

SYLABUS

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2023/2024-2024/2025

(skrajne daty)

Rok akademicki 2024/2025

1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

Nazwa przedmiotu	Prowadzenie korespondencji biznesowej
Kod przedmiotu*	
Nazwa jednostki prowadzącej kierunek	Kolegium Nauk Humanistycznych
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Instytut Neofilologii, Katedra Germanistyki
Kierunek studiów	filologia germańska
Poziom studiów	studia drugiego stopnia
Profil	ogólnoakademicki
Forma studiów	studia stacjonarne
Rok i semestr/y studiów	rok II, semestr 4
Rodzaj przedmiotu	specjalnościowy, do wyboru
Język wykładowy	język niemiecki
Koordinator	dr Małgorzata Sieradzka
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	dr Małgorzata Sieradzka

* -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
4				30					3

1.2 Sposób realizacji zajęć

x zajęcia w formie tradycyjnej

1.3 Forma zaliczenia przedmiotu (z toku) (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)

Zaliczenie z oceną i egzamin po sem. 4. Forma tradycyjna.

2. WYMAGANIA WSTĘPNE

Znajomość języka niemieckiego na poziomie C1. Wybór specjalności język niemiecki w biznesie.

3. CELE, EFEKTY UCZENIA SIĘ, TREŚCI PROGRAMOWE I STOSOWANE METODY DYDAKTYCZNE**3.1 Cele przedmiotu**

C ₁	Zapoznanie studentów ze specyfiką języka biznesu i zasadami prowadzenia korespondencji biznesowej.
C ₂	Znajomość terminologii z zakresu prowadzenia korespondencji biznesowej.
C ₃	Zaznajomienie studentów z różnymi gatunkami tekstów w zakresie korespondencji biznesowej oraz z leksyką, terminologią i sformułowaniami w języku niemieckim, z użyciem których można prowadzić korespondencję na różnorodne tematy biznesowe.
C ₄	Nabywanie i doskonalenie kompetencji niezbędnych do redagowania w oparciu o obowiązujące normy tekstów w języku niemieckim w nowoczesnej korespondencji biznesowej.
C ₅	Wykształcenie umiejętności poprawnego tworzenia wypowiedzi pisemnych w zakresie korespondencji biznesowej z uwzględnieniem wybranych teorii językoznawczych oraz zastosowaniem merytorycznie uzasadnionego wyboru terminologii, leksyki i środków stylistycznych wynikających z kultury języka.

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 zna i rozumie w pogłębionym stopniu specyfikę, terminologię, złożoność i mechanizmy funkcjonowania języka biznesu w komunikacji w mowie i w piśmie, charakteryzuje używane w nim zjawiska językowe, również w perspektywie kontrastywnej,	K_Wo5 K_Wo6
EK_02	zna w pogłębionym stopniu zasady posługiwania się językiem biznesu i terminologią specjalistyczną w korespondencji handlowej i biznesowej z uwzględnieniem realiów (gospodarczych, politycznych, kulturowych, geograficznych i społecznych) oraz reguły sporządzania i prowadzenia korespondencji biznesowej i używane w niej różne rejestry języka,	K_Wo7 K_Wo9
EK_03	potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę, wyszukiwać, selekcjonować, interpretować i dobierać informacje, dokonywać analizy i syntezy pozyskanych informacji, korzystając z różnych nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych i źródeł w języku niemieckim,	K_Uo3 K_Uo4
EK_04	potrafi komunikować się pisemnie i ustnie w języku niemieckim na różnorodne tematy w zakresie korespondencji biznesowej zgodnie z przyjętymi zasadami oraz umiejętnością poprawnego zastosowania różnych rejestrów języka, jak również aktywnie i merytorycznie uczestniczyć w rzeczowych debatach prowadzonych w	K_Uo6

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

	języku niemieckim, zachowując obiektywność w prezentowaniu, wartościowaniu i ewaluacji różnych stanowisk i poglądów,	
EK_05	jest otwarty na zdobywanie nowej wiedzy merytorycznej i pozatekstowej, kształcenie umiejętności w zakresie prowadzenia korespondencji biznesowej oraz umiejętności komunikacyjnych, społecznych, interkulturowych i interpersonalnych w budowaniu ścieżki zawodowej,	K_Ko4
EK_06	jest gotów do kompetentnego i odpowiedzialnego wykorzystywania wiedzy i umiejętności w pracy zawodowej i przestrzegania zasad etyki zawodowej.	K_Ko4

3.3 Treści programowe

A. Problematyka wykładu

Treści merytoryczne

B. Problematyka laboratoriów

Treści merytoryczne
Typy pism w korespondencji handlowej. Zasady sporządzania pism niemieckich i polskich.
Listy i maile. Nawiązywanie kontaktów handlowych. Zapytania ofertowe. Oferta. Zamówienie. Odmowa. Korekta cen. Faktury. Potwierdzenie rezerwacji terminów. Podziękowania. Przypomnienia o płatnościach i listy monitujące. Reklamacja. Profesjonalna obsługa reklamacji. Skarga. Podziękowanie. Zaproszenie. Pismo z przeprosinami. Pismo z życzeniami. Życzenia świąteczne i noworoczne. Kondolencje.
Komunikacja wewnętrzna: narady, zamówienia wewnętrzne, notatka z nieobecności, okólnik, protokoły, sprawozdania.
Spotkania, dyskusje, negocjacje. Podróże służbowe, rezerwacja hotelu, Business Lunch i Small Talk.

3.4 Metody dydaktyczne

Analiza i interpretacja tekstów źródłowych oraz tekstów paralelnych w języku niemieckim i w języku polskim. Ćwiczenia leksykalne i zajęcia praktyczne w trakcie zajęć w zakresie sporządzania korespondencji biznesowej, opracowanie glosariusza, przygotowywanie tekstów w formie pisemnej podczas zajęć oraz jako pracy domowej.

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	analiza tekstów z dyskusją, projekt, prezentacja PPT, kolokwium, test wiedzy	Lab.

EK_02	praca pisemna, wypowiedź ustna, analiza i ocena ćwiczeń pisemnych sporządzonych w trakcie zajęć oraz jako praca domowa, egzamin	Lab.
EK_03	ćwiczenia przedmiotowe – analiza i ocena zadań pisemnych przygotowanych podczas zajęć indywidualnie oraz w pracy zespołowej, jak również w formie pracy domowej, egzamin	Lab.
EK_04	ćwiczenia przedmiotowe – analiza i ocena tłumaczeń pisemnych przygotowanych podczas zajęć indywidualnie/w parach/w grupach oraz jako praca domowa, egzamin	Lab.
EK_05	obserwacja w trakcie zajęć	Lab.
EK_06	obserwacja w trakcie zajęć	Lab.

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

Warunki ogólne: po 4. semestrze zaliczenie z oceną oraz egzamin. Student uzyskuje na zaliczenie oraz za egzamin pozytywną ocenę po osiągnięciu min. 60% wymaganych punktów.

Warunki uzyskania zaliczenia na ocenę:

- aktywny udział w ćwiczeniach indywidualnych oraz w pracy zespołowej podczas zajęć z uwzględnieniem różnych ról,
- systematyczne, rzetelne i terminowe przygotowywanie zadanych prac domowych (w tym m. in. ćwiczeń leksykalnych) z uwzględnieniem wskazówek i zaleceń wykładowcy,
- sporządzenie glosariusza w oparciu o podane przez wykładowcę wytyczne,
- ocena pozytywna z testu pisemnego sprawdzającego nabytą wiedzę i umiejętności z uwzględnieniem kryteriów poprawności językowej i merytorycznej.

Kryteria oceny prac pisemnych:

5.0 - wykazuje znajomość każdej z treści kształcenia na poziomie 96%-100%

4.5 - wykazuje znajomość każdej z treści kształcenia na poziomie 90%-95%

4.0 - wykazuje znajomość każdej z treści kształcenia na poziomie 80%-89%

3.5 - wykazuje znajomość każdej z treści kształcenia na poziomie 70%-79%

3.0 - wykazuje znajomość każdej z treści kształcenia na poziomie 60%-69%

2.0 - wykazuje znajomość każdej z treści kształcenia poniżej 60%

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)	2
Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć i egzaminu)	43
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	brak
zasady i formy odbywania praktyk	brak

7. LITERATURA

Literatura podstawowa:

Sauer, Jutta (2012): *Praxishandbuch Korrespondenz. Professionell, kundenorientiert und abwechslungsreich formulieren. Mit den wichtigsten Regeln der neuen DIN 5008 und vielen Musterbriefen.* 4. Auflage. Wiesbaden. Gabler

Autentyczne teksty i dokumenty z zakresu prowadzenia korespondencji biznesowej, zgodne z treściami merytorycznymi przedmiotu, udostępniane przez prowadzącego zajęcia. Wykładowca każdorazowo aktualizuje listę lektur i tekstów.

Literatura uzupełniająca:

Mielow-Weidmann, Ute / Weidmann, Paul (1998): *Formulieren und korrespondieren im Beruf. Mehr Erfolg durch Sprach- und Schreibkompetenz.* Wiesbaden. Gabler

Kraushaar, Beate / Rodder, Evelin / Urner, Gabriele / Zens, Rolf Dieter (1994): *Moderner kaufmännischer Schriftverkehr. Musterbriefe mit Übungsaufgaben.* Wiesbaden. Gabler

Słowniki i leksykony określone przez prowadzącego zajęcia na początku cyklu ćwiczeń.

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej