

# Korespondencja służbowa i handlowa II - opis przedmiotu

| Informacje ogólne   |                                       |
|---------------------|---------------------------------------|
| Nazwa przedmiotu    | Korespondencja służbowa i handlowa II |
| Kod przedmiotu      | 09.1-WH-FGP-KSH2-K-S14_pNadGenK740Q   |
| Wydział             | <a href="#">Wydział Humanistyczny</a> |
| Kierunek            | Filologia germańska                   |
| Profil              | ogólnoakademicki                      |
| Rodzaj studiów      | pierwszego stopnia                    |
| Semestr rozpoczęcia | semestr zimowy 2019/2020              |

| Informacje o przedmiocie        |                                                                      |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Semestr                         | 5                                                                    |
| Liczba punktów ECTS do zdobycia | 2                                                                    |
| Występuje w specjalnościach     | język niemiecki w komunikacji zawodowej                              |
| Typ przedmiotu                  | obowiązkowy                                                          |
| Język nauczania                 | niemiecki                                                            |
| Sylabus opracował               | <ul style="list-style-type: none"><li>dr Agata Kochanowska</li></ul> |

| Formy zajęć    |                                            |                                           |                                               |                                              |                     |
|----------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------|
| Forma zajęć    | Liczba godzin w semestrze<br>(stacjonarne) | Liczba godzin w tygodniu<br>(stacjonarne) | Liczba godzin w semestrze<br>(niestacjonarne) | Liczba godzin w tygodniu<br>(niestacjonarne) | Forma zaliczenia    |
| Konwersatorium | 30                                         | 2                                         | 18                                            | 1,2                                          | Zaliczenie na ocenę |

## Cel przedmiotu

Celem zajęć jest pogłębienie wiedzy i umiejętności zdobytych podczas pierwszej części kursu. W tym wypadku chodzi o różnorodne formy komunikacji pisemnej zarówno wewnętrznej, jak i zewnętrznej, a odnoszącej się do dziedziny handlu, usług i szeroko rozumianego biznesu. Szczególnie istotne będzie w tym przypadku zauważenie i samodzielne zastosowanie różnego rodzaju rejestrów formalnych, stylistycznych i leksykalnych, które obowiązują w określonych kontekstach komunikacyjnych. W centrum zainteresowania konwersatorium znajdują się tym razem przede wszystkim sytuacje konfliktowe, sporne, czyli najogólniej mówiąc – trudne – które, wymagają szczególnej staranności językowej.

Podobnie jak w pierwszej części kursu studenci są zobligowani do przygotowania kilku zadanych form korespondencji odnoszących się do wybranych sytuacji komunikacyjnych – jednakże zawierających w sobie potencjał nieporozumienia lub konfliktu. Ponadto każdy z uczestników zajęć przygotowuje referat/prezentację w Power Point, w której omówione zostaną typy/cechy wybranej formy pisemnej.

## Wymagania wstępne

Zaliczenie konwersatorium Korespondencja Służbowa i Handlowa I.

## Zakres tematyczny

- Różne typy korespondencji służbowej – wewnętrznej oraz zewnętrznej, m.in. notatka służbowa, protokół, sprawozdanie, oficjalne podanie/prośba, zaproszenie, zawiadomienie, gratulacje
- Różne typy korespondencji handlowej, m.in. dokumenty związane z transakcjami kupna-sprzedaży, zapytanie o ofertę, oferta, zamówienie, potwierdzenie przyjęcia zamówienia, faktura VAT, reklamacja.

## Metody kształcenia

- praca z książką, praca z dokumentem źródłowym,
- analiza autentycznej korespondencji,
- samodzielne tworzenie tekstów,
- analiza i ocena prac studentów

## Efekty uczenia się i metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się

| Opis efektu                                                                                                                                                                                                                                           | Symbolne efektów                                                        | Metody weryfikacji                                                                                                                                                  | Forma zajęć                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Student zna i rozumie zasady funkcjonowania systemów i instytucji właściwych dla zakresu działalności zawodowej uprawianej na podbudowie wykształcenia filologicznego (kultura, edukacja, działalność translatorska, środki masowego przekazu i inne) | <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">KF1_W09</a></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>bieżąca kontrola na zajęciach</li><li>dyskusja</li><li>kolokwium</li><li>obserwacja i ocena aktywności na zajęciach</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Konwersatorium</li></ul> |

| Opis efektu                                                                                                          | Symbole efektów                                                             | Metody weryfikacji                                                                                                                                                               | Forma zajęć                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Student potrafi komunikować się w języku niemieckim z użyciem specjalistycznej terminologii                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">KF1_U02</a></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• bieżąca kontrola na zajęciach</li> <li>• dyskusja</li> <li>• kolokwium</li> <li>• obserwacja i ocena aktywności na zajęciach</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konwersatorium</li> </ul> |
| Student potrafi posługiwać się językiem niemieckim na poziomie C1 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">KF1_U04</a></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• bieżąca kontrola na zajęciach</li> <li>• dyskusja</li> <li>• kolokwium</li> <li>• obserwacja i ocena aktywności na zajęciach</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konwersatorium</li> </ul> |

## Warunki zaliczenia

### 1. Obecność na zajęciach

- dopuszczalne:

\* jedna nieobecność nieusprawiedliwiona

\* dwie nieobecności usprawiedliwione (każda kolejna wymaga zaliczania opuszczonego materiału na konsultacjach)

- osoby z frekwencją poniżej 50% nie otrzymują zaliczenia

### 2. Aktywność na zajęciach

### 3. Przygotowanie do zajęć

- dopuszczalne jedno nieprzygotowanie w semestrze

### 4. Zaliczenie wszelkich wejściówek, wypowiedzi ustnych oraz zadań domowych

### 5. Zaliczenie kolokwium końcowego na 60%

- student ma prawo do jednej poprawki

## Literatura podstawowa

1. B. Abegg, [przekł. i adapt.: Zofia Kotowska], *100 listów - język niemiecki: biznes, handel, administracja*, Warszawa 2002.
2. S. Bęza, *Blickpunkt Wirtschaft: niemiecki w ekonomii i biznesie*, Warszawa 2012.
3. S. Bęza, A. Kleinschmidt, *Deutsch im Büro und Geschäftsleben*, Warszawa 1996.
4. S. Bęza, *Moderne deutsche Handelskorrespondenz*, Warszawa 1994.
5. A. Pollert, B. Kirchner, J. Morato Polzin, *Duden. Wirtschaft von A bis Z: Grundlagenwissen für Beruf, Ausbildung und tägliches Leben*, Mannheim 2004.

## Literatura uzupełniająca

Każdorazowo ustalana przez prowadzącego, opracowania i materiały własne.

## Uwagi

Brak.

Zmodyfikowane przez dr Piotr Krycki (ostatnia modyfikacja: 24-05-2019 15:32)

Wygenerowano automatycznie z systemu SylabUZ