

Official and Trade Correspondence - course description

General information	
Course name	Official and Trade Correspondence
Course ID	09.1-WH-FGP-KSH2-K-S14_pNadGenK740Q
Faculty	Faculty of Humanities
Field of study	Filologia germańska
Education profile	academic
Level of studies	First-cycle studies leading to Bachelor's degree
Beginning semester	winter term 2020/2021

Course information	
Semester	4
ECTS credits to win	3
Available in specialities	język niemiecki w komunikacji zawodowej
Course type	obligatory
Teaching language	german
Author of syllabus	dr Agata Kochanowska

Classes forms					
The class form	Hours per semester (full-time)	Hours per week (full-time)	Hours per semester (part-time)	Hours per week (part-time)	Form of assignment
Tutorial	30	2	18	1,2	Credit with grade

Aim of the course

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.

Prerequisites

Zaliczenie konwersatorium Korespondencja Służbowa i Handlowa I.

Scope

1. Różne typy korespondencji służbowej – wewnętrznej oraz zewnętrznej:

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

2. Różne typy korespondencji handlowej:

- dokumenty związane z transakcjami kupna-sprzedaży
- zapytanie o ofertę
- oferta
- zamówienie
- potwierdzenie przyjęcia zamówienia

- faktura VAT

- reklamacja.

Teaching methods

- wykład
- praca indywidualna
- praca z książką
- karty pracy
- praca z dokumentem źródłowym
- analiza autentycznej korespondencji
- samodzielne tworzenie tekstów
- analiza i ocena prac studentów

Learning outcomes and methods of theirs verification

Outcome description	Outcome symbols	Methods of verification	The class form
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	• a discussion • activity during the classes • an observation and evaluation of activities during the classes • an observation and evaluation of the student's practical skills • an ongoing monitoring during classes	• Tutorial
Student potrafi komunikować się w języku niemieckim z użyciem specjalistycznej terminologii	• KF1_U02	• a check work • a discussion • activity during the classes • an evaluation test • an observation and evaluation of activities during the classes • an observation and evaluation of the student's practical skills • an ongoing monitoring during classes	• Tutorial
Student potrafi posługiwać się językiem niemieckim na poziomie C1 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	• KF1_U04	• a check work • activity during the classes • an observation and evaluation of activities during the classes • an observation and evaluation of the student's practical skills • an ongoing monitoring during classes • an oral response	• Tutorial
Student posiada kompetencje społeczne z zakresu wybranej specjalności	• KF1_K06	• activity during the classes • an observation and evaluation of activities during the classes • an observation and evaluation of the student's practical skills • an ongoing monitoring during classes	• Tutorial

Assignment conditions

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

Recommended reading

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.

Further reading

Każdorazowo ustalana przez prowadzącego, opracowania i materiały własne.

Notes

Brak.

Modified by dr Piotr Krycki (last modification: 14-06-2020 19:13)

Generated automatically from SylabUZ computer system