

Korespondencja służbowa i handlowa I - opis przedmiotu

Informacje ogólne	
Nazwa przedmiotu	Korespondencja służbowa i handlowa I
Kod przedmiotu	09.1-WH-FGP-KSH1-K-S14_pNadGenCIOL1
Wydział	Wydział Humanistyczny
Kierunek	Filologia germańska
Profil	ogólnoakademicki
Rodzaj studiów	pierwszego stopnia z tyt. licencjata
Semestr rozpoczęcia	semestr zimowy 2020/2021

Informacje o przedmiocie	
Semestr	3
Liczba punktów ECTS do zdobycia	2
Występuje w specjalnościach	język niemiecki w komunikacji zawodowej
Typ przedmiotu	obowiązkowy
Język nauczania	niemiecki
Sylabus opracował	dr Agata Kochanowska

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

Cel przedmiotu

Celem zajęć z Korespondencji Służbowej i Handlowej I jest zapoznanie studentów z podstawowymi formami komunikacji pisemnej obowiązującej w firmach i instytucjach funkcjonujących w obszarze administracji, handlu i usług. Studenci zapoznają się z licznymi przykładami autentycznej korespondencji służbowej i handlowej w j. niemieckim oraz będą w stanie wyróżnić jej podstawowe cechy formalne i funkcje a także zadania komunikacyjne. Następnym etapem zajęć są ćwiczenia w samodzielnym konstruowaniu różnorodnych tekstów osadzonych w konkretnych kontekstach sytuacyjnych. Z jednej strony chodzi o wymianę korespondencji służbowej w ramach jednej firmy (lub instytucji), z drugiej strony ćwiczone będą konkretne przykłady komunikacji pisemnej (handlowej) między różnymi podmiotami gospodarczymi. Studenci są zobligowani do przygotowania kilku zadanych tekstów odnoszących się do wybranych sytuacji komunikacyjnych. Ponadto każdy z uczestników zajęć przygotowuje referat/prezentację w Power Point, w której omówione zostaną typy/cechy wybranej formy pisemnej.

Wymagania wstępne

Brak

Zakres tematyczny

Różne typy korespondencji służbowej, głównie wewnętrznej:

- min. notatka służbowa, protokół, sprawozdanie, oficjalne podanie/prośba, zaproszenie, zawiadomienie, gratulacje

Różne typy korespondencji handlowej:

- min. 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	Symbolce efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
-------------	------------------	--------------------	-------------

Opis efektu	Symbole 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)	• KF1_W09	• aktywność w trakcie zajęć • bieżąca kontrola na zajęciach • dyskusja • obserwacja i ocena aktywności na zajęciach • obserwacje i ocena umiejętności praktycznych studenta	• Konwersatorium
Student potrafi komunikować się w języku niemieckim z użyciem specjalistycznej terminologii	• KF1_U02	• aktywność w trakcie zajęć • bieżąca kontrola na zajęciach • dyskusja • kolokwium • obserwacja i ocena aktywności na zajęciach • obserwacje i ocena umiejętności praktycznych studenta • praca pisemna	• Konwersatorium
Student jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, w tym: przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych, dbałości o dorobek i tradycje zawodu.	• KF1_K04	• aktywność w trakcie zajęć • bieżąca kontrola na zajęciach • dyskusja • obserwacja i ocena aktywności na zajęciach • obserwacje i ocena umiejętności praktycznych studenta	• Konwersatorium

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, jeżeli prowadzący postanowi w takiej formie egzekwować przygotowanie do zajęć

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 200
2. S. Bęza, A. Kleinschmidt, *Deutsch im Büro und Geschäftsleben*, Warszawa 1996.
3. S. Bęza, *Moderne deutsche Handelskorrespondenz*, Warszawa 1994.
4. B. Designer (red.), *Basiswissen Wirtschaftsdeutsch : Stoffgebiete und Fachwortschatz*, München 1999.
5. G. Neumayer, *Handelskorrespondenz: Musterbriefe = Korespondencja firmy: wzory listów*, Warszawa 1996.
6. 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

