

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	Wydział Humanistyczny
Kierunek	Filologia germańska
Profil	ogólnoakademicki
Rodzaj studiów	pierwszego stopnia
Semestr rozpoczęcia	semestr zimowy 2021/2022

Informacje o przedmiocie	
Semestr	4
Liczba punktów ECTS do zdobycia	3
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 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:
 - notatka służbowa
 - protokół
 - sprawozdanie
 - oficjalne podanie/prośba
 - zaproszenie
 - zawiadomienie
 - gratulacje
- Różne typy korespondencji handlowej:
 - dokumenty związane z transakcjami kupna-sprzedaży
 - zapytanie o ofertę
 - oferta
 - zamówienie
 - potwierdzenie przyjęcia zamówienia
 - faktura VAT
 - reklamacja.

Metody kształcenia

- wykład
- praca indywidualna
- praca z książką
- karty pracy
- 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	Symbole efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
Student posiada kompetencje społeczne z zakresu wybranej specjalności	• KF1_K06	• aktywność w trakcie zajęć • bieżąca kontrola na zajęciach • 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 kontrolna	• Konwersatorium
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 posługiwać się językiem niemieckim na poziomie C1 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	• KF1_U04	• aktywność w trakcie zajęć • bieżąca kontrola na zajęciach • obserwacja i ocena aktywności na zajęciach • obserwacje i ocena umiejętności praktycznych studenta • odpowiedź ustna • praca kontrolna	• Konwersatorium
Absolwent posiada umiejętności z zakresu wybranej specjalności	• KF1_U09	• aktywność w trakcie zajęć • dyskusja • kolokwium • 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 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: 26-04-2021 09:36)

Wygenerowano automatycznie z systemu SyllabUZ