

Akademia Nauk Stosowanych

KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu:	Korespondencja służbowa i handlowa					
Okres ważności karty:	IN_JN_P_I_KB_(2023-2026)					
Forma kształcenia:	Studia licencjackie					
Forma studiów:	stacjonarne					
Profil studiów:	praktyczny					
Kierunek studiów:	Filologia					
Specjalność/Specjalizacja:	Komunikacja w biznesie					
Przedmiot realizowany:						
Rok	Semestr	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Wartość % zajęć	Rygor zaliczenia	ECTS
1	2	war	15	100	zaliczenie z oceną	1
2	3	war	15	100	zaliczenie z oceną	1
	4	war	15	100	zaliczenie z oceną	1
Razem			45			3
Jednostka prowadząca przedmiot:	Instytut Neofilologii					
Koordynator:	Emilia Wojtczak					
Język wykładowy:	semestr: 2 - niemiecki (50%) polski (50%) , semestr: 3 - niemiecki (50%) polski (50%) , semestr: 4 - niemiecki (100%)					
Status przedmiotu:	obowiązkowy					
Moduł, grupa przedmiotów:	D2. MODUŁ SPECJALNOŚCIOWY: KOMUNIKACJA W BIZNESIE - MODUŁ DO WYBORU					
Prowadzący zajęcia:	mgr Ewelina Uriasz, dr Emilia Wojtczak					

Objaśnienia:

Rodzaj zajęć: obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zajęć: w - wykład, ćw - ćwiczenia audytoryjne, lek - lektorat, s – seminarium, lab – laboratoria, p – projekt, sk samokształcenie, pz – praktyka zawodowa, war - warsztaty, k - konwersatorium, pw - praca własna, p.art. - pracownia artystyczna, zp zajęcia praktyczne

Przedmioty wprowadzające i wymagania wstępne:
Znajomość standardowego języka niemieckiego w stopniu co najmniej podstawowym (A1 wg ESOKJ).
Cel przedmiotu
Rozwinięcie u studentów świadomego podejścia do aktu pisania, wymagającego zarówno poprawności językowej, jak i umiejętności funkcjonalnej organizacji wypowiedzi; zapoznanie studentów z różnymi formami wypowiedzi pisemnej o różnym stopniu trudności i formalności (list urzędowy, list motywacyjny, ogłoszenie, podanie, zaproszenie, zapytanie itd.) w celu poszerzenia kompetencji językowej w zakresie sprawności pisania oraz wypracowanie umiejętności tłumaczenia tego typu tekstów; opanowanie przez studentów leksyki specjalistycznej przydatnej w działalności zawodowej filologa języka nowożytnego; zapoznanie się ze stylem urzędowym oraz powtórzenie charakterystycznych dla stylu urzędowego konstrukcji gramatycznych.

Szczegółowe efekty uczenia się				
Lp.	Opis efektu uczenia się Student, który zrealizował przedmiot:	Metoda realizacji efektów uczenia się	Metody sprawdzenia efektu uczenia się	Odniesienie do efektów dla modułu/specjalności/kierunku studiów
1	w zaawansowany sposób rozpoznaje właściwy kontekst komunikacyjny i specyfikę odbiorcy, dopasowuje do niego odpowiedni rodzaj korespondencji w celu uzyskania konkretnego celu komunikacyjnego,	M1 (Wypowiedź ustna), M2 (Praca pisemna), M4 (Dyskusja)	Kolokwium, Ocena udziału w dyskusji, Ocena prac pisemnych	K_W10
2	w zaawansowany sposób rozróżnia i definiuje najważniejsze rodzaje korespondencji urzędowej; wymienia i objaśnia najważniejsze zwroty i wyrażenia charakterystyczne dla korespondencji urzędowej,	M1 (Wypowiedź ustna), M2 (Praca pisemna)	Kolokwium, Ocena pracy w trakcie zajęć, Ocena prac pisemnych	K_W11
3	analizuje kontekst komunikacyjny i dopasowuje do niego adekwatny rodzaj korespondencji handlowej (urzędowej), wykorzystuje technikę informacyjno-komunikacyjną,	M2 (Praca pisemna), M3 (Ćwiczenia praktyczne)	Kolokwium, Ocena pracy w trakcie zajęć, Ocena prac pisemnych	K_U01
4	sporządza reprezentatywne rodzaje pism urzędowych; projektuje papier firmowy z logo, danymi adresowymi itp. adekwatnie do przyjętych norm w danym języku,	M5 (Portfolio), M2 (Praca pisemna), M3 (Ćwiczenia praktyczne)	Ocena pracy w trakcie zajęć, Ocena portfolio, Ocena prac pisemnych	K_U07
5	w zaawansowanym stopniu stosuje rejestr języka specjalistycznego oraz reguły gramatyczne współczesnego języka niemieckiego,	M5 (Portfolio), M2 (Praca pisemna), M3 (Ćwiczenia praktyczne)	Ocena pracy w trakcie zajęć, Ocena portfolio, Ocena prac pisemnych	K_U14
6	uwrażliwia swą postawę na wagę korespondencji urzędowej jako głównego medium komunikacyjnego w kontaktach biznesowych; propaguje korespondencję urzędową jako najpewniejszy rodzaj komunikacji biznesowej.	M1 (Wypowiedź ustna), M4 (Dyskusja)	Ocena wypowiedzi ustnej, Ocena udziału w dyskusji	K_K02
Metody realizacji efektów uczenia się (opis szczegółowy)				
Ćwiczenia praktyczne (M3 - Ćwiczenia praktyczne - ćwiczenia weryfikujące umiejętności), Dyskusja (M4 - dyskusja weryfikująca wiedzę i kompetencje), Portfolio (M5 – sporządzenie przykładowych pism, zadanie weryfikujące stopień opanowania materiału), Praca pisemna (M2 - Praca pisemna – redagowanie przykładowej korespondencji), Wypowiedź ustna (M1 - wypowiedź weryfikująca wiedzę, umiejętności i kompetencje)				
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się				
wiedza: Kolokwium (Kolokwium sprawdzające wiedzę i umiejętności) Ocena prac pisemnych (ocena weryfikująca wiedzę i umiejętności) Ocena pracy w trakcie zajęć (ocena jakości zadań i zaangażowania studentów) Ocena udziału w dyskusji (obserwacja i ocena zaangażowania oraz wiedzy merytorycznej studenta) umiejętności: Kolokwium (Kolokwium sprawdzające wiedzę i umiejętności) Ocena prac pisemnych (ocena weryfikująca wiedzę i umiejętności) Ocena pracy w trakcie zajęć (ocena zaangażowania studentów) Ocena portfolio (ocena poprawności sporządzonych pism) kompetencje społeczne: Ocena wypowiedzi ustnej Ocena udziału w dyskusji (obserwacja i ocena zaangażowania oraz wiedzy merytorycznej studenta)				
Warunki zaliczenia				
Pozytywne oceny z prac kontrolnych, zaliczone na pozytywną ocenę portfolio, 80% obecności na warsztatach, aktywny udział w warsztatach.				
Treści Kształcenia				
				Liczba godzin
Semestr: 2				

Forma zajęć: warsztaty		
Analiza formy i treści podstawowych pism w kontaktach służbowych i handlowych. Tłumaczenie przykładowych pism. Analiza i sporządzanie reprezentacyjnych rodzajów pism w oparciu o podane wzory. Pisma: zapytanie ofertowe, oferta, list reklamowy, odpowiedź na ofertę, zamówienie/zlecenie, potwierdzenie zamówienia, monit / odpowiedź na monit, reklamacja /odpowiedź na reklamację. Gramatyka: analiza i ćwiczenia dot. zdań okolicznikowych - warunkowych, przyczynowych i in.,		15
Semestr: 3		
Forma zajęć: warsztaty		
Analiza treści i formy pism. Tłumaczenie i samodzielne sporządzanie pism: umowa kupna/sprzedaży; potwierdzenie odbioru dostawy, opóźnienie w dostawie – monit, opóźnienie płatności – odpowiedź na monit, problemy z płatnością. CV, list motywacyjny, umowa o pracę, podanie o zwolnienie; sporządzanie protokołu, życzenia, gratulacje, zaproszenia, rezerwacje, wypełnianie formularzy (meldunkowy, ubezpieczeniowy) i ankiet; e-maile. Gramatyka: zaimek osobowy, wyrażenia rzeczownikowo-czasownikowe (FVG) – ćwiczenia utrwalające struktury.		15
Semestr: 4		
Forma zajęć: warsztaty		
Analiza treści i formy, tłumaczenie przykładowych pism i samodzielne sporządzanie: umowy, ogólne warunki transportu, składowania itp., korespondencja kierowana do firm: oferta otwarcia przedstawicielstwa, prośba o przesłanie katalogu, próbek towaru itp., życzenia, gratulacje itp. Gramatyka - powtórzenie i rozszerzenie materiału dot.: rekcji czasownika, nominalizacji/werbalizacji wyrażen, strony biernej.		15
Literatura		
Podstawowa		
Bęga S., Kleinschmidt A., Deutsch im Büro, Poltext, Warszawa 2010		
Hering A., Matussek H., Geschäftskommunikation. Besser schreiben, Hueber, Ismaning 2006		
Uzupełniająca		
Abegg B., Korespondencja języka niemieckiego. Biznes, handel, administracja, Buchmann, Warszawa 2002		
Barberis P., Bruno E., Deutsch im Hotel. Korrespondenz, Hueber, Ismaning 2005		
Fearn's A., Levy-Hillerich D., Kommunikation in der Wirtschaft. Lehr- und Arbeitsbuch, Cornelsen, Berlin 2013		
Kienzler, I., Korespondencja Handlowa i Biurowość. Wzory Pism, Umów i Dokumentów Handlowych w Języku Polskim, Angielskim i Niemieckim, IVAX, Gdynia 2010		
materiały własne, strony internetowe,		
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia efektów uczenia się		Obciążenia studenta [w godz.]
Zajęcia dydaktyczne		45
Samokształcenie		0
Praca własna studenta		30
Sumaryczne obciążenie pracą studenta		75
Liczba punktów ECTS		
łączna liczba punktów ECTS przypisana do przedmiotu		3
Bezpośredni kontakt z nauczycielem		L. godzin
		ECTS
		45
		1,8

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego.