

**SYLABUS**

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2022/2023-2024/2025

(skrajne daty)

Rok akademicki 2024/2025

**1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE**

Nazwa przedmiotu	<b>Korespondencja handlowa</b>
Kod przedmiotu*	
Nazwa jednostki prowadzącej kierunek	Kolegium Nauk Humanistycznych UR
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Instytut Neofilologii, Katedra Germanistyki
Kierunek studiów	filologia germańska(z nauką języka niemieckiego od podstaw)
Poziom studiów	studia pierwszego stopnia
Profil	ogólnoakademicki
Forma studiów	studia stacjonarne
Rok i semestr/y studiów	rok III, semestr 6
Rodzaj przedmiotu	specjalizacyjny, obowiązkowy
Język wykładowy	język niemiecki
Koordynator	dr Gabriela Nitka
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	pracownicy Katedry Germanistyki

\* -opcjonalnie, zgodnie z ustaleniami w Jednostce

**1.1. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS**

Semestr (nr)	Wykł.	Ćw.	Konw.	Lab.	Sem.	ZP	Prakt.	Inne (jakie?)	Liczba pkt. ECTS
6		30							2

**1.2. Sposób realizacji zajęć**

x zajęcia w formie tradycyjnej

**1.3. Forma zaliczenia przedmiotu (z toku) (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)**

Zaliczenie z oceną

**2. WYMAGANIA WSTĘPNE**

Znajomość języka wykładowego co najmniej na poziomie co najmniej B2.  
Wybór specjalizacji translatorskiej.

### 3. CELE, EFEKTY UCZENIA SIĘ, TREŚCI PROGRAMOWE I STOSOWANE METODY DYDAKTYCZNE

#### 3.1 Cele przedmiotu

C <sub>1</sub>	Rozwijanie praktycznych kompetencji w zakresie pracy z tekstem z zakresu korespondencji handlowej: redagowanie i odpowiadanie na pisma z zakresu współpracy handlowej pomiędzy dwoma podmiotami ekonomicznymi w języku niemieckim z wykorzystaniem adekwatnych pomocy, tj. słownikami specjalistycznymi, glosariuszami, leksykonami, źródłami internetowymi etc.
C <sub>2</sub>	Poszerzanie wiedzy językowej (m.in. konstrukcje syntaktyczne oraz środki leksykalne) dotyczącej prowadzenia korespondencji handlowej w języku polskim oraz niemieckim z wykorzystaniem terminologii specjalistycznej w języku obcym i ojczystym.
C <sub>3</sub>	Kształtowanie umiejętności w zakresie kompetencji interkulturowej w oparciu o różne rodzaje ćwiczeń oraz materiały audio/wideo.

#### 3.2. Efekty uczenia się dla przedmiotu

EK (efekt uczenia się)	Treść efektu uczenia się zdefiniowanego dla przedmiotu	Odniesienie do efektów kierunkowych <sup>1</sup>
EK_01	Student zna terminy oraz kolokacje typowe dla korespondencji handlowej, rozpoznaje rodzaje pism wymienianych pomiędzy jednostkami obrotu handlowego w Polsce i w Niemczech,	K_Wo4
EK_02	precyzyjnie, poprawnie logicznie i językowo formułuje treści tekstów z uwzględnieniem rejestru języka oraz terminologii specjalistycznej z zakresu korespondencji handlowej,	K_Uo1 K_Uo2 K_Uo3
EK_03	w przygotowaniu pisemnych tekstów z zakresu korespondencji handlowej rozróżnia fragmenty tekstów sprawiające trudności dobierając metody i narzędzia pozwalające na rozwiązanie problemu w danym zakresie, także z wykorzystaniem nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych.	K_Uo4 K_Uo6

#### 3.3. Treści programowe

##### A. Problematyka wykładu

Treści merytoryczne
-----

##### B. Problematyka ćwiczeń audytoryjnych, konwersatoryjnych, laboratoryjnych, zajęć praktycznych

Treści merytoryczne
Wprowadzenie do terminologii korespondencji handlowej.

<sup>1</sup> W przypadku ścieżki kształcenia prowadzącej do uzyskania kwalifikacji nauczycielskich uwzględnić również efekty uczenia się ze standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela.

Dokumenty dotyczące ofertowania, np. zapytanie ofertowe, oferta, pozytywna/negatywna odpowiedź na ofertę.
Dokumenty dotyczące zleceń/zamówień, np. zlecenie, zamówienie, odwołanie zlecenia/zamówienia, odmowa realizacji zlecenia/zamówienia, wpływ zlecenia/zamówienia, przyjęcie zlecenia/zamówienia.
Dokumenty ponagląjące, np. upomnienie, odpowiedź na upomnienie.
Dokumenty dotyczące transportu, np. informacja o terminach dostawy, zawiadomienie o wysyłce, zawiadomienie o opóźnieniu dostawy, dostarczenie towaru, wpływ towaru, potwierdzenie odbioru.
Dokumenty dotyczące płatności, np. awizo płatności, opóźnienie płatności upomnienie, odpowiedź na upomnienie.
Dokumenty dotyczące reklamacji, np. reklamacja z tytułu wad, odpowiedź na reklamację.
Kolokwia na zaliczenie, analiza oraz ewaluacja przygotowanych tekstów.

### 3.4. Metody dydaktyczne

Ćwiczenia i zajęcia praktyczne, praca w (małych) grupach / parach, praca indywidualna, praca projektowa, samodzielne przygotowanie tekstów w domu, obejmujące:

- ćwiczenia w pisemnym i ustnym redagowaniu tekstów w języku niemieckim,
- ćwiczenia w stosowaniu odpowiedniej terminologii z zakresu korespondencji handlowej (parafrazowanie, znajdowanie synonimów, antonimów, tłumaczenie),
- ćwiczenia doskonalące kompetencję interkulturową,
- wspólną korektę i ocenę tekstów przygotowanych przez studentów.

## 4. METODY I KRYTERIA OCENY

### 4.1 Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

Symbol efektu	Metody oceny efektów uczenia się (np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć)	Forma zajęć dydaktycznych (w, ćw., ...)
EK_01	kolokwium, obserwacja w trakcie zajęć	ćw.
EK_02	kolokwium, obserwacja w trakcie zajęć	ćw.
EK_03	kolokwium, obserwacja w trakcie zajęć	ćw.

### 4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

<p>Po 6. semestrze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aktywny udział w zajęciach podczas redagowania tekstów oraz podczas wykonywania ćwiczeń leksykalno-gramatycznych z zakresu korespondencji handlowej, systematyczne oraz terminowe oddawanie prac domowych,</li> <li>- ocena pozytywna z powtórzeniowego testu pisemnego z uwzględnieniem kryteriów poprawności językowej i merytorycznej,</li> </ul> <p>Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny zaliczeniowej jest uzyskanie min. 60% punktów z zadań sprawdzających wiedzę i umiejętności z zakresu treści programowych wymienionych w niniejszym sylabusie. Zaliczenie przedmiotu na ocenę możliwe w formie tradycyjnej.</p>
--

## 5. CAŁKOWITY NAKŁAD PRACY STUDENTA POTRZEBNY DO OSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW W GODZINACH ORAZ PUNKTACH ECTS

Forma aktywności	Średnia liczba godzinna zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe wynikające z planu studiów	30
Inne z udziałem nauczyciela (udział w konsultacjach, egzaminie)	5
Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.)	15
SUMA GODZIN	50
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS</b>	<b>2</b>

\* Należy uwzględnić, że 1 pkt ECTS odpowiada 25-30 godzin całkowitego nakładu pracy studenta.

## 6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU/ MODUŁU

wymiar godzinowy	brak
zasady i formy odbywania praktyk	brak

## 7. LITERATURA

### Literatura podstawowa:

Bęza, Stanisław (2000): *Neue moderne deutsche Handelskorrespondenz*. Warszawa: Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne.

Hovemann, Claudia/Hovemann, Eike (2008): *Das große Buch der Musterbriefe*: Humboldt.

Najnowsze publikacje o charakterze naukowym oraz materiały z prasy bieżącej i zasobów internetowych, zgodne z treściami merytorycznymi przedmiotu udostępnione przez prowadzącego zajęcia.

### Literatura uzupełniająca:

Dudenredaktion (2014): *Geschäftskorrespondenz. Professionelle Briefe und E-Mails schreiben*. Berlin: Dudenverlag.

Riegler-Poyet, Margarete/Boelcke, Jürgen/Straub, Bernard/Thiele, Paul (2000): *Das Testbuch Wirtschaftsdeutsch*. Langenscheidt: Berlin/München/Wien/Zürich/New York.

Najnowsze publikacje o charakterze naukowym oraz materiały z prasy bieżącej i zasobów internetowych, zgodne z treściami merytorycznymi przedmiotu udostępnione przez prowadzącego zajęcia.

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej