

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Raciborzu

KARTA PRZEDMIOTU

1. Nazwa przedmiotu:	Korespondencja służbowa i handlowa				
2. Kod przedmiotu:	FGB-20				
3. Okres ważności karty:	2014-2017				
4. Forma kształcenia:	studia pierwszego stopnia				
5. Forma studiów:	studia stacjonarne				
6. Kierunek studiów:	filologia				
7. Profil studiów:	praktyczny				
8. Specjalność:	filologia germańska				
9. Semestr:	4,5				
10. Jedn. prowadz. przedmiot:	Instytut Neofilologii				
11. Prowadzący przedmiot:	dr Emilia Wojtczak				
12. Grupa przedmiotów:	Kształcenie biznesowe – moduł do wyboru				
13. Status przedmiotu:	do wyboru				
14. Język prowadzenia zajęć:	niemiecki				
15. Przedmioty wprowadzające oraz wymagania wstępne:					
Znajomość standardowego języka niemieckiego na poziomie co najmniej B2					
16. Cel przedmiotu:					
Celem warsztatów 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. Celem kursu jest opanowanie przez studentów leksyki specjalistycznej związanej z prowadzeniem korespondencji handlowej w języku niemieckim zarówno drogą tradycyjną, jak i elektroniczną, zapoznanie się ze stylem urzędowym oraz powtórzenie charakterystycznych dla stylu urzędowego konstrukcji gramatycznych.					
17. Efekty kształcenia:					
Ozn.	Opis efektu kształcenia Student:	Metody realizacji efektu kształcenia	Metody weryfikacji efektu kształcenia	Forma prowadzenia zajęć	Odniesienie do efektów dla kierunku studiów
01	potrafi rozpoznać właściwy kontekst komunikacyjny i dopasować do niego odpowiedni rodzaj korespondencji w celu uzyskania konkretnego celu komunikacyjnego	Dyskusja w oparciu o literaturę przedmiotu; odpowiedzi ustne na zajęciach / przygotowanie zadań domowych	Ocena zaangażowania w dyskusji / analiza i ocena odpowiedzi i zadań domowych	warsztaty	K_W13 (++)
02	potrafi rozróżnić i zdefiniować najważniejsze rodzaje korespondencji urzędowej; wymienić i objaśnić najważniejsze słowa, zwroty i wyrażenia charakterystyczne dla korespondencji urzędowej	Odpowiedzi ustne na zajęciach / przygotowanie zadań domowych przygotowanie do testu	Ocena zaangażowania na zajęciach, weryfikacja i ocena odpowiedzi i kolokwium weryfikujące stopień	warsztaty	K_W14 (+)

			przyswojenia wiedzy		
03	potrafi przeanalizować kontekst komunikacyjny i dopasować do niego adekwatny rodzaj korespondencji handlowej (urzędowej)	Odpowiedzi ustne na zajęciach / wykonywanie zadań praktycznych/ przygotowanie do testu	Obserwacja i ocena umiejętności praktycznych studenta / weryfikacja i ocena zadań pisemnych / analiza i ocena testu	Warsztaty	K_U01 (++)
04	potrafi sporządzić podstawowe rodzaje pism urzędowych; posługiwać się słownikami terminów handlowych i prawnych; interpretować używane w korespondencji pojęcia; zaprojektować papier firmowy z logo, danymi adresowymi	Odpowiedzi na zajęciach / wykonywanie zadań praktycznych/ przygotowanie do testu	Obserwacja i ocena umiejętności praktycznych studenta / weryfikacja i ocena zadań pisemnych / analiza i ocena testu	Warsztaty	K_U06 (+++)
05	potrafi uwrażliwić swą postawę na wagę korespondencji urzędowej jako głównego medium komunikacyjnego w kontaktach między firmami, a także między firmami a klientami końcowymi; propagować korespondencję urzędową jako najpewniejszy i najdokładniejszy rodzaj komunikacji biznesowej w XXI w	Dyskusja / odpowiedzi na zajęciach; przygotowanie do testu	Obserwacja i opinia prowadzącego zajęcia; ocena z testu	Warsztaty	K_K01 (++)
18. Formy i wymiar zajęć:		W (15h + 15h)			
19. Treści kształcenia:					
CV, list motywacyjny, okólnik, zapytanie ofertowe, oferta, odpowiedź na ofertę, zamówienie/zlecenie, potwierdzenie zamówienia, monit / odpowiedź na monit, reklamacja / odpowiedź na reklamację, umowa kupna/sprzedaży, umowa o pracę, sporządzanie protokołu, życzenia, gratulacje, zaproszenia, rezerwacje, wypełnianie formularzy (meldunkowy, ubezpieczeniowy) i ankiet, e-maile. Gramatyka: rekcja czasownika, nominalizacja/werbalizacja wyrażień, strona bierna, tryb przypuszczający.					
20. Egzamin:		nie, za/ o			
21. Literatura podstawowa:					
Bęza S., Kleinschmidt A., <i>Deutsch im Büro</i> , Warszawa 1998. Bęza S., <i>Moderne deutsche Handelskorrespondenz</i> , Warszawa 1995. Hering A., Matussek H., <i>Geschäftskommunikation. Schreiben und Telefonieren</i> , Ismaning 2000. Kuźnik M., Rzepczyński S.: <i>Jak pisać?</i> , Bielsko-Biała 2005.					
21. Literatura uzupełniająca:					
Bęza S.: <i>Blickpunkt Wirtschaft 1</i> , Warszawa 2001. Dienst L., Koll R., Rabofski B.: <i>Training Deutsch für den Beruf. Übungen mit Erläuterungen zum Wortschatz, zur Grammatik, zum Lesen, Hören und Schreiben</i> , Ismaning 2002. Miebs U., Vehovirta F.: <i>Kontakt Deutsch. Deutsch für berufliche Situationen</i> , Berlin 2001. Strony internetowe, materiały własne.					
23. Nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia efektów kształcenia:					
Lp.	Forma zajęć		Liczba godzin kontaktowych / pracy studenta		
1	Wykład				

2	Warsztaty	30		
3	Inne: redagowanie listów, przygotowanie do prac kontrolnych, lektura tekstów z zakresu korespondencji handlowej	15 10 5		
	Suma godzin	60		
24. Suma wszystkich godzin:		60	25. Liczba punktów ECTS:	2
26. Liczba punktów ECTS uzyskanych na zajęciach z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego:		1	27. Liczba punktów ECTS uzyskanych w wyniku samodzielnej pracy studenta:	1
Kryteria oceniania:				
Efekt kształcenia	Ocena	Opis wymagań		
01	bdb	Potrafi bezbłędnie rozpoznać właściwy kontekst komunikacyjny i dopasować do niego odpowiedni rodzaj korespondencji w celu uzyskania konkretnego celu komunikacyjnego.		
	db	Potrafi rozpoznać właściwy kontekst komunikacyjny i dopasować do niego odpowiedni rodzaj korespondencji w celu uzyskania konkretnego celu komunikacyjnego popełniając przy tym drobne błędy		
	dst	Potrafi rozpoznać kontekst komunikacyjny i dopasować do niego odpowiedni rodzaj korespondencji w celu uzyskania konkretnego celu komunikacyjnego popełniając przy tym poważne błędy		
	ndst	Nie potrafi rozpoznać właściwego kontekstu komunikacyjnego i nie umie dopasować do niego odpowiedniego rodzaju korespondencji w celu uzyskania konkretnego celu komunikacyjnego		
02	bdb	Umie bardzo dobrze rozróżniać i definiować najważniejsze rodzaje korespondencji urzędowej oraz wymienić i objaśnić najważniejsze słowa, zwroty i wyrażenia charakterystyczne dla korespondencji urzędowej		
	db	Umie z drobnymi uchybieniami rozróżniać i definiować najważniejsze rodzaje korespondencji urzędowej oraz wymienić i objaśnić najważniejsze słowa, zwroty i wyrażenia charakterystyczne dla korespondencji urzędowej;		
	dst	Umie z poważnymi uchybieniami rozróżniać i definiować najważniejsze rodzaje korespondencji urzędowej oraz wymienić i objaśnić najważniejsze słowa, zwroty i wyrażenia charakterystyczne dla korespondencji urzędowej;		
	ndst	Nie umie rozróżniać i definiować najważniejszych rodzajów korespondencji urzędowej oraz wymienić i objaśnić najważniejszych słów, zwrotów i wyrażeń charakterystycznych dla korespondencji urzędowej		
03	bdb	Potrafi poprawnie przeanalizować kontekst komunikacyjny i dopasować do niego adekwatny rodzaj korespondencji handlowej (urzędowej);		
	db	Potrafi przeanalizować kontekst komunikacyjny i dopasować do niego adekwatny rodzaj korespondencji handlowej (urzędowej) popełniając drobne błędy;		
	dst	Potrafi pobieżnie przeanalizować kontekst komunikacyjny i dopasować do niego adekwatny rodzaj korespondencji handlowej (urzędowej) popełniając poważne błędy;		
	ndst	Nie potrafi przeanalizować kontekstu komunikacyjnego ani dopasować do niego adekwatnego rodzaju korespondencji handlowej (urzędowej);		
04	bdb	Potrafi bezbłędnie sporządzić podstawowe rodzaje pism urzędowych, interpretować używane w korespondencji pojęcia; poprawnie zaprojektować papier firmowy z logo, danymi adresowymi		
	db	Potrafi sporządzić podstawowe rodzaje pism urzędowych, interpretować używane w korespondencji pojęcia, zaprojektować papier firmowy z logo, danymi adresowymi popełniając drobne uchybienia		
	dst	Potrafi sporządzić podstawowe rodzaje pism urzędowych, interpretować używane w korespondencji pojęcia, zaprojektować papier firmowy z logo, danymi adresowymi popełniając poważne uchybienia		
	ndst	Nie potrafi bezbłędnie sporządzić podstawowych pism urzędowych, interpretować używanych w korespondencji pojęć; zaprojektować papieru firmowy z logo, danymi adresowymi		

05	o.	Jest świadomy wagi korespondencji urzędowej jako głównego medium komunikacyjnego w kontaktach między firmami, a także między firmami a klientami końcowymi;
	no.	Nie jest świadomy wagi korespondencji urzędowej jako głównego medium komunikacyjnego w kontaktach między firmami, a także między firmami a klientami końcowymi
28. Uwagi:		

Zatwierdzono:

.....
(data i podpis prowadzącego)

.....
(data i podpis)