiedzy prawniczej.
30. Proszę przygotować wpis na bloga firmowego o tematyce związanej z branżą.

# LITERATURA PRZEDMIOTU

1. Byrdziak D., Gruza D. Wzornik krótkich form pisemnych. Warszawa: Fundacja Edu&More, 2023. 49 s.
2. 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.
3. Gruza D., Łuczowska B., Pabiańczyk A. Język polski w biurze: ćwiczenia dla obcokrajowców Warszawa: Edu&More, 2024. 227 s.
4. Jasińska A., Szymkiewicz A., Małolepsza M. Polski w pracy. Kolegium Języka i Kultury Polskiej, 2010. 127 s. (Seria «Aktualizacje»).
5. Kowalska M. O biznesie po polsku (B1, B2). Wyd. 2 popr. Kraków: Universitas, 2025. 224 s.
6. Krztoń J. Słownictwo w pracy. wyd. 3. Kraków: Prolog, 2024. 144 s.
7. Poprawność językowa w aktach prawnych. Warszawa: Rządowe centrum legislacji, 2023. URL: <https://rcldsw.dev.foreto.com/ksiazka/poprawnosc-jezykowa-w-aktach-prawnych/>.
8. Przedsiębiorczość po polsku. Materiały uzupełniające do kursu «Język polski z elementami przedsiębiorczości (poziom B1)» / Bambrowicz Olga, Válková Maciejewska Monika, Balcerzak Małgorzata, Czachór Sylwia. Dostępne na platformie «Navoica». Poznań: Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, 2021. 110 s.

## ŹRÓDŁA INTERNETOWE

1. 15 Najlepiej płatnych zawodów w Polsce. *Daniel Janiak*.  
URL: <https://youtu.be/pwcTv1QtsLc?si=z62HQRSD5r5e6cRu>
2. Brudne sztuczki rekruterów do pracy. *Pa na to*.  
URL: [https://youtu.be/AnjhAU\\_CIM8?si=ugaOLsZB9BIVJ0qv](https://youtu.be/AnjhAU_CIM8?si=ugaOLsZB9BIVJ0qv)
3. 7 najczęstszych błędów popełnianych w rekrutacji (nie tylko do kancelarii prawnej). *Karolina Gorczyca – Barszczewska*.  
URL: <https://youtu.be/X5ZUieAGIZk?si=dBGCA8GqYXnzkC6TTRUDNY>
4. Dress code. Odcinek 2. Strój do pracy. *Wojciech S. Wocław*.  
URL: <https://youtu.be/KFh3OI6MwjY?si=9kY7fY7lj2PhAK3m>
5. Jak być poszukiwanym pracownikiem lub dostawcą w 5 krokach.  
URL: <https://youtu.be/xBSUR2ezSOS?si=1J2-qbUxi5MuOBm3>
6. Jak mieć więcej MOTYWACJI? *Człowiek Absurdalny*.  
URL: <https://youtu.be/dw02P1RN7CE?si=4J4LUwDO2sUvQc6L>
7. 10 najczęstszych błędów w CV. Nie popełniaj ich!. *Szkola Kariery*.  
URL: [https://youtu.be/dg\\_LXJcX8yk?si=XjWH8Ffwk4KzNVG](https://youtu.be/dg_LXJcX8yk?si=XjWH8Ffwk4KzNVG)
8. Jak Wyróżnić Swoje CV i Nie Przesadzić? *Pracuj.pl*.  
URL: <https://youtu.be/R1v554-3rCo?si=ohvjCCK6S18Su7eJ>

9. Jak zorganizować duży event w branży. ProAV Sharp/NEC Competence Days. Monika Początek. *Kanał AV iT*.  
URL: [https://youtu.be/Vh9K40o1\\_AU?si=fH2wemUWBPV7it1y](https://youtu.be/Vh9K40o1_AU?si=fH2wemUWBPV7it1y).
10. KLIENT – skąd się biorą trudni klienci? *PROGUEST Consulting*.  
URL: <https://youtu.be/IJ7Bp-efwHI?si=1aGKOuX0f1PdmoAU>.
11. Motywowanie pracowników – jak robić to dobrze? *Magdalena Wojtkowiak*.  
URL: <https://youtu.be/l4CzsKx4Cnw?si=hrbRuUyISIN-oU8o>
12. Na co uważać przy rekrutacji – 6 sposobów jak wybrać dobrego pracownika.  
URL: <https://youtu.be/9gntkmdzptf?si=9O5Av8VlCgU1RJuo>
13. Roszczeniowy klient. Jak sobie radzić? *Marlena Skiba*.  
URL: <https://youtu.be/kgdlSkohwDs?si=HBnV7zyTWXRQkvtn>.
14. Rozmowa kwalifikacyjna – jak dobrze odpowiadać na rozmowie o pracę. *AlexBarszczewski*.  
URL: [https://youtu.be/r917oZNTfLw?si=Dd8xKKJKAGxuUv\\_5](https://youtu.be/r917oZNTfLw?si=Dd8xKKJKAGxuUv_5).
15. Zawody – co warto o nich wiedzieć (odcinek 10). *ORE – kształcenie zawodowe*.  
URL: <https://youtu.be/6TYKpA64ouc?si=RiDYDMDjEHHSec-q>

Навчально-методичне видання

*Шкіцька Ірина Юріївна*

**Методичні рекомендації**  
до вивчення курсу  
**«Ділова польська мова»**  
*для студентів закладів вищої освіти*

**Wskazówki metodyczne**  
do prowadzenia przedmiotu  
**«Język polski w biznesie»**  
*dla studentów uczelni wyższych*

---

Підписано до друку 13.02.2025 р.  
Формат 60x90/8. Гарнітура Times.  
Папір офсетний. Друк на дублікаторі.  
Ум.-друк. арк. 3,02. Обл.-вид. арк. 3,42.  
Зам № 011-25. Тираж 50 прим.

Західноукраїнський національний університет  
вул. Львівська, 11, м. Тернопіль, 46004

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи  
до Державного реєстру видавців ДК № 7284 від 18.03.2021 р.*