

SYLABUS
DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2017-2020
(skrajne daty)

1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE/MODULE

Nazwa przedmiotu/ modułu	Korespondencja handlowa
Kod przedmiotu/ modułu*	MPST3
Wydział (nazwa jednostki prowadzącej kierunek)	Wydział Filologiczny
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Instytut Filologii Germańskiej
Kierunek studiów	filologia, specjalność filologia germańska
Poziom kształcenia	studia pierwszego stopnia
Profil	ogólnoakademicki
Forma studiów	stacjonarna
Rok i semestr studiów	rok III, semestr 6
Rodzaj przedmiotu	specjalizacyjny, do wyboru
Język wykładowy	język niemiecki
Koordinator	dr Małgorzata Sieradzka
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	dr Jadwiga Bär

* - zgodnie z ustaleniami na Wydziale

1.1. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

Semestr (nr)	Wykł.	Ćw.	Konw.	Lab.	Sem.	ZP	Prakt.	Inne (jakie?)	Liczba pkt ECTS
5		-					100 / 3 ECTS		-
6		15					50 / 2 ECTS		3

1.2. Sposób realizacji zajęć

- ☐ zajęcia w formie tradycyjnej
- ☐ zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1.3 Forma zaliczenia przedmiotu /modułu (z toku) (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)
Zaliczenie z oceną.

2. WYMAGANIA WSTĘPNE

Znajomość języka wykładowego co najmniej na poziomie co najmniej B2. Wybór specjalizacji translatorycznej.

3. CELE, EFEKTY KSZTAŁCENIA, TREŚCI PROGRAMOWE I STOSOWANE METODY DYDAKTYCZNE

3.1 Cele przedmiotu/modułu

C1	Pogłębianie wiedzy merytorycznej dotyczącej rodzajów tekstów (tj. wzory pism, dokumentów, notatek) tworzonych podczas obrotu handlowego pomiędzy niemieckimi oraz polskimi podmiotami ekonomicznymi.
C2	Poszerzanie wiedzy językowej (m.in. konstrukcje syntaktyczne oraz środki leksykalne) dotyczącej prowadzenia korespondencji handlowej w języku polskim oraz niemieckim.
C3	Redagowanie i odpowiadanie na tekst dotyczący współpracy handlowej pomiędzy dwoma podmiotami ekonomicznymi w języku niemieckim.
C4	Formułowanie i znajdowanie adekwatnych odpowiedników jednostek leksykalnych oraz formalno-strukturalnych pojawiających się w wybranym dokumencie z zakresu korespondencji handlowej w języku docelowym, posługując się przy tym terminologią specjalistyczną w języku obcym i ojczystym.
C5	Rozwijanie praktycznych kompetencji w zakresie pracy z tekstem z zakresu korespondencji handlowej, posługiwanie się pomocami, tj. słownikami specjalistycznymi, glosariuszami, leksykonami, źródłami internetowymi etc. i wykorzystywanie ich w odpowiedni sposób do pozyskania informacji merytorycznych oraz językowych.
C6	Kształtowanie umiejętności w zakresie kompetencji interkulturowej w oparciu o różne rodzaje ćwiczeń oraz materiały audio/wideo.
C7	Dokonywanie ewaluacji przygotowanego tekstu – krytyczna oceny – rozpoznawanie i korygowanie swoich i cudzych błędów językowych oraz merytorycznych oraz uzasadnianie wyboru strategii i technik zredagowania tekstu.

3.2 Efekty kształcenia dla przedmiotu/modułu (wypełnia koordynator)

EK (efekt kształcenia)	Treść efektu kształcenia zdefiniowanego dla przedmiotu (modułu)	Odniesienie do efektów kierunkowych (KEK)
EK_01	Student definiuje terminy z zakresu obrotu handlowego, rozpoznaje rodzaje pism wymienianych pomiędzy jednostkami obrotu handlowego w Polsce i w Niemczech	K_W02 K_W03
EK_02	rozdziela mechanizmy funkcjonowania języka niemieckiego i polskiego w odniesieniu do prawa handlowego, również w ujęciu porównawczym	K_W04 K_W10 K_W11 K_W12
EK_03	precyzyjnie, poprawnie logicznie i językowo formułuje treści tłumaczonych tekstów z uwzględnieniem rejestru języka	K_U03 K_U04 K_U14
EK_04	rozdziela fragmenty tekstów sprawiające trudności tłumaczeniowe dobierając metody i narzędzia pozwalające na rozwiązanie problemu w danym zakresie	K_U05 K_U06
EK_05	jest zorientowany na konieczność ciągłego dokończania się i rozwoju zawodowego, w tym poszerzania swoich kompetencji językowych z zakresu języka niemieckiego	K_K01 K_K02 K_K03 K_K06

3.3 Treści programowe (wypełnia koordynator)

A. Problematyka wykładu

Treści merytoryczne

B. Problematyka ćwiczeń audytoryjnych, konwersatoryjnych, laboratoryjnych, zajęć praktycznych

Treści merytoryczne
Postawy teoretyczne: • Znaczenie i rola korespondencji handlowej w efektywnym funkcjonowaniu podmiotów ekonomicznych. • Omówienie zasad stylistycznych, które powinny zostać uwzględnione podczas redagowania pism oraz dokumentów w obiegu handlowym. • Omówienie konstrukcji składniowych oraz środków leksykalnych, które należy zastosować podczas prowadzenia korespondencji handlowej. • Omówienie rodzajów pism i dokumentów pojawiających się w obrocie handlowym.
Dokumenty dotyczące ofertowania: zapytanie ofertowe, oferta, pozytywna/negatywna odpowiedź na ofertę
Dokumenty dotyczące zleceń/zamówień: zlecenie, zamówienie, odwołanie zlecenia/zamówienia, odmowa realizacji zlecenia/zamówienia, wpływ zlecenia/zamówienia, przyjęcie zlecenia/zamówienia
Dokumenty ponagląjące: upomnienie, odpowiedź na upomnienie
Dokumenty dotyczące transportu: informacja o terminach dostawy, zawiadomienie o wysyłce, zawiadomienie o opóźnieniu dostawy, dostarczenie towaru, wpływ towaru, potwierdzenie odbioru
Dokumenty dotyczące płatności: awizo płatności, opóźnienie płatności upomnienie, odpowiedź na upomnienie
Reklamacje: reklamacja z tytułu wad, odpowiedź na reklamację
Dokumenty reklamowe: list reklamowy
Zapytanie o kredytowanie
Korespondencja z urzędami
Korespondencja okolicznościowa
Utrwalenie oraz sprawdzenie wiadomości. Analiza oraz ewaluacja przygotowanych tekstów. Testy powtórzeniowe i omówienie wyników. Kolokwia na zaliczenie.

3.4 Metody dydaktyczne

Ćwiczenia i zajęcia praktyczne, praca w (małych) grupach / parach, praca indywidualna, praca projektowa, samodzielne przygotowanie tekstów w domu, obejmujące:

- ćwiczenia w pisemnym i ustnym redagowaniu tekstów w języku niemieckim
- ćwiczenia w stosowaniu odpowiedniej terminologii z zakresu korespondencji handlowej (parafrazowanie, znajdowanie synonimów, antonimów, tłumaczenie),
- ćwiczenia doskonalące kompetencję interkulturową,
- wspólna korekta i ocena tekstów przygotowanych przez studentów.

4. METODY I KRYTERIA OCENY

4.1 SPOSOBY WERYFIKACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

Symbol efektu	Metody oceny efektów kształcenia (np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć)	Forma zajęć dydaktycznych (w., ćw., ...)
EK_01	obserwacja w trakcie zajęć, kolokwium	ćw.
EK_02	obserwacja w trakcie zajęć, kolokwium	ćw.
EK_03	obserwacja w trakcie zajęć, kolokwium	ćw.
EK_04	obserwacja w trakcie zajęć, kolokwium	ćw.
EK_05	obserwacja w trakcie zajęć	ćw.

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

Po 6. semestrze: - aktywny udział w zajęciach podczas redagowania tekstów oraz podczas wykonywania ćwiczeń leksykalno-gramatycznych z zakresu korespondencji handlowej, systematyczne oraz terminowe oddawanie prac domowych - ocena pozytywna 1 powtórzeniowego testu pisemnego z uwzględnieniem kryteriów poprawności językowej i merytorycznej Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny z zaliczenia na ocenę po semestrze 6 jest uzyskanie min. 60% punktów z zadań sprawdzających wiedzę i umiejętności z zakresu treści programowych wymienionych w
--

niniejszym sylabusie.

5. CAŁKOWITY NAKŁAD PRACY STUDENTA POTRZEBNY DO OSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW W GODZINACH ORAZ PUNKTACH ECTS

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe wynikające planu z studiów	15
Inne z udziałem nauczyciela (udział w konsultacjach, egzaminie)	4
Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.)	56
SUMA GODZIN	75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	3

* Należy uwzględnić, że 1 pkt ECTS odpowiada 25-30 godzin całkowitego nakładu pracy studenta.

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU/ MODUŁU

wymiar godzinowy	100 + 50
zasady i formy odbywania praktyk	Praktyka translatoryczna w zakresie języka niemieckiego w biurach tłumaczeń i firmach w wymiarze 150 godz., termin realizacji: po 4. sem. do końca 5. sem. (2 tygodnie) (3 ECTS) oraz do końca sem. 6. (2 tygodnie) (2 ECTS). Zasady odbywania praktyki zgodne z Regulaminem Praktyki Zawodowej.

7. LITERATURA

Literatura podstawowa:

Dudenredaktion (2011): *Duden - Geschäftskorrespondenz*. Mannheim: Dudenverlag.
Dudenredaktion (2008): *Duden – Moderne Geschäftsbriefe – leicht gemacht*. Mannheim: Dudenverlag.
Deutscher, Erik/Schätzlein, Erhard (2000): *Praxisbuch Geschäftsbriefe*. Niedernhausen: Falken.
Dudenredaktion (2014): *Geschäftskorrespondenz. professionelle Briefe und E-Mails schreiben*. Berlin: Dudenverlag.
Bęza, Stanisław (2000): *Neue moderne deutsche Handelskorrespondenz*. Warszawa: Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne.
Majchrzak-Flakiewicz, Barbara (2000): *Handelskorrespondenz in Übungen*. Warszawa: Oficyna Wydawnicza.

Literatura uzupełniająca:

Schmedemann, Henry (1999): *Geschäftsbriefe und Reden*. München: Humboldt.
Vautier-Gräub / Vautier-Gräub, Madeleine (2003): *Einführung in die Geschäftskorrespondenz*. Hohengehren: Tobler Verlag.
Brawand, Werner/Brawand-Wilers, Carola/ Lüdi, Paul (1999): *40 Stunden Korrespondenz*. Zürich SKV.
Neumayer, Gabi (red.) (1996): *Handelskorrespondenz: Musterbriefe*. Warszawa: Polskie Wydaw. Ekonomiczne.
Najnowsze publikacje o charakterze naukowym oraz materiały z prasy bieżącej i zasobów

internetowych, zgodne z treściami merytorycznymi przedmiotu

.....
Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej