

SYLABUS
DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2019-2022
(skrajne daty)
 Rok akademicki 2021/2022

1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

Nazwa przedmiotu	Korespondencja handlowa
Kod przedmiotu*	MPST ₃
Nazwa jednostki prowadzącej kierunek	Kolegium Nauk Humanistycznych
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Kolegium Nauk Humanistycznych
Kierunek studiów	Filologia germańska (z nauką j. niemieckiego od podstaw)
Poziom studiów	I stopnia
Profil	ogólnoakademicki
Forma studiów	stacjonarna
Rok i semestr/y studiów	rok III, semestr 6
Rodzaj przedmiotu	specjalizacyjny
Język wykładowy	niemiecki
Koordinator	dr Agnieszka Fus
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	pracownicy Katedry Germanistyki

* -opcjonalnie, zgodnie z ustaleniami w Jednostce

1.1. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

Semestr (nr)	Wykł.	Ćw.	Konw.	Lab.	Sem.	ZP	Prakt.	Inne (jakie?)	Liczba pkt. ECTS
6		30							1

1.2. Sposób realizacji zajęć

x zajęcia w formie tradycyjnej

x zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

W przypadku egzaminu lub zaliczenia z oceną możliwa forma zdalna, jak i tradycyjna.

1.3 Forma zaliczenia przedmiotu (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 translatorskiej.
--

3. CELE, EFEKTY UCZENIA SIĘ, TREŚCI PROGRAMOWE I STOSOWANE METODY DYDAKTYCZNE

3.1 Cele przedmiotu

C ₁	Pogłębianie wiedzy merytorycznej dotyczącej rodzajów tekstów (tj. wzory pism, dokumentów, notatek) tworzonych podczas obrotu handlowego pomiędzy niemieckimi oraz polskimi podmiotami gospodarczymi.
C ₂	Poszerzanie wiedzy językowej (m.in. konstrukcje syntaktyczne oraz środki leksykalne) dotyczącej prowadzenia korespondencji handlowej w języku polskim oraz niemieckim.
C ₃	Redagowanie i odpowiadanie na tekst dotyczący współpracy handlowej pomiędzy dwoma podmiotami ekonomicznymi w języku niemieckim.
C ₄	Formułowanie i znajdowanie adekwatnych odpowiedników jednostek leksykalnych oraz formalno-strukturalnych pojawiających się w wybranym dokumencie z zakresu korespondencji handlowej w języku docelowym z wykorzystaniem terminologii specjalistycznej w języku obcym i ojczystym.
C ₅	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.
C ₆	Kształtowanie umiejętności w zakresie kompetencji interkulturowej w oparciu o różne rodzaje ćwiczeń oraz materiały audio/wideo.
C ₇	Dokonywanie ewaluacji – krytycznej oceny – przygotowanego tekstu; rozpoznawanie i korygowanie swoich oraz cudzych błędów językowych i merytorycznych oraz uzasadnianie wyboru strategii i technik redagowania tekstu.

3.2 Efekty uczenia się dla przedmiotu

EK (efekt uczenia się)	Treść efektu uczenia się zdefiniowanego dla przedmiotu	Odniesienie do efektów kierunkowych ¹
EK_01	Student definiuje terminy z zakresu obrotu handlowego, rozpoznaje rodzaje pism wymienianych pomiędzy jednostkami obrotu handlowego w Polsce i w Niemczech,	K_W04
EK_02	rozdziela mechanizmy funkcjonowania języka niemieckiego i polskiego w odniesieniu do prawa handlowego, również w ujęciu porównawczym,	K_W05 K_W06 K_W10 K_W11 K_W12
EK_03	precyzyjnie, poprawnie logicznie i językowo formułuje treści tłumaczonych tekstów z uwzględnieniem rejestru języka oraz terminologii specjalistycznej z zakresu korespondencji handlowej,	K_U01 K_U02 K_U03

¹ W przypadku ścieżki kształcenia prowadzącej do uzyskania kwalifikacji nauczycielskich uwzględnić również efekty uczenia się ze standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela.

EK_04	w przygotowaniu pisemnych tekstów z zakresu korespondencji handlowej rozróżnia fragmenty tekstów sprawiające trudności tłumaczeniowe dobierając metody i narzędzia pozwalające na rozwiązanie problemu w danym zakresie, także z wykorzystaniem nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych,	K_U04 K_U06
EK_05	współpracuje z innymi osobami w planowaniu i wykonaniu prac w zespole, w tym także o charakterze interdyscyplinarnym,	K_U07 K_U10
EK_06	jest zorientowany na konieczność ciągłego dokształcania się i rozwoju zawodowego, w tym poszerzania swoich kompetencji językowych z zakresu języka niemieckiego i umiejętności prowadzenia korespondencji handlowej, w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu zasięga opinii ekspertów,	K_K01 K_K02 K_K04 K_K05
EK_07	kompetentnie, odpowiedzialnie i etycznie wykorzystuje wiedzę z zakresu filologii germańskiej oraz umiejętności komunikacyjne, społeczne, interkulturowe i interpersonalne w pełnieniu ról zawodowych z dbałością o dorobek i tradycje zawodu.	K_K05

3.3 Treści programowe

A. Problematyka wykładu

Treści merytoryczne

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

Treści merytoryczne
Postawy teoretyczne:
<ul style="list-style-type: none"> - 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 ponaglające: 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,
- wspólną korektę i ocenę tekstów przygotowanych przez studentów.

4. METODY I KRYTERIA OCENY

4.1 Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

Symbol efektu	Metody oceny efektów uczenia się (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.
EK_06	obserwacja w trakcie zajęć	ćw.
EK_07	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 zaliczeniowej jest uzyskanie min. 60% punktów z zadań sprawdzających wiedzę i umiejętności z zakresu treści programowych wymienionych w niniejszym sylabusie. Zaliczenie przedmiotu na ocenę możliwe w formie tradycyjnej, jak i zdalnej.

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

Forma aktywności	Średnia liczba godzinna zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe wynikające z planu studiów	30
Inne z udziałem nauczyciela (udział w konsultacjach, egzaminie)	1
Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.)	4
SUMA GODZIN	35
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	1

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

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU/ MODUŁU

wymiar godzinowy	nie dotyczy
zasady i formy odbywania praktyk	nie dotyczy

7. LITERATURA

Literatura podstawowa:

Bęza, Stanisław (2000): Neue moderne deutsche Handelskorrespondenz. Warszawa: Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne.
Białek, Edward/ Kos, Józef (2006): Niemiecki jako język biznesu. Vademecum z wzorami zdań i listów. Wrocław: Dolnośląskie Wydawnictwo Edukacyjne.
Braunert, Jörg / Schlender, Wolfram (2006): Unternehmen Deutsch. Aufbaukurs. Kursbuch. Klett: Berlin / Frankfurt.
Deutscher, Erik/Schätzlein, Erhard (2000): Praxisbuch Geschäftsbriefe. Niedernhausen: Falken.
Dudenredaktion (2008): Duden – Moderne Geschäftsbriefe – leicht gemacht. Mannheim: Dudenverlag.
Dudenredaktion (2011): Duden - Geschäftskorrespondenz. Mannheim: Dudenverlag.
Dudenredaktion (2014): Geschäftskorrespondenz. Professionelle Briefe und E-Mails schreiben. Berlin: Dudenverlag.
Kleinschmidt, Anke / Bęza, Stanisław (2000): Deutsch im Büro. Poltext: Warszawa.
Majchrzak-Flakiewicz, Barbara (2000): Handelskorrespondenz in Übungen. Warszawa: Oficyna Wydawnicza.
Müller, Annette/Schlüter Sabine (2013): Im Beruf: Deutsch als Fremd- und Zweitsprache. Hueber: München.

Riegler-Poyet, Margarete / Boelcke, Jürgen / Straub, Bernard / Thiele, Paul (2000): Das Testbuch Wirtschaftsdeutsch. Langenscheidt: Berlin / München / Wien / Zürich / New York.

Literatura uzupełniająca:

Brawand, Werner/Brawand-Wilers, Carola/ Lüdi, Paul (1999): 40 Stunden Korrespondenz. Zürich SKV.

Conlin, Colin. (2001): Unternehmen Deutsch. Klett Edition Deutsch / Wydawnictwo Lektor.

Neumayer, Gabi (red.) (1996): Handelskorrespondenz: Musterbriefe. Warszawa: Polskie Wydawn. Ekonomiczne.

Schmedemann, Henry (1999): Geschäftsbriefe und Reden. München: Humboldt.

Vautier-Gräub, Madeleine (2003): Einführung in die Geschäftskorrespondenz. Hohengehren: Tobler Verlag.

Najnowsze publikacje o charakterze naukowym oraz materiały z prasy bieżącej i zasobów internetowych, zgodne z treściami merytorycznymi przedmiotu.

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej