

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 / Filologia germańska
Profil	ogólnoakademicki
Rodzaj studiów	pierwszego stopnia
Semestr rozpoczęcia	semestr zimowy 2016/2017

Informacje o przedmiocie	
Semestr	4
Liczba punktów ECTS do zdobycia	2
Typ przedmiotu	obieralny
Język nauczania	niemiecki
Sylabus opracował	• dr Paweł Wałowski

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	Symbole efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
Brak zdefiniowanych efektów			

Warunki zaliczenia

Aktywny udział w zajęciach, przygotowanie i zaliczenie kilku zadanych form korespondencji (prace pisemne),

przygotowanie referatu/prezentacji w Power Point na zadany temat.

Literatura podstawowa

1. B. Abegg, [przeł. 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. B. Designer (red.), *Basiswissen Wirtschaftsdeutsch : Stoffgebiete und Fachwortschatz*, München 1999.
6. G. Neumayer, *Handelskorrespondenz: Musterbriefe = Korespondencja firmy: wzory listów*, Warszawa 1996.
7. 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 Paweł Wałowski (ostatnia modyfikacja: 06-09-2016 14:01)

Wygenerowano automatycznie z systemu SylabUZ