# **KARTA KURSU (realizowanego w module specjalności)**

Język niemiecki w biznesie

***(nazwa specjalności)***

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa | Korespondencja handlowa |
| Nazwa w j. ang. | Business letter |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Koordynator | dr Magdalena Łomzik | Zespół dydaktyczny |
| dr Magdalena Łomzik  mgr Beata Podlaska |
|  |  |
| Punktacja ECTS\* | 2 |

Opis kursu (cele kształcenia)

|  |
| --- |
| **Celem ogólnym** jest rozwój sprawności sporządzania i tłumaczenia prostej korespondencji handlowej z języka niemieckiego i na język niemiecki w oparciu o poznane słownictwo.  **Cele szczegółowe**  Student:  - poznaje zasady sporządzania listów handlowych,  - poznaje słownictwo i struktury charakterystyczne dla korespondencji handlowej w języku niemieckim,  - uczy się redagować poprawne językowo i formalnie teksty w oparciu o poznane wzory pism handlowych i słownictwo specjalistyczne  - uczy się tłumaczyć proste pisma handlowe w oparciu o poznane wcześniej słownictwo,  - uczy się korzystać z narzędzi warsztatowych tłumacza,  - współdziała i pracuje w zespole tłumaczy.  Przedmiot prowadzony jest w języku niemieckim i polskim. |

Warunki wstępne

|  |  |
| --- | --- |
| Wiedza | Znajomość języka niemieckiego na poziomie A2. |
| Umiejętności | Znajomość języka niemieckiego na poziomie A2 |
| Kursy |  |

Efekty uczenia się

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wiedza | Efekt uczenia się dla kursu | Odniesienie do efektów dla specjalności  (określonych w karcie programu studiów dla modułu specjalnościowego) |
| W01: zna i rozumie zasady korespondencji handlowej | Q. W5 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Umiejętności | Efekt uczenia się dla kursu | Odniesienie do efektów dla specjalności  (określonych w karcie programu studiów dla modułu specjalnościowego) |
| U01: potrafi efektywnie opracowywać podstawowe typy tekstów specjalistycznych charakterystyczne dla środowiska biznesowego i prawnego, w tym zwłaszcza korespondencję handlową  U02: potrafi rozwijać własne kompetencje językowe, zwłaszcza w zakresie słownictwa specjalistycznego | Q. U1  Q. U5 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kompetencje społeczne | Efekt uczenia się dla kursu | Odniesienie do efektów dla specjalności  (określonych w karcie programu studiów dla modułu specjalnościowego) |
| K01: uwrażliwienie na specyfikę kulturową niemieckiego obszaru językowego  K02: uwrażliwienie na kody językowe i kulturowe obowiązujące w środowisku biznesowym | Q. K1  Q.K2 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Organizacja | | | | | | | | | | | | | |
| Forma zajęć | Wykład  (W) | Ćwiczenia w grupach | | | | | | | | | | | |
| A |  | K |  | L |  | S |  | P |  | E |  |
| Liczba godzin |  |  | | 20 | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

Opis metod prowadzenia zajęć

|  |
| --- |
| Metoda podająca: objaśnianie, opowiadanie, opis.  Metoda problemowa: dyskusja, burza mózgów.  Metoda praktyczna: ćwiczenia przedmiotowe, ćwiczenia produkcyjne, praca w grupach.  16 godzin zajęć prowadzonych jest stacjonarnie, 4 godziny zajęć online (MS Teams) |

Formy sprawdzania efektów uczenia się

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | E – learning | Gry dydaktyczne | Ćwiczenia w szkole | Zajęcia terenowe | Praca laboratoryjna | Projekt indywidualny | Projekt grupowy | Udział w dyskusji | Referat | Praca pisemna | Egzamin ustny | Egzamin pisemny | Inne |
| W01 |  |  |  |  |  | x |  | x |  | x |  |  |  |
| U01 |  |  |  |  |  | x |  | x |  | x |  |  |  |
| U02 |  |  |  |  |  | x |  | x |  | x |  |  |  |
| U03 |  |  |  |  |  | x | x | x |  | x |  |  |  |
| K01 |  |  |  |  |  |  | x | x |  | x |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Kryteria oceny | Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest regularne i aktywne uczestnictwo w zajęciach, udział w dyskusji w czasie zajęć, wykonywanie zadań domowych oraz uzyskanie pozytywnej oceny z kolokwiów sprawdzających znajomość słownictwa, umiejętność pisania listów handlowych i ich tłumaczenia (praca pisemna), udział w projekcie indywidualnym i grupowym. Przedmiot kończy się zaliczeniem z oceną.  Obowiązuje standardowa skala ocen:  60-67 (3.0)  68-75 (3,5)  76-83 (4,0)  84-92 (4,5)  93-100 (5,0) |

|  |  |
| --- | --- |
| Uwagi |  |

Treści merytoryczne (wykaz tematów)

|  |
| --- |
| 1. Zasady pisania listów handlowych 2. Typowe struktury gramatyczne występujące w listach handlowych 3. Wprowadzenie do strategii i technik tłumaczenia 4. Nawiązywanie kontaktów handlowych 5. Zapytania ofertowe 6. Oferty 7. Zamówienia 8. Zlecenia 9. Dostawa towarów 10. Płatności 11. Reklamacje |

Wykaz literatury podstawowej

|  |
| --- |
| 1. Bęza S., Kleinschmidt, A., Deutsch im Büro. Warszawa 2006. 2. Białek E., Kos, J., Niemiecki jako język biznesu. Vademecum z wzorami zdań i listów. Wrocław 2006. 3. Materiały własne prowadzącego |

Wykaz literatury uzupełniającej

|  |
| --- |
| 1. Kienzler, I., Pisma i umowy w firmie – Wzory pism, umów i dokumentów w języku polskim, angielskim i niemieckim. Warszawa 2013. |

Bilans godzinowy zgodny z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| liczba godzin w kontakcie z prowadzącymi | Wykład |  |
| Konwersatorium (ćwiczenia, laboratorium itd.) | 20 |
| Pozostałe godziny kontaktu studenta z prowadzącym | 5 |
| liczba godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi | Lektura w ramach przygotowania do zajęć | 10 |
| Przygotowanie krótkiej pracy pisemnej lub referatu po zapoznaniu się z niezbędną literaturą przedmiotu | 5 |
| Przygotowanie projektu lub prezentacji na podany temat (praca w grupie) | 0 |
| Przygotowanie do egzaminu/zaliczenia | 10 |
| Ogółem bilans czasu pracy | | 50 |
| Liczba punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika | | 2 |