

KARTA PRZEDMIOTU

Cykl kształcenia od roku akademickiego 2024/25

I. Dane podstawowe

Nazwa przedmiotu	Języki specjalistyczne: Język niemiecki w biurze
Nazwa przedmiotu w języku angielskim	German for Specific Purposes: German for Office Communication
Kierunek studiów	Germanistyka
Poziom studiów (I, II, jednolite magisterskie)	I
Forma studiów (stacjonarne, niestacjonarne)	stacjonarne
Dyscyplina	Językoznawstwo/literaturoznawstwo
Język wykładowy	język niemiecki; język polski

Koordinator przedmiotu	dr Marta Pudło
------------------------	----------------

Forma zajęć (<i>katalog zamknięty ze słownika</i>)	Liczba godzin	semestr	Punkty ECTS
wykład			6
konwersatorium			
ćwiczenia	60	III + IV	
laboratorium			
warsztaty			
seminarium			
proseminarium			
lektorat			
praktyki			
zajęcia terenowe			
pracownia dyplomowa			
translatorium			
wizyta studyjna			

Wymagania wstępne	Znajomość języka niemieckiego na poziomie B1
-------------------	--

II. Cele kształcenia dla przedmiotu

przygotowanie do prowadzenia standardowej korespondencji biurowej w języku niemieckim
przygotowanie do komunikacji w języku niemieckim z użyciem form i słownictwa stosowanego w dziedzinie handlu, finansów i organizacji pracy biurowej

III. Efekty uczenia się dla przedmiotu wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych

I semestr

Symbol	Opis efektu przedmiotowego	Odniesienie do efektu kierunkowego
WIEDZA		
W_01	Student zna stylistykę i słownictwo związane z ubieganiem się o pracę, rozmową kwalifikacyjną oraz rozmowami telefonicznymi	K_W01
W_02	Student analizuje aspekty gospodarcze istotne dla pracy w instytucji niemieckojęzycznej lub współpracującej z partnerami niemieckojęzycznymi, w tym ubieganie się o pracę, rozmowę kwalifikacyjną oraz prowadzenie rozmów telefonicznych	K_W02
W_03	Student analizuje aspekty kulturowe i interkulturowe istotne dla pracy w instytucji niemieckojęzycznej lub współpracującej z partnerami niemieckojęzycznymi związane z ubieganiem się o pracę, rozmową kwalifikacyjną oraz prowadzeniem rozmów telefonicznych	K_W03
W_04	Student opisuje podstawowe zasady funkcjonowania firmy/biura, w tym przebieg rozmów kwalifikacyjnych oraz prowadzenie rozmów telefonicznych	K_W07
UMIEJĘTNOŚCI		
U_01	Student komunikuje się w języku niemieckim stosując poprawne struktury gramatyczne wykorzystywane w pracy biurowej	K_U03
U_02	Student rozwija komunikację w języku niemieckim w biurze z użyciem fachowej terminologii	K_U09
U_03	Student stosuje słownictwo z zakresu handlu, finansów i organizacji pracy biurowej	K_U04
U_04	Student prowadzi korespondencję w biurze	K_U03
U_05	Student rozwija słownictwo specjalistyczne oraz biegłość w mówieniu i prowadzeniu rozmów telefonicznych	K_U13
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_01	Student akceptuje zależność między jakością i poziomem własnej kompetencji językowej a funkcjonowaniem instytucji, w której jest zatrudniony	K_K01
K_02	Student dba o rozwój swoich kompetencji językowych i organizacyjnych	K_K02
K_03	Student dąży do stosowania nabytej wiedzy i umiejętności językowych w pracy w biurze	K_K03

II semestr

Symbol	Opis efektu przedmiotowego	Odniesienie do efektu kierunkowego
WIEDZA		

W_01	Student zna stylistykę i słownictwo potrzebne do prowadzenia korespondencji w języku niemieckim w biurze (oferty, zamówienia i ich realizacja, organizacja podróży służbowej)	K_W01
W_02	Student analizuje aspekty gospodarcze istotne dla pracy w instytucji niemieckojęzycznej lub współpracującej z partnerami niemieckojęzycznymi, w tym oferty, składanie i realizację zamówień, organizację podróży służbowej	K_W02
W_03	Student analizuje aspekty kulturowe i interkulturowe istotne dla pracy w instytucji niemieckojęzycznej lub współpracującej z partnerami niemieckojęzycznymi związane z ofertami, składaniem i realizacją zamówień oraz organizacją podróży służbowej	K_W03
W_04	Student opisuje podstawowe zasady funkcjonowania firmy/biura, w tym oferty, składanie i realizację zamówień, organizację podróży służbowej	K_W07
UMIEJĘTNOŚCI		
U_01	Student komunikuje się biegle w języku niemieckim stosując poprawne struktury gramatyczne wykorzystywane w pracy biurowej	K_U03
U_02	Student rozwija systematycznie komunikację w języku niemieckim w biurze z użyciem fachowej terminologii	K_U09
U_03	Student stosuje biegle słownictwo z zakresu handlu, finansów i organizacji pracy biurowej	K_U04
U_04	Student prowadzi korespondencję w biurze, w tym korespondencję handlową	K_U03
U_05	Student rozwija słownictwo specjalistyczne oraz biegłość w mówieniu i prowadzeniu korespondencji	K_U13
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_01	Student dba o podnoszenie poziomu własnej kompetencji językowej	K_K01
K_02	Student ocenia własną wiedzę i umiejętności z zakresu pracy w biurze/firmie	K_K02
K_03	Student jest otwarty na poszukiwanie rozwiązań problemów związanych z pracą w instytucji współpracującej z partnerami niemieckojęzycznymi	K_K03

IV. Opis przedmiotu/ treści programowe

I semestr:

Ćwiczenie sprawności swobodnego komunikowania się na tematy związane z funkcjonowaniem biura/sekretariatu firmy współpracującej z krajami niemieckojęzycznymi: dokumentacja związana z ubieganiem się o pracę, rozmowa kwalifikacyjna, przedstawianie się i kontakty z partnerem zagranicznym, rozmowy telefoniczne.

II semestr:

Ogólne zasady obowiązujące w korespondencji handlowej; formy korespondencji handlowej; terminologia z dziedziny handlu, finansów, prawa pracy; dokumenty związane z realizacją dostaw oraz obrotem płatniczym; dokumentacja związana z działalnością gospodarczą, oferty, zamówienia i

ich realizacja.

V. Metody realizacji i weryfikacji efektów uczenia się

I i II semestr

Symbol efektu	Metody dydaktyczne (lista wyboru)	Metody weryfikacji (lista wyboru)	Sposoby dokumentacji (lista wyboru)
WIEDZA			
W_01	praca z tekstem	praca pisemna	oceniony tekst pracy pisemnej
W_02	dyskusja	obserwacja	notatka w arkuszu ocen
W_03	dyskusja	obserwacja	notatka w arkuszu ocen
W_04	dyskusja	obserwacja	notatka w arkuszu ocen
UMIEJĘTNOŚCI			
U_01 U_02	ćwiczenia praktyczne	sprawdzian pisemny	oceniony sprawdzian pisemny
U_03	ćwiczenia praktyczne	sprawdzian pisemny	oceniony sprawdzian pisemny
U_04 U_05	ćwiczenia praktyczne	sprawdzian pisemny	oceniony sprawdzian pisemny
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
K_01	dyskusja	obserwacja	notatka w arkuszu ocen
K_02	dyskusja	obserwacja	notatka w arkuszu ocen
K_03	dyskusja	obserwacja	notatka w arkuszu ocen

VI. Kryteria oceny, wagi

Warunkiem uzyskania oceny pozytywnej w każdym semestrze jest aktywne uczestnictwo w zajęciach (podczas pierwszych zajęć przedstawione zostaną zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach i uzupełniania zaległości), potwierdzone w notatkach nauczyciela przygotowanie prac domowych, przygotowanie do zajęć, pozytywne oceny z kolokwiów wg zamieszczonej poniżej skali:

5,0 = 90%
 4,5 = 85%
 4,0 = 75%
 3,5 = 70%
 3,0 = 65%

Wagi:

Ocena końcowa na podstawie średniej ocen z całego semestru:

70% - oceny z kolokwiów

20% - ocena z przygotowania do zajęć, w tym przygotowanie zadań domowych

10% - ocena z aktywności

VII. Obciążenie pracą studenta

Forma aktywności studenta	Liczba godzin
Liczba godzin kontaktowych z nauczycielem	60
Liczba godzin indywidualnej pracy studenta	120 - przygotowanie do zajęć - utrwalenie materiału - zadania domowe, ćwiczenia, tłumaczenie zdań

VIII. Literatura

Literatura podstawowa
Grigull, Ingrid; Raven, Susanne: Geschäftliche Begegnungen. Leipzig 2017. Buscha, Anne; Linthout, Gisela: Geschäftskommunikation Verhandlungssprache. Ismaning 2007. Hering, Axel; Matussek, Magdalena: Geschäftskommunikation Besser telefonieren. Ismaning 2008. Sachs, Rudolf: Deutsche Handelskorrespondenz. Ismaning 2001.
Literatura uzupełniająca
Bęza, Stanisław: Blickpunkt Wirtschaft 1. Warszawa 2001. Bęza, Stanisław; Kiefer, Karl Hubert: Blickpunkt Wirtschaft. Warszawa 2002. Bęza, Stanisław; Kleinschmidt, Anke: Deutsch im Büro. Warszawa 2010. Cerutti, Barbara; Schultz, Barbara: Niemiecki w pracy – dla początkujących i średniozaawansowanych. Poznań 2008 Nicolas, Gerd [i in.]: Wirtschaft – Auf Deutsch, Wirtschaftsdeutsch für die Mittelstufe. Stuttgart 2001. Sachs, Rudolf: Deutsche Handelskorrespondenz. Neu. Der Schriftwechsel in Export und Import. Ismaning 2001. Eismann, Volker: Erfolgreich am Telefon und bei Gesprächen im Büro, Cornelsen, Berlin 2008 Słowniki tematyczne oraz wzory dokumentów i formularze z ww. dziedzin.