

# PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

## KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2016/2017

Instytut Języków Obcych

Kierunek studiów: Filologia

Profil: Praktyczny

Forma studiów: Stacjonarne

Kod kierunku: 022

Stopień studiów: I

Specjalności: Język rosyjski - translatoryka; MODUŁ: Język rosyjski w biznesie

### 1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	Drugi język - korespondencja handlowa (JN)
KOD PRZEDMIOTU	IJO 022 PIS E5 16/17
KATEGORIA PRZEDMIOTU	DO WYBORU
LICZBA PUNKTÓW ECTS	4
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

WARSZTAT		
LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
WA1	Wypełnianie blankietu zamówienia. Porównywanie towarów. Zamawianie. Rezerwacja.	6
WA2	W biurze. Przed targami. Opis drogi.	6
WA3	Nazwy. Liczby. Dane. Fakty. Organizacja pracy. Rachunki.	6
WA4	W poszukiwaniu pracy. Oferty pracy. Podanie o pracę. CV.	6
WA5	Plan dnia. Plan tygodnia. Terminy. Planowanie podróży.	6
WA6	Wokół komputera. Instrukcja obsługi. Usuwanie usterek. Reklamacja.	6
WA7	Zaproszenia. Praca z e-mailami.	6
WA8	Program wizyty. Planowanie programu. Zwiedzanie zakładu. Imprezy.	6
WA9	Branże i produkty. Obszary gospodarki. Przedstawianie przedsiębiorstwa. Prezentacja firmy.	6
WA10	Działy w przedsiębiorstwie. Odpowiedzialność. Zagrożenia w miejscu pracy. Środki bezpieczeństwa.	6
WA11	Planowanie tras transportowych. Zlecenia. Komunikacja biznesowa.	6
WA12	Oferta leasingowa. Umowa leasingowa.	6
WA13	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	10
Egzaminy i zaliczenia w sesji	4
<b>Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:</b>	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	10
Opracowanie wyników	1
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	0
<b>SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA</b>	<b>100</b>
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	4

## 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	F_U15, F_W14, F_W13, F_U02	Cel1, Cel2	Wa1, Wa2, Wa4, Wa5, Wa6, Wa7, Wa8, Wa10, Wa11, Wa12	M1, M2
EK2	F_W14, F_W13, F_U02, F_K01	Cel1, Cel2, Cel3	Wa2, Wa3, Wa5, Wa6, Wa7, Wa8, Wa9, Wa11, Wa13	M2, M3, M4
EK3	F_U15, F_W14, F_W13, F_U02, F_K01	Cel1, Cel2, Cel3	Wa1, Wa2, Wa3, Wa4, Wa5, Wa6, Wa7, Wa8, Wa9, Wa10, Wa11, Wa12, Wa13	M2, M3, M4
EK4	F_U15, F_W14, F_W13, F_U02, F_K01	Cel3	Wa1, Wa2, Wa3, Wa4, Wa5, Wa6, Wa7, Wa8, Wa9, Wa10, Wa11, Wa12, Wa13	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)

.....

PWSZ w Nowym Sączu