SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	**Katedra Filologii**		
Kierunek studiów:	**Filologia**		
Specjalność/Specjalizacja:	**Filologia germańska/Język niemiecki w pracy filologa - Język niemiecki z językiem angielskim w biznesie**		
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	**Język niemiecki - korespondencja biznesowa**		
Course / group of courses:			
Forma studiów:	**stacjonarne**		
Nazwa katalogu:	**WH-FI-I-21/22Z-S_FG_JNAPZ**		
Nazwa bloku zajęć:			
Kod zajęć/grupy zajęć:	**173322**	Kod Erasmus:	
Punkty ECTS:	**3**	Rodzaj zajęć:	**obowiązkowy**
Rok studiów:	**3**	Semestr:	**6**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	ĆP	30	Zaliczenie z oceną	3
Razem			**30**		**3**

Koordynator:	**dr Joanna Graca**
Prowadzący zajęcia:	
Język wykładowy:	**semestr: 6 - język niemiecki (100%)**

Objaśnienia:

Rodzaj zajęć: obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zajęć: W - wykład, Ć - ćwiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium dyplomowe, ĆP - ćwiczenia praktyczne, ĆM - ćwiczenia specjalistyczne (medyczne),ĆK - ćwiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – ćwiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – ćwiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, ĆT -ćwiczenia specjalistyczne (terenowe), ĆAP - ćwiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe),ĆS - ćwiczenia specjalistyczne (sportowe), ĆF - ćwiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), ĆL - ćwiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:
Znajomość języka niemieckiego po 5 semestrach nauki.

Szczegółowe efekty uczenia się

Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	posiada w zaawansowanym stopniu wiedzę na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu korespondencji biznesowej	FI1_W01	egzamin
2	rozumie zaawansowaną terminologię z zakresu prowadzenia korespondencji biznesowej	FI1_W04	egzamin
3	umie wykorzystywać posiadaną wiedzę celem formułowania i rozwiązywania problemów oraz wykonywania zadań w zakresie prowadzenia korespondencji biznesowej	FI1_U01	egzamin
4	potrafi, w oparciu o różne źródła, redagować prace pisemne w języku obcym w zakresie korespondencji biznesowej	FI1_U07	egzamin

5	umie komunikować się z otoczeniem z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych w języku polskim i języku obcym	FI1_U09	egzamin
6	jest gotów do identyfikowania i kreatywnego rozwiązywania problemów w zakresie korespondencji biznesowej	FI1_K03	egzamin

Stosowane metody osiągania zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

(metoda praktyczna (ćwiczenia)), (samodzielna praca studentów (samokształcenie)), (metody eksponujące (prezentacja)), (metoda problemowa (praca w grupach, dyskusja)), (metoda podająca (objaśnienie))

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

egzamin (egzamin pisemny w specyficznej formie - samodzielne sporządzenie wskazanych pism/dokumentów w j. niemieckim)

umiejętności:

egzamin (egzamin pisemny w specyficznej formie - samodzielne sporządzenie wskazanych pism/dokumentów w j. niemieckim)

kompetencje społeczne:

egzamin (egzamin pisemny w specyficznej formie - samodzielne sporządzenie wskazanych pism/dokumentów w j. niemieckim)

Warunki zaliczenia

Treści programowe (opis skrócony)

Zaznajomienie z podstawowymi zasadami redagowania pism urzędowych i handlowych oraz różnego typu dokumentów stosowanych w komunikacji zawodowej. Student poznaje ich kontekst, sposoby komunikacji oraz zdobywa znajomość nie tylko języka, ale również kultury i obyczajów, co pozwala mu na poprawne sporządzanie dokumentów zgodnie z zasadami przyjętymi w oficjalnej korespondencji w krajach niemieckiego obszaru językowego.

Content of the study programme (short version)

Treści programowe

	Liczba godzin
Semestr: 6	
Forma zajęć: **ćwiczenia praktyczne**	
Korespondencja handlowa: -ogólne warunki handlowe -zapytanie ofertowe -oferta -warunki płatności i dostawy -zamówienie -potwierdzenie zamówienia -zwłoka w płatności/dostawie -reklamacje	30

Literatura

Podstawowa

Bęza, St., Kleinschmidt, A., Deutsch im Büro, Warszawa 2010

Sachs, R., Deutsche Handelskorrespondenz-neu. Der Briefwechsel im Export und Import, Ismaning 1998

Uzupełniająca

Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	**językoznawstwo**
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]

Udział w zajęciach	**30**	
Konsultacje z prowadzącym	**1**	
Udział w egzaminie	**2**	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	**0**	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	**30**	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	**10**	
Indywidualna praca własna studenta z literaturą, wykładami itp.	**8**	
Inne	**0**	
Sumaryczne obciążenie pracą studenta	**81**	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	**3**	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	**L. godzin**	**ECTS**
	33	**1,2**
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	81	3,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.