Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Nowym Sączu

Karta przedmiotu

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2017/2018

Instytut Języków Obcych

Kierunek studiów: Lingwistyka dla biznesu — Profil: Praktyczny

Forma studiów: Stacjonarne — Kod kierunku: 000

Stopień studiów: I

Specjalności: Lingwistyka dla biznesu

PWSZ w Nowym Sączu

1 Przedmiot

Nazwa przedmiotu	Korespondencja handlowa (język A) - JN
Kod przedmiotu	IJO 000 PIS C18 17/18
Kategoria przedmiotu	PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE
Liczba punktów ECTS	2
Semestry	5 6

2 Rodzaj zajęć, liczba godzin w planie studiów

Semestr	wykład	ćwiczenia	seminarium dyplomowe	warsztat	laboratorium
5				15	
6				15	

3 Cele przedmiotu

Cel 1 Zapoznanie studenta z terminologią ekonomiczną w języku niemieckim

Cel 2 Zapoznanie studenta z zasadami prowadzenia korespondencji handlowej w języku niemieckim

Cel 3 Wykształcenie umiejętności językowych pozwalających na zrozumienie tekstów w j. niemieckim oraz samodzielne formułowanie pism

Cel 4 Wykształcenie potrzeby dalszego rozwoju w zakresie pracy z pismami o treści biznesowej.

©M. Aleksander, I. Borczuch, S. Świgut

4 Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji

a Poziom językowy C1 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego

5 Efekty kształcenia

EK1 Wiedza: Student rozróżnia rodzaje pism w korespondencji handlowej w pracy firm.

EK2 Umiejętności: Student rozumie omawiane rodzaje pism w j. niemieckim.

EK3 Umiejętności: Student umie napisać właściwy rodzaj pisma stosując odpowiednie zwroty w j. niemieckim.

EK4 Kompetencje społeczne: Student ma świadomość konieczności uczenia się przez całe życie i podnoszenia swych kompetencji tłumaczeniowych.

6 Treści programowe

WARSZTAT

Lp	Tematyka zajęć Opis szczegółowy bloków tematycznych	Liczba godzin
WA1	Program wizyty. Planowanie programu. Zwiedzanie zakładu. Planowanie imprezy.	3
WA2	Branże i produkty. Działy w gospodarce. Przedstawianie i prezentacja przedsiębiorstwa.	3
WA3	Działy w firmie. Zakres obowiązków. Zagrożenia w miejscu pracy. Środki bezpieczeństwa.	3
WA4	Planowanie trasy dostawy. Zlecenia.	3
WA5	Oferta leasingowa. Umowa leasingowa.	3
WA6	Formularz oceny personalnej.	3
WA7	Porównanie targów. Sporządzanie notatki z targów.	4
WA8	Składanie zażalenia i reagowanie na zażalenia.	4
WA9	Listy formalne powtórka.	4
	Razem	**30**

PWSZ w Nowym Sączu

7 Metody dydaktyczne

M1 Praca z podręcznikiem

M2 Słowne objaśnienie

M3 Praca w grupach

M4 Dyskusja

©M. Aleksander, I. Borczuch, S. Świgut

8 Obciążenie pracą studenta

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:	
Godziny wynikające z planu studiów	30
Konsultacje przedmiotowe	10
Egzaminy i zaliczenia w sesji	5
Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	5
Opracowanie wyników	0
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	0
Sumaryczna liczba godzin dla przedmiotu wynikająca z całego nakładu pracy studenta	**50**
Sumaryczna liczba punktów ECTS dla przedmiotu	2

9 Sposoby oceny

Ocena formująca

F1 Aktywność na zajęciach

F2 Test

Ocena aktywności bez udziału nauczyciela akademickiego

1 Test

2 Ocena z ćwiczeń praktycznych

Kryteria oceny

Efekt kształcenia 1		Miejsce weryfikacji	Opis weryfikacji EK 1
Na ocenę 3	Student rozróżnia podstawowe rodzaje pism w korespondencji handlowej.	warsztat	Test
Na ocenę 4	Student rozróżnia i charakteryzuje rodzaje pism w korespondencji handlowej w pracy firm w stopniu dobrym.		
Na ocenę 5	Student doskonale rozróżnia i charakteryzuje rodzaje pism w korespondencji handlowej w pracy firm, wykazując jej praktyczne zastosowanie.		
Efekt kształcenia 2		Miejsce weryfikacji	Opis weryfikacji EK 2
Na ocenę 3	Student potrafi zrozumieć podstawowe rodzaje pism w korespondencji handlowej w j. niemieckim.	warsztat	Ocena z tłumaczenia tekstów.
Na ocenę 4	Student potrafi zrozumieć podstawowe rodzaje pism w korespondencji handlowej w j. niemieckim w stopniu dobrym.		

PWSZ w Nowym Sączu

©M. Aleksander, I. Borczuch, S. Świgut

Na ocenę 5	Student doskonale rozumie rodzaje pism w korespondencji handlowej w j. niemieckim.		
Efekt kształcenia 3		Miejsce weryfikacji	Opis weryfikacji EK 3
Na ocenę 3	Student potrafi napisać właściwe pismo z niewielkimi usterkami wykorzystując dostępne pomoce.	warsztat	Przygotowywanie tekstów na zajęciach i w domu.
Na ocenę 4	Student potrafi napisać właściwe pismo bezbłędnie wykorzystując dostępne pomoce.		
Na ocenę 5	Student potrafi samodzielnie i bezbłędnie napisać właściwe pismo bez wykorzystywania materiałów pomocniczych.		
Efekt kształcenia 4		Miejsce weryfikacji	Opis weryfikacji EK 4
Na ocenę 3	Student ma nikłą świadomość procesu uczenia się przez całe życie, wykorzystuje dostępne materiały autentyczne w stopniu podstawowym.	warsztat	Uczestniczenie w zajęciach, aktywność na zajęciach
Na ocenę 4	Student ma świadomość ciągłego dokształcania się oraz podnoszenia swoich kompetencji, dobrze radzi sobie z wykorzystaniem materiałów autentycznych w stopniu podstawowym, popełniając bardzo nieliczne błędy.		
Na ocenę 5	Student ma dużą świadomość stałego dokształcania się i podnoszenia swoich kompetencji, doskonale wykorzystuje wachlarz dostępnych materiałów autentycznych w stopniu podstawowym.		

PWSZ w Nowym Sączu

Ocena do indeksu (ocena podsumowująca)

Średnia ocen z uzyskanych ocen cząstkowych

Warunki zaliczenia przedmiotu

a Uzyskanie pozytywnych ocen w trakcie zajęć, z prac domowych i testów.

10 Macierz realizacji przedmiotu

Efekty kształcenia dla przedmiotu	Odniesienie do efektów kierunkowych	Cele przedmiotu	Treści programowe	Metody dydaktyczne
EK1	L_K02, L_U06, L_K01, L_W13, L_U14, L_U16, L_U07, L_U17	Cel1, Cel2, Cel4	Wa1, Wa2, Wa3, Wa4, Wa5, Wa6, Wa7, Wa8, Wa9	M1, M2

©M. Aleksander, I. Borczuch, S. Świgut

Efekty kształcenia dla przedmiotu	Odniesienie do efektów kierunkowych	Cele przedmiotu	Treści programowe	Metody dydaktyczne
EK2	L_K02, L_U06, L_K01, L_W13, L_U14, L_U16, L_U07, L_U17	Cel1, Cel2, Cel3, Cel4	Wa1, Wa2, Wa3, Wa4, Wa5, Wa6, Wa7, Wa8, Wa9	M2, M3, M4
EK3	L_U06, L_K01, L_W13, L_U14, L_U16, L_U17	Cel1, Cel2, Cel3, Cel4	Wa1, Wa2, Wa3, Wa4, Wa5, Wa6, Wa7, Wa8, Wa9	M2, M3, M4
EK4	L_K02, L_U06, L_W13, L_U14, L_U07, L_U17	Cel3, Cel4	Wa1, Wa2, Wa3, Wa4, Wa5, Wa6, Wa7, Wa8, Wa9	M1, M2, M3, M4

11 Wykaz literatury

Literatura podstawowa:

[1] Becker, Braunert, Schlenker — *Unternehmen Deutsch Grundkurs*, Stuttgart, 2009, Ernst Klett

[2] Becker, Braunert, Schlenker — *Unternehmen Deutsch Aufbaukurs*, Stuttgart, 2009, Ernst Klett

[3] Bęza, S. , Kleinschmidt, A. — *Deutsch im Büro*, Warszawa, 2006, Poltext

[4] Kienzler, I. — *Niemiecki w pracy i biznesie Korespondencja handlowa*, Warszawa, 2013, Lingo

Literatura uzupełniająca:

[1] Kienzler, I — *Niemiecki w pracy i biznesie Wzory pism*, Warszawa, 2013, Lingo

[2] Zespół — *einFach gut - Kommunikation in Wirtschaft und Verwaltung*, Warszawa, 1997, WsPWN

PWSZ w Nowym Sączu

12 Informacje o nauczycielach akademickich

Osoba odpowiedzialna za kartę

mgr Marta Vastmans (kontakt: ijo@pwsz-ns.edu.pl)

Osoby prowadzące przedmiot

mgr Marta Vastmans (kontakt: martavas@wp.pl)

13 Zatwierdzenie karty przedmiotu do realizacji

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

Przyjmuję do realizacji (data i podpisy osób prowadzących przedmiot)

.....

 licencja bezpłatna dla PWSZ w Nowym Sączu
©M. Aleksander, I. Borczuch, S. Świgut