

# PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

## KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2014/2015

Instytut Języków Obcych

Kierunek studiów: Filologia

Profil: Ogólnoakademicki

Forma studiów: Stacjonarne

Kod kierunku: 022

Stopień studiów: I

Specjalności: JN/T, moduł: Język niemiecki w biznesie

### 1 PRZEDMIOT

|                      |   |
|----------------------|---|
| NAZWA PRZEDMIOTU     | Korespondencja handlowa w języku niemieckim |
| KOD PRZEDMIOTU       | IJO 022 AIS D14 14/15                       |
| KATEGORIA PRZEDMIOTU | PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE                  |
| LICZBA PUNKTÓW ECTS  | 5   |
| SEMESTRY             | 3 4 5                                       |

### 2 RODZAJ ZAJĘĆ, LICZBA GODZIN W PLANIE STUDIÓW

| SEMESTR | WYKŁAD | ĆWICZENIA | SEMINARIUM<br>DYPLOMOWE | WARSZTAT | LABORATORIUM |
|---------|--------|-----------|-------------------------|----------|--------------|
| 3       |        | 15        |                         |          |              |
| 4       |        | 15        |                         |          |              |
| 5       |        | 15        |                         |          |              |

### 3 CELE PRZEDMIOTU

**Cel 1** Przekazanie podstawowej wiedzy odnośnie specyfiki pisemnej komunikacji handlowej.

**Cel 2** Wychowanie praktycznych umiejętności tworzenia dokumentów wymaganych w międzynarodowym obrocie gospodarczym, ze szczególnym uwzględnieniem formalnych uwarunkowań stylu oraz specjalistycznej terminologii.

## 4 WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

a Znajomość języka niemieckiego na poziomie B2.

## 5 EFEKTY KSZTAŁCENIA

**EK1** Wiedza: Student zna specyfikę kontaktów handlowych, podstawowe zasady etykiety biznesowej, aspekty komunikacji z partnerem niemieckojęzycznym wynikające ze specyfiki kulturowej.

**EK2** Wiedza: Student zna cechy szczególne niemieckiego języka korespondencji handlowej.

**EK3** Umiejętności: Student potrafi analizować i interpretować wybrane formy autentycznej korespondencji handlowej w języku niemieckim, wskazując konstytutywne elementy ich budowy, a także swoiste uwarunkowania handlowej komunikacji pisemnej związane ze stylem oraz doбором struktur leksykalnych.

**EK4** Umiejętności: Student potrafi samodzielnie redagować różnego rodzaju listy handlowe, uwzględniając aspekty formalne, stylistyczne oraz specjalistyczną terminologię.

**EK5** Umiejętności: Student potrafi dobierać odpowiednie struktury leksykalne i gramatyczne w procesie przekładu wybranych elementów korespondencji handlowej na język docelowy (polski lub niemiecki).

**EK6** Kompetencje społeczne: Student identyfikuje oraz poddaje krytycznej analizie typowe błędy w korespondencji handlowej oraz wypracowuje - samodzielnie lub w zespole - strategie rozwiązywania problemów.

## 6 TREŚCI PROGRAMOWE

### ĆWICZENIA

| LP  | TEMATYKA ZAJĘĆ<br>OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH  | LICZBA GODZIN |
|-----|---|---------------|
| C1  | Istota i funkcje korespondencji handlowej jako pisemnego środka komunikacji zalety, wady, konsekwencje. Jak kreować dobre i skuteczne komunikaty biznesowe? | 3             |
| C2  | Cechy profesjonalnej korespondencji handlowej w języku niemieckim, zasady poprawności leksykalnej i stylistycznej, idiomatyka specjalistyczna.              | 3             |
| C3  | Ogólna struktura treści listów handlowych. Charakterystyka i zasady formułowania wybranych dokumentów handlowych.   | 4             |
| C4  | Anfrage/ zapytanie ofertowe   | 3             |
| C5  | Angebot und Antwort auf das Angebot/ oferta oraz udzielanie odpowiedzi na ofertę  | 3             |
| C6  | Allgemeiner Werbebrief/ prezentacja firmy   | 3             |
| C7  | Gegenangebot des Kunden/ kontrofertą klienta  | 3             |
| C8  | Bestellung/ zamówienie  | 3             |
| C9  | Auftragsbestätigung/ potwierdzenie realizacji zlecenia  | 3             |
| C10 | Mangelrüge/ reklamacja jakościowa   | 3             |
| C11 | Widerruf der Bestellung/ wycofanie zamówienia   | 3             |
| C12 | Anzeige eines Lieferverzugs/ opóźnienie w dostawie  | 3             |
| C13 | Beanstandung/ reklamacja  | 3             |
| C14 | Zasady tworzenia korespondencji elektronicznej etykieta biznesowa   | 2             |
| C15 | Tłumaczenie korespondencji handlowej przekład czy adaptacja?  | 3             |
|     | RAZEM   | 45            |

## 7 METODY DYDAKTYCZNE

M1 Praca w grupach

M2 Praca z podręcznikiem

M3 Projekty

M4 Ćwiczenia projektowe

M5 Słowne objaśnienie

## 8 OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

| FORMA AKTYWNOŚCI   | ŚREDNIA LICZBA GODZIN NA ZREALIZOWANIE AKTYWNOŚCI |
|--|---|
| <b>Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:</b>                                     |   |
| Godziny wynikające z planu studiów   | 45  |
| Konsultacje przedmiotowe   | 2   |
| Egzaminy i zaliczenia w sesji  | 1   |
| <b>Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:</b> |   |
| Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury                               | 35  |
| Opracowanie wyników  | 21  |
| Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji   | 21  |
| <b>SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA</b>        | <b>125</b>  |
| SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU  | 5   |

## 9 SPOSOBY OCENY

OCENA FORMUJĄCA

F1 Zaliczenie praktyczne

F2 Test

F3 Odpowiedź ustna

F4 Projekt zespołowy

OCENA AKTYWNOŚCI BEZ UDZIAŁU NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO

1 Ćwiczenie praktyczne

KRYTERIA OCENY

| EFEKT KSZTAŁCENIA 1 |  | MIEJSCE WERYFIKACJI | OPIS WERYFIKACJI EK 1 |
|---------------------|--|---------------------|-----------------------|
| NA OCENĘ 3          | Student zna podstawowe elementy specyfiki kontaktów handlowych, podstawowe zasady etykiety biznesowej, rozpoznaje aspekty komunikacji z partnerem niemieckojęzycznym wynikające ze specyfiki kulturowej. | ćwiczenia           | test                  |

|                     |  |                        |                           |
|---------------------|--|------------------------|---------------------------|
| NA<br>OCENĘ<br>4    | Student zna dobrze elementy specyfiki kontaktów handlowych, podstawowe zasady etykiety biznesowej, rozpoznaje aspekty komunikacji z partnerem niemieckojęzycznym wynikające ze specyfiki kulturowej.   |                        |                           |
| NA<br>OCENĘ<br>5    | Student zna bardzo dobrze elementy specyfiki kontaktów handlowych, podstawowe zasady etykiety biznesowej, rozpoznaje aspekty komunikacji z partnerem niemieckojęzycznym wynikające ze specyfiki kulturowej.  |                        |                           |
| EFEKT KSZTAŁCENIA 2 |  | MIEJSCE<br>WERYFIKACJI | OPIS WERYFIKACJI EK 2     |
| NA<br>OCENĘ<br>3    | Student zna podstawowe cechy szczególne niemieckiego języka korespondencji handlowej.  | ćwiczenia              | odpowiedź, analiza tekstu |
| NA<br>OCENĘ<br>4    | Student dobrze zna cechy szczególne niemieckiego języka korespondencji handlowej.  |                        |                           |
| NA<br>OCENĘ<br>5    | Student bardzo dobrze zna cechy szczególne niemieckiego języka korespondencji handlowej.   |                        |                           |
| EFEKT KSZTAŁCENIA 3 |  | MIEJSCE<br>WERYFIKACJI | OPIS WERYFIKACJI EK 3     |
| NA<br>OCENĘ<br>3    | Student potrafi w stopniu podstawowym analizować i interpretować wybrane formy autentycznej korespondencji handlowej w języku niemieckim, wskazując konstytutywne elementy ich budowy, a także swoiste uwarunkowania handlowej komunikacji pisemnej związane ze stylem oraz doбором struktur leksykalnych. | ćwiczenia              | odpowiedź                 |
| NA<br>OCENĘ<br>4    | Student potrafi dobrze analizować i interpretować wybrane formy autentycznej korespondencji handlowej w języku niemieckim, wskazując konstytutywne elementy ich budowy, a także swoiste uwarunkowania handlowej komunikacji pisemnej związane ze stylem oraz doбором struktur leksykalnych.                |                        |                           |
| NA<br>OCENĘ<br>5    | Student potrafi bardzo dobrze analizować i interpretować wybrane formy autentycznej korespondencji handlowej w języku niemieckim, wskazując konstytutywne elementy ich budowy, a także swoiste uwarunkowania handlowej komunikacji pisemnej związane ze stylem oraz doбором struktur leksykalnych.         |                        |                           |
| EFEKT KSZTAŁCENIA 4 |  | MIEJSCE<br>WERYFIKACJI | OPIS WERYFIKACJI EK 4     |
| NA<br>OCENĘ<br>3    | Przygotowanie różnego rodzaju listów handlowych przy uwzględnieniu podstawowych aspektów formalnych, stylistycznych oraz podstawowej terminologii specjalistycznej.  | ćwiczenia              | praca                     |

|                     |   |                        |                       |
|---------------------|---|------------------------|-----------------------|
| NA<br>OCENĘ<br>4    | Przygotowanie różnego rodzaju listów handlowych przy dobrym uwzględnieniu aspektów formalnych, stylistycznych oraz rozszerzonej terminologii specjalistycznej.  |                        |                       |
| NA<br>OCENĘ<br>5    | Przygotowanie różnego rodzaju listów handlowych przy bardzo dobrym uwzględnieniu aspektów formalnych, stylistycznych oraz kompletnej terminologii specjalistycznej.   |                        |                       |
| EFEKT KSZTAŁCENIA 5 |   | MIEJSCE<br>WERYFIKACJI | OPIS WERYFIKACJI EK 5 |
| NA<br>OCENĘ<br>3    | Przygotowanie tłumaczenia krótkiego tekstu handlowego na język polski przy zachowaniu elementarnej poprawności językowej, formalnej, stylistycznej i przekazaniu komunikatu zawartego w piśmie w języku niemieckim. | ćwiczenia              | ćwiczenie praktyczne  |
| NA<br>OCENĘ<br>4    | Przygotowanie tłumaczenia krótkiego tekstu handlowego na język polski przy zachowaniu poprawności językowej, formalnej, stylistycznej i przekazaniu komunikatu zawartego w piśmie w języku niemieckim.              |                        |                       |
| NA<br>OCENĘ<br>5    | Przygotowanie tłumaczenia krótkiego tekstu handlowego na język polski, bezbłędnie pod kątem poprawności językowej, formalnej, stylistycznej i przekazanym komunikacie zawartym w piśmie w języku niemieckim.        |                        |                       |
| EFEKT KSZTAŁCENIA 6 |   | MIEJSCE<br>WERYFIKACJI | OPIS WERYFIKACJI EK 6 |
| NA<br>OCENĘ<br>3    | Student w sposób podstawowy identyfikuje oraz poddaje krytycznej analizie typowe błędy w korespondencji handlowej oraz wypracowuje - samodzielnie lub w zespole - strategie rozwiązywania problemów.                | warsztat               | projekt zespołowy     |
| NA<br>OCENĘ<br>4    | Student dobrze identyfikuje oraz poddaje krytycznej analizie typowe błędy w korespondencji handlowej oraz wypracowuje - samodzielnie lub w zespole - strategie rozwiązywania problemów.                             |                        |                       |
| NA<br>OCENĘ<br>5    | Student bardzo dobrze identyfikuje oraz poddaje krytycznej analizie typowe błędy w korespondencji handlowej oraz wypracowuje - samodzielnie lub w zespole - strategie rozwiązywania problemów.                      |                        |                       |

**OCENA DO INDEKSU (OCENA PODSUMOWUJĄCA)**

Średnia ocen cząstkowych

**WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU**

a Uzyskanie pozytywnej oceny podsumowującej (przynajmniej 60%)

b aktywny udział w zajęciach

c ocena z zaliczenia

## 10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU

| EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU | ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH | CELE PRZEDMIOTU | TREŚCI PROGRAMOWE  | METODY DYDAKTYCZNE |
|-----------------------------------|-------------------------------------|-----------------|--|--------------------|
| EK1                               | F_W14                               | Cel1            | C1, C2, C14, C15   | M2, M5             |
| EK2                               | F_W14                               | Cel1            | C1, C2, C14, C15   | M2, M5             |
| EK3                               | F_U05                               | Cel2            | C3   | M1, M3, M4         |
| EK4                               | F_U01                               | Cel2            | C4, C5, C6, C7, C8, C9, C10, C11, C12, C13, C14                  | M1, M3, M4         |
| EK5                               | F_U14                               | Cel2            | C4, C5, C6, C7, C8, C9, C10, C11, C12, C13                       | M1, M3, M4         |
| EK6                               | F_K03                               | Cel1, Cel2      | C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8, C9, C10, C11, C12, C13, C14, C15 | M1, M2, M3, M4, M5 |

## 11 WYKAZ LITERATURY

### LITERATURA PODSTAWOWA:

- [1] Kienzler, Iwona — *Deutschsprachige Geschäftsbriefe. Wzory listów handlowych z tłumaczeniami*, Gdynia, 1994, IVAX
- [2] Białek, Edward / Kos, Józef — *Niemiecki list handlowy : 1000 Sätze fuer Geschäftsbriefe*, Wrocław, 1999, Dolnośląskie Wydaw. Edukacyjne
- [3] Baumgartner, Gabriela — *Schreiben leicht gemacht. Stilsicher und rechtlich korrekt vom E-Mail bis zum Vertrag*, Zuerich, 2009, Beobachter

### LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

- [1] Riegler-Poyet, Margarete — *Das Testbuch Wirtschaftsdeutsch : Training zum Test WiDaF*, Berlin ; Muenchen ; Wien ; Zuerich ; New York, 2009, Langenscheidt
- [2] Herweg, Marlies (red.) — *Duden, Moderne Geschäftsbriefe - leicht gemacht*, Mannheim ; Leipzig ; Wien ; Zuerich, 2008, Dudenverlag
- [3] Białek, Edward / Kos, Józef — *Z umową po sukces : wzory umów dla Polaków i Niemców = Mit Vertrag zum Erfolg : Musterverträge für Deutsche und Polen*, Wrocław, 1998, Dolnośląskie Wydaw. Edukacyjne

## 12 INFORMACJE O NAUCZYCIELACH AKADEMICKICH

### OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KARTĘ

dr Grzegorz Jaśkiewicz (kontakt: gjaskiewicz@univ.rzeszow.pl)

**OSOBY PROWADZĄCE PRZEDMIOT**

dr Grzegorz Jaśkiewicz (kontakt: gjaskiewicz@univ.rzeszow.pl)

**13 ZATWIERDZENIE KARTY PRZEDMIOTU DO REALIZACJI**

---

|                     |                               |                     |                      |
|---------------------|-------------------------------|---------------------|----------------------|
| (miejscowość, data) | (odpowiedzialny za przedmiot) | (kierownik zakładu) | (dyrektor instytutu) |
|---------------------|-------------------------------|---------------------|----------------------|

PWSZ w Nowym Sączu

**PRZYJMUJĘ DO REALIZACJI** (data i podpisy osób prowadzących przedmiot)

.....