

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

Informacje o przedmiocie	
Semestr	5
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 II jest pogłębienie wiedzy i umiejętności zdobytych na 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 przygotuje 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:

- 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

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. 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 14:17)

Wygenerowano automatycznie z systemu SylabUZ