

# PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

## KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2015/2016

Instytut Języków Obcych

Kierunek studiów: Filologia

Profil: Ogólnoakademicki

Forma studiów: Stacjonarne

Kod kierunku: 022

Stopień studiów: I

Specjalności: JA/T, moduł: Język angielski w biznesie

### 1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	Drugi język - korespondencja handlowa (JN)
KOD PRZEDMIOTU	IJO 022 AIS E13 15/16
KATEGORIA PRZEDMIOTU	DO WYBORU
LICZBA PUNKTÓW ECTS	5
SEMESTRY	3 4 5 6

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

SEMESTR	WYKŁAD	ĆWICZENIA	SEMINARIUM DYPLOMOWE	WARSZTAT	LABORATORIUM
3		15			
4		15			
5		15			
6		30			

### 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 samodzielnie formułowanie pism



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

a Poziom językowy A1 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

ĆWICZENIA		
LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
C1	Wypełnianie blankietu zamówienia. Porównywanie towarów. Zamawianie. Rezerwacja.	6
C2	W biurze. Przed targami. Opis drogi.	6
C3	Nazwy. Liczby. Dane. Fakty. Organizacja pracy. Rachunki.	6
C4	W poszukiwaniu pracy. Oferty pracy. Podanie o pracę. CV.	6
C5	Plan dnia. Plan tygodnia. Terminy. Planowanie podróży.	6
C6	Wokół komputera. Instrukcja obsługi. Usuwanie usterek. Reklamacja.	6
C7	Zaproszenia. Praca z e-mailami.	6
C8	Program wizyty. Planowanie programu. Zwiedzanie zakładu. Imprezy.	6
C9	Branże i produkty. Obszary gospodarki. Przedstawianie przedsiębiorstwa. Prezentacja firmy.	6
C10	Działy w przedsiębiorstwie. Odpowiedzialność. Zagrożenia w miejscu pracy. Środki bezpieczeństwa.	6
C11	Planowanie tras transportowych. Zlecenia. Komunikacja biznesowa.	6
C12	Oferta leasingowa. Umowa leasingowa.	6
C13	Ankieta samooceny.	3
	RAZEM	75

## 7 METODY DYDAKTYCZNE

**M1** Praca z podręcznikiem

**M2** Słowne objaśnienie

**M3** Praca w grupach

**M4** Dyskusja



## 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	75
Konsultacje przedmiotowe	4
Egzaminy i zaliczenia w sesji	0
<b>Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:</b>	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	30
Opracowanie wyników	4
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	12
<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** Aktywność na zajęciach

**F2** Test

**F3** Egzamin

### OCENA AKTYWNOŚCI BEZ UDZIAŁU NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO

**1** Ćwiczenie praktyczne

**2** Test

### KRYTERIA OCENY

EFEKT KSZTAŁCENIA 1		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 1
NA OCENĘ 3	Student rozróżnia podstawowe rodzaje pism w korespondencji handlowej.	ćwiczenia	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.	ćwiczenia	Test
NA OCENĘ 4	Student potrafi zrozumieć podstawowe rodzaje pism w korespondencji handlowej w j. niemieckim w stopniu dobrym.		



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.	ćwiczenia	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.	ćwiczenia	Obserwacja pracy studenta
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 dużo świadomość stałego dokształcania się i podnoszenia swoich kompetencji, doskonale wykorzystuje wachlarz dostępnych materiałów autentycznych w stopniu podstawowym.		

**OCENA DO INDEKSU (OCENA PODSUMOWUJĄCA)**

Średnia ocen z uzyskanych ocen cząstkowych, egzamin

**WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU**

a zaliczenie na ocenę, min. 60% z kolokwia, obecność i aktywność studenta na zajęciach

b Zaliczenie egzamin

**10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU**

EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE
EK1	K_W17, K_W16, K_W15, K_W18	Cel1, Cel2	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C9, C10, C12, C13	M1, M2



EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE
EK2	K_U04, K_U01, K_U03, K_U16, K_U17	Cel1, Cel2, Cel3	C1, C3, C4, C6, C7, C9, C10, C11, C12	M2, M3, M4
EK3	K_U04, K_U01, K_U03, K_U16, K_U17	Cel1, Cel2, Cel3	C2, C5, C7, C8, C10, C12, C13	M2, M3, M4
EK4	F_K06, F_K01, F_K02, F_K03, F_K05, F_K07, F_K04	Cel3	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8, C9, C10, C11, C12, C13	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

## 12 INFORMACJE O NAUCZYCIELACH AKADEMICKICH

### OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KARTĘ

mgr Marta Vastmans (kontakt: martavas@wp.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)

.....