

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: JN/T, moduł: Język niemiecki w biznesie

1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	Drugi język - korespondencja handlowa (JR)
KOD PRZEDMIOTU	IJO 022 AIS E4 15/16
KATEGORIA PRZEDMIOTU	DO WYBORU
LICZBA PUNKTÓW ECTS	6
SEMESTRY	3 4 5 6

2 RODZAJ ZAJĘĆ, LICZBA GODZIN W PLANIE STUDIÓW

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

3 CELE PRZEDMIOTU

Cel 1 zapoznanie studentów z podstawowymi rodzajami pism urzędowych, ich głównymi elementami oraz formą

Cel 2 zaznajomienie studentów z leksyką stosowaną w: liście przewodnim, prośbie, zawiadomieniu, potwierdzeniu, zaproszeniu, podziękowaniu, monicie, zapytaniu ofertowym, odpowiedzi na zapytanie, ofercie, zamówieniu, kontrakcie, reklamacji, odpowiedzi na reklamację, życiorysie, CV

4 WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

a poziom B2

5 EFEKTY KSZTAŁCENIA

EK1 Umiejętności: POTRAFI WYSZUKIWAĆ, ANALIZOWAĆ, OCENIAĆ, SELEKCJONOWAĆ I UŻYTKOWAĆ INFORMACJE ZWIĄZANE Z DZIEDZINAMI NAUKOWYMI W OBRĘBIE WŁAŚCIWEJ SPECJALNOŚCI

EK2 Kompetencje społeczne: POSIADA UMIEJĘTNOŚĆ PRZYGOTOWANIA TYPOWYCH PRAC PISEMNYCH W JĘZYKU ROSYJSKIM O CHARAKTERZE OGÓLNYM, ODNOSZĄCYM SIĘ RÓŻNYCH DZIEDZIN ŻYCIA, DOTYCZĄCYCH ZAGADNIEN SZCZEGÓŁOWYCH, Z WYKORZYSTANIEM PODSTAWOWYCH UJEĆ TEORETYCZNYCH, A TAKŻE RÓŻNYCH ŹRÓDEŁ

EK3 Wiedza: ZNA PODSTAWOWĄ TERMINOLOGIE FILOLOGICZNĄ W JEZYKU POLSKIM ORAZ ELEMENTARNĄ TERMINOLOGIE ODNOSZĄCĄ SIĘ DO WYBRANEJ SPECJALNOŚCI.

6 TREŚCI PROGRAMOWE

ĆWICZENIA		
LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
C1	Informacja ogólna (Podstawowe elementy listu. Pozycja danych firmowych. Data i miejsce sporządzenia listu. Identyfikator listu. Jak adresujemy listy? Temat sprawy. Grzecznościowy zwrot otwierający. Grzecznościowy zwrot zamykający. Stanowisko, podpis. Załączniki. Schemat listu handlowego).	4
C2	List przewodni	4
C3	Prośba	4
C4	Zawiadomienie	4
C5	Potwierdzenie	4
C6	Zaproszenie	4
C7	Podziękowanie	4
C8	Monit	4
C9	Zapytanie Odpowiedź na zapytanie	4
C10	Oferta	6
C11	Zamówienie	8
C12	Kontrakt	15
C13	Reklamacja Odpowiedź na reklamację	6
C14	Życiorys, CV	4
	RAZEM	75

7 METODY DYDAKTYCZNE

M1 Ćwiczenia laboratoryjne

8 OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

FORMA AKTYWNOŚCI	ŚREDNIA LICZBA GODZIN NA ZREALIZOWANIE AKTYWNOŚCI
Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:	
Godziny wynikające z planu studiów	75
Konsultacje przedmiotowe	3
Egzaminy i zaliczenia w sesji	1
Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	30
Opracowanie wyników	0
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	11
Przygotowanie pism	30
SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA	150
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	6

9 SPOSOBY OCENY

OCENA FORMUJĄCA

F1 Ćwiczenie praktyczne

F2 Kolokwium

OCENA AKTYWNOŚCI BEZ UDZIAŁU NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO

1 Test

KRYTERIA OCENY

EFEKT KSZTAŁCENIA 1		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 1
NA OCENĘ 3	Zna podstawowe zasady pisania pism handlowych w języku rosyjskim	ćwiczenia	ćwiczenia, kolokwium, pisma
NA OCENĘ 4	Zna podstawowe konstrukcje w zależności od rodzaju pisma handlowego		
NA OCENĘ 5	Zna wszystkie konstrukcje w zależności od rodzaju pisma handlowego		
EFEKT KSZTAŁCENIA 2		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 2
NA OCENĘ 3	Potrafi napisać proste pismo, przetłumaczyć tekst pisma z języka rosyjskiego na polski	ćwiczenia	ćwiczenia, kolokwium, pisma
NA OCENĘ 4	Potrafi napisać kilka prostych pism i tłumaczyć pisma z języka rosyjskiego na polski i polskiego na rosyjski		
NA OCENĘ 5	Potrafi napisać dowolne pismo proste i złożone, tłumaczyć pisma z języka rosyjskiego na polski i polskiego na rosyjski		

EFEKT KSZTAŁCENIA 3		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 3
NA OCENĘ 3	Zna podstawową terminologię filologiczną w języku polskim oraz elementarną terminologię odnoszącą się do wybranej specjalności	ćwiczenia	ćwiczenia, kolokwium, pisma
NA OCENĘ 4	Zna podstawową terminologię filologiczną w języku polskim i rosyjskim oraz podstawową terminologię odnoszącą się do wybranej specjalności		
NA OCENĘ 5	Zna podstawową terminologię filologiczną w języku polskim i rosyjskim oraz bieżącą terminologię odnoszącą się do wybranej specjalności		

OCENA DO INDEKSU (OCENA PODSUMOWUJĄCA)

złożenie wybranych pism, kolokwium

WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU

- a zaliczone na min. 60% po 2 kolokwia w każdym semestrze
- b aktywny udział w zajęciach podczas tłumaczenia tekstów dokumentów
- c złożenie poprawnie przetłumaczonych dokumentów

10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU

EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE
EK1	F_U02	Cel1, Cel2	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8, C9, C10, C11, C12, C13, C14	M1
EK2	F_K01, F_K02	Cel1, Cel2	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8, C9, C10, C11, C12, C13, C14	M1
EK3	F_W13	Cel1, Cel2	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8, C9, C10, C11, C12, C13, C14	M1

11 WYKAZ LITERATURY

LITERATURA PODSTAWOWA:

- [1] G. Ziętała — *Interkulturowa komunikacja pisemna w polsko-rosyjskiej firmie*, Rzeszów, 2005, Wyd. UR

12 INFORMACJE O NAUCZYCIELACH AKADEMICKICH

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KARTĘ

dr Grzegorz Ziętala (kontakt: g.zietala@gmail.com)

OSOBY PROWADZĄCE PRZEDMIOT

dr Grzegorz Ziętala (kontakt: g.zietala@gmail.com)

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)

.....