

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa

KARTA PRZEDMIOTU

Dane ogólne:

Nazwa przedmiotu:	Korespondencja służbowa i handlowa z tłumaczeniem specjalistycznym
Okres ważności karty:	IN_JN_PP_KB_I_(2021-2024)
Forma kształcenia:	Studia licencjackie
Forma studiów:	stacjonarne
Profil studiów:	praktyczny
Kierunek studiów:	Filologia
Specjalność/Specjalizacja:	Język niemiecki - poziom podstawowy/Kształcenie biznesowe: komunikacja w biznesie

Przedmiot realizowany:

Rok	Semestr	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Wartość % zajęć	Rygor zaliczenia	ECTS
2	4	war	30	100	zaliczenie z oceną	2
3	5	war	30	100	zaliczenie z oceną	2
Razem			60			4

Jednostka prowadząca przedmiot:	Instytut Neofilologii
Koordynator:	Emilia Wojtczak
Prowadzący zajęcia:	dr Paweł Strózik, dr Emilia Wojtczak
Moduł, grupa przedmiotów:	MODUŁ SPECJALNOŚCIOWY
Status przedmiotu:	obowiązkowy
Język wykładowy:	semestr: 4 - niemiecki (100%) , semestr: 5 - niemiecki (100%)
Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	językoznawstwo (wiodąca), literaturoznawstwo, nauki o kulturze i religii

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

Dane merytoryczne

Przedmioty wprowadzające i wymagania wstępne:
Znajomość standardowego języka niemieckiego w stopniu co najmniej podstawowym
Cel przedmiotu
Celem konwersatorium jest rozwinięcie u studentów świadomego podejścia do aktu pisania wymagającego zarówno poprawności językowej, jak i umiejętności funkcjonalnej organizacji wypowiedzi. Nauczanie przedmiotu obejmuje zapoznanie studentów z różnymi formami wypowiedzi pisemnej o różnym stopniu trudności i formalności (list urzędowy, list motywacyjny, ogłoszenie, podanie, zaproszenie, zapytanie, prośba, życiorys, życzenia, podziękowanie itd.) w celu poszerzenia kompetencji językowej w zakresie sprawności pisania oraz wypracowanie umiejętności tłumaczenia tego typu tekstów. Celem kursu jest opanowanie przez studentów leksyki specjalistycznej związanej z prowadzeniem i tłumaczeniem korespondencji handlowej w języku niemieckim zarówno drogą tradycyjną, jak i elektroniczną, zapoznanie się ze stylem urzędowym oraz powtórzenie charakterystycznych dla stylu urzędowego konstrukcji gramatycznych.

Szczegółowe efekty uczenia się				
Lp.	Opis efektu uczenia się	Metoda realizacji efektów uczenia się	Metody sprawdzenia efektu uczenia się	Odniesienie do efektów dla modułu/specjalności/kierunku studiów
1	rozpoznaje właściwy kontekst komunikacyjny i dopasowuje do niego odpowiedni rodzaj korespondencji w celu uzyskania konkretnego celu komunikacyjnego	M2 (Wypowiedź ustna), M3 (Praca pisemna), M4 (Dyskusja)	Ocena pracy w trakcie zajęć, Kolokwium, Dyskusja, Ocena prac pisemnych przygotowanych w ramach samokształcenia	K_W13
2	rozdziela i definiuje najważniejsze rodzaje korespondencji urzędowej; wymienia i objaśnia najważniejsze słowa, zwroty i wyrażenia charakterystyczne dla korespondencji urzędowej	M2 (Wypowiedź ustna), M3 (Praca pisemna)	Ocena pracy w trakcie zajęć, Kolokwium, Ocena prac pisemnych przygotowanych w ramach samokształcenia	K_W14
3	analizuje kontekst komunikacyjny i dopasowuje do niego adekwatny rodzaj korespondencji handlowej (urzędowej)	M3 (Praca pisemna), M1 (Ćwiczenia praktyczne)	Ocena pracy w trakcie zajęć, Kolokwium, Ocena prac pisemnych przygotowanych w ramach samokształcenia	K_U01
4	sporządza podstawowe rodzaje pism urzędowych; posługuje się słownikami terminów handlowych i prawnych; interpretuje używane w korespondencji pojęcia; projektuje papier firmowy z logo, danymi adresowymi	M5 (Portfolio), M3 (Praca pisemna), M1 (Ćwiczenia praktyczne)	Ocena pracy w trakcie zajęć, Ocena portfolio, Ocena prac pisemnych przygotowanych w ramach samokształcenia	K_U06
5	uwrażliwia swą postawę na wagę korespondencji urzędowej jako głównego medium komunikacyjnego w kontaktach między firmami, a także między firmami a klientami końcowymi; propaguje korespondencję urzędową jako najpewniejszy i najdokładniejszy rodzaj komunikacji biznesowej	M2 (Wypowiedź ustna), M4 (Dyskusja)	Ocena pracy w trakcie zajęć, Dyskusja	K_K02
Metody realizacji efektów uczenia się (opis szczegółowy)				
Ćwiczenia praktyczne (M1 - ćwiczenia weryfikujące umiejętności), Dyskusja (M4 - dyskusja weryfikująca wiedzę i kompetencje), Portfolio (M5 - zadanie weryfikujące stopień opanowania materiału), Praca pisemna (M3 - praca weryfikująca wiedzę i umiejętności), Wypowiedź ustna (M2 - wypowiedź weryfikująca wiedzę, umiejętności i kompetencje)				
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się				
wiedza: Kolokwium (kolokwium sprawdzające wiedzę i umiejętności) Dyskusja (dyskusja weryfikująca wiedzę i kompetencje) Ocena prac pisemnych przygotowanych w ramach samokształcenia (ocena weryfikująca wiedzę i umiejętności) Ocena pracy w trakcie zajęć (ocena zaangażowania studentów) umiejętności: Kolokwium (kolokwium sprawdzające wiedzę i umiejętności) Ocena prac pisemnych przygotowanych w ramach samokształcenia (ocena weryfikująca wiedzę i umiejętności) Ocena pracy w trakcie zajęć (ocena zaangażowania studentów) Ocena portfolio (ocena poprawności sporządzonych pism) kompetencje społeczne: Dyskusja (dyskusja weryfikująca wiedzę i kompetencje) Ocena pracy w trakcie zajęć (ocena zaangażowania studentów)				
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: 4				
Forma zajęć: warsztaty				

Analiza formy i treści podstawowych pism w kontaktach służbowych i handlowych. Tłumaczenie przykładowych pism. Sporządzanie ww. 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, umowa kupna /sprzedaży; potwierdzenie odbioru dostawy, opóźnienie w dostawie - monit, opóźnienie płatności - odpowiedź na monit, problemy z płatnością. Gramatyka: zdania okolicznikowe - warunkowe, przyczynowe i in.	30
--	----

Semestr: 5

Forma zajęć: warsztaty

Analiza treści formy pism. Tłumaczenie i samodzielne sporządzanie pism: CV, list motywacyjny, umowa o pracę, sporządzanie protokołu, życzenia, gratulacje, zaproszenia, rezerwacje, wypełnianie formularzy (meldunkowy, ubezpieczeniowy) i ankiet; e-maile.
Gramatyka: zaimek osobowy, wyrażenia rzeczownikowo-czasownikowe (FVG).

30

Literatura

Podstawowa

Bęza S., Kleinschmidt A. , Deutsch im Büro, Poltext, Warszawa 2010

Hering A., Matussek H. , Geschäftskommunikation. Besser schreiben, Hueber, Ismaning 2006

Kuźnik M., Rzepczyński S. , Jak pisać?, ParkEdukacja, Bielsko-Biała 2005

Uzupełniająca

Abegg B. , Korespondencja języka niemieckiego. Biznes, handel, administracja, Buchmann, Warszawa 2002

Barberis P., Bruno E. , Deutsch im Hotel. Korrespondenz, Hueber, Ismaning 2005

Fearns 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

Sposób określenia liczby punktów ECTS

Nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia efektów uczenia się	Obciążenia studenta [w godz.]	
Zajęcia dydaktyczne	60	
Samokształcenie	0	
Praca własna studenta	40	
Sumaryczne obciążenie pracą studenta	100	
Liczba punktów ECTS		
Łączna liczba punktów ECTS przypisana do przedmiotu	4	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem	L. godzin	ECTS
	60	2,4

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

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