

Korespondencja prywatna i formalna - opis przedmiotu

Informacje ogólne	
Nazwa przedmiotu	Korespondencja prywatna i formalna
Kod przedmiotu	09.3-WH-FGP-KPIF
Wydział	Wydział Humanistyczny
Kierunek	Filologia / Filologia germańska
Profil	ogólnoakademicki
Rodzaj studiów	pierwszego stopnia
Semestr rozpoczęcia	semestr zimowy 2016/2017

Informacje o przedmiocie	
Semestr	3
Liczba punktów ECTS do zdobycia	3
Typ przedmiotu	obowiązkowy
Język nauczania	niemiecki
Sylabus opracował	dr hab. Jarochna Dąbrowska-Burkhardt, prof. UZ

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

Przedmiot przygotowuje studenta do pisemnej komunikacji prywatnej jak i formalnej w języku niemieckim. Główny punkt ciężkości spoczywa na opanowaniu środków językowych niezbędnych do komunikacji w języku niemieckim. Rozwijane zostaną strategie interakcyjne, integrujące sprawności językowe receptywne i produktywne (rozumienie tekstu pisanego i pisanie). Ponadto udoskonalane zostają strategie tworzenia wypowiedzi pisemnej: jej planowanie, kontekst pragmatyczny jak i auto-korekta. Poza tym student pracuje nad kompensacją słowną w przypadku braków leksykalnych i strukturalnych przy pomocy parafraz, omówień i synonimów.

Wymagania wstępne

Znajomość języka na poziomie B1

Zakres tematyczny

Strategie tworzenia wypowiedzi pisemnych w codziennych sytuacjach przy jednoczesnym uwzględnieniu kontekstu pragmatycznego. Zagadnienia korespondencji biurowej i kwestii gospodarczych. Kontakty z przełożonymi, podwładnymi i interesentami. Interkulturowość, badania nad stereotypami, różnice kulturowe znajdujące odzwierciedlenie w tematyce zajęć. Do omawianych tematów należą również pozytywna i negatywna grzeczność językowa: uprzejmość i agresja językowa, style komunikacyjne, zasady i maksymy w komunikacji. Uwarunkowania kontekstowe oraz wieloznaczność.

Metody kształcenia

Analiza tekstów z dyskusją, metoda sytuacyjna - praca w grupach, ćwiczenia tłumaczeniowe, praca z autentycznymi dokumentami pisemnymi, praca indywidualna i w grupach.

Efekty uczenia się i metody weryfikacji osiągania efektów uczenia się

Opis efektu	Symbole efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
Student ma znajomość nowożytnego języka obcego, innego niż język specjalności	KN1_U13	- bieżąca kontrola na zajęciach - dyskusja - praca pisemna - zaliczenie - ustne, opisowe, testowe i inne	Konwersatorium
Student ma zbliżoną do rodzimej znajomość języka specjalności zgodnie z wymogami określonymi dla poziomu C1 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	KN1_U12	- bieżąca kontrola na zajęciach - kolokwium - odpowiedź ustna - zaliczenie - ustne, opisowe, testowe i inne	Konwersatorium

Opis efektu	Symbole efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
Student ma podstawowe umiejętności w zakresie tłumaczeń ustnych i pisemnych związanych ze specyfiką przedmiotu z języka niemieckiego na język polski i z języka polskiego na język niemiecki	• KN1_U14	• bieżąca kontrola na zajęciach • dyskusja • test • zaliczenie - ustne, opisowe, testowe i inne	• Konwersatorium

Warunki zaliczenia

Systematyczny i aktywny udział w zajęciach, zaliczenie prac pisemnych. Opanowanie zagadnień omawianych w czasie zajęć, przygotowanie wypowiedzi ustnych.

Literatura podstawowa

1. Abegg, Birgitt [Übersetzung: Zofia Kotowska] (2002): *100 listów - język niemiecki: biznes, handel, administracja*, Warszawa: Langenscheidt.
2. Bęza, Stanisław / Kleinschmidt, Anke (2010): *Deutsch im Büro und Geschäftsleben*, Warszawa: Poltext.
3. Bęza, Stanisław (2000): *Neu Moderne deutsche Handelskorrespondenz*, Warszawa: PWE.
4. Designer, Bernd / Frischkopf, Hans W. / Scheck, Ulrich u.a. (Hrsg.) (1999): *Basiswissen Wirtschaftsdeutsch: Stoffgebiete und Fachwortschatz*, München: iudicum.
5. DUDEN-Ratgeber (2013): *Briefe und E-Mails gut und richtig schreiben. Geschäfts- und Privatkorrespondenz verständlich und korrekt formulieren*. 2. aktualisierte und überarbeitete Auflage. Mannheim: Duden Verlag.
6. Meyer, Helge / Blank, Andreas / Hahn, Hans (2016): *Büromanagement 1. Ausbildungsjahr: Kaufmann Kauffrau für Büromanagement*. Köln: Bildungsverlag Eins.
7. Neumayer, Gabi (1996): *Handelskorrespondenz: Musterbriefe = Korespondencja firmy: wzory listów*. Wybór Anna Milewska-Barańska. Warszawa: Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne.
8. Neumayer, Gabi (2006): *Praxismappe für überzeugende Geschäftsbriefe: Professionell formulieren und gestalten*. Frankfurt a, Main: Eichborn.
9. Pollert, Achim / Kirchner, Bernd / Morato, Javier (2009): *Duden. Wirtschaft von A bis Z: Grundlagenwissen für Schule und Studium Beruf und Alltag*. 4. Auflage. Mannheim: Bibliografisches Institut.
10. *Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung: Sonderdruck von DIN 5008*. (2011). 5. Auflage. Berlin: Beuth.
11. Sell, Joanna (2013): *Geschäftskultur Polen*. 1. Auflage. Meerbusch: Conbook Medien.

Literatura uzupełniająca

według bieżących potrzeb

Uwagi

brak uwag

Zmodyfikowane przez dr hab. Jarochna Dąbrowska-Burkhardt, prof. UZ (ostatnia modyfikacja: 29-04-2017 19:01)

Wygenerowano automatycznie z systemu SylabUZ