

KARTA PRZEDMIOTU**I. Dane podstawowe**

Nazwa przedmiotu	Języki specjalistyczne: <i>Deutsch im Büro</i>
Nazwa przedmiotu w języku angielskim	German for Specific Purposes: German for Office Communication
Kierunek studiów	Filologia Germańska
Poziom studiów (I, II, jednolite magisterskie)	I
Forma studiów (stacjonarne, niestacjonarne)	stacjonarne
Dyscyplina	
Język wykładowy	język niemiecki; język polski

Koordinator przedmiotu/osoba odpowiedzialna	Katarzyna Jakubów
---	-------------------

Forma zajęć (<i>katalog zamknięty ze słownika</i>)	Liczba godzin	semestr	Punkty ECTS
wykład			5
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 A2/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

Symbol	Opis efektu przedmiotowego	Odniesienie do efektu kierunkowego
WIEDZA		
W_01	zna stylistykę i słownictwo potrzebne do prowadzenia korespondencji w języku niemieckim w biurze	K_W02
W_02	zna aspekty kulturowe, interkulturowe i gospodarcze istotne dla pracy w instytucji niemieckojęzycznej lub współpracującej z partnerami niemieckojęzycznymi	K_W03
W_03	zna podstawowe zasady funkcjonowania firmy/biura	K_W09
UMIEJĘTNOŚCI		
U_01	komunikuje się swobodnie w języku niemieckim w biurze z użyciem fachowej terminologii, prowadzi rozmowy telefoniczne	K_U03, K_U10
U_02	posługuje się słownictwem z zakresu handlu, finansów i organizacji pracy biurowej	K_U04
U_03	prowadzi korespondencję w biurze, w tym korespondencję handlową	K_U05
U_04	poszerza stale zasób słownictwa specjalistycznego i rozwija biegłość w mówieniu i prowadzeniu korespondencji	K_U14
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_01	rozpoznaje zależność między jakością i poziomem własnej kompetencji językowej a funkcjonowaniem instytucji, w której jest zatrudniony	K_K01
K_02	stale rozwija swoje kompetencje językowe i organizacyjne	K_K02
K_03	stosuje nabytą wiedzę i umiejętności językowe w pracy w biurze firm i instytucji współpracujących z partnerami i klientami niemieckojęzycznymi	K_K03

IV. Opis przedmiotu/ treści programowe

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 ubieganiem się o pracę i działalnością gospodarczą.

ćwiczenie sprawności swobodnego komunikowania się na tematy związane z funkcjonowaniem biura/sekretariatu firmy współpracującej z krajami niemieckojęzycznymi: rozmowa kwalifikacyjna, przedstawianie się i kontakty z partnerem zagranicznym, organizacja podróży służbowej, rozmowy telefoniczne, oferty, zamówienia i ich realizacja.

V. Metody realizacji i weryfikacji efektów uczenia się

Symbol efektu	Metody dydaktyczne <i>(lista wyboru)</i>	Metody weryfikacji <i>(lista wyboru)</i>	Sposoby dokumentacji <i>(lista wyboru)</i>
WIEDZA			
W_01	praca z tekstem	praca pisemna	oceniony tekst pracy pisemnej

W_02	dyskusja	obserwacja	raport z obserwacji
W_03	dyskusja	obserwacja	raport z obserwacji
UMIEJĘTNOŚCI			
U_01	ćwiczenia praktyczne	sprawdzian pisemny	oceniony sprawdzian pisemny
U_02	ćwiczenia praktyczne	sprawdzian pisemny	oceniony sprawdzian pisemny
U_03	ćwiczenia praktyczne	sprawdzian pisemny	oceniony sprawdzian pisemny
U_04	dyskusja	obserwacja	raport z obserwacji
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
K_01	praca w grupach	obserwacja	raport z obserwacji
K_02	praca w grupach	obserwacja	raport z obserwacji
K_03	dyskusja	obserwacja	raport z obserwacji

VI. Kryteria oceny, wagi

Ocena niedostateczna

Student poczynił nikłe postępy w poznawaniu nowego słownictwa i struktur gramatycznych; nie opanował teoretycznych reguł tworzenia tekstów stanowiących temat zajęć. Oceny niedostateczne z testów cząstkowych i brak ich zaliczenia.

Student nie potrafi czynnie zastosować wymaganego słownictwa i struktur gramatycznych; nie potrafi tworzyć tekstów omawianych podczas zajęć.

Student nie wykazuje zainteresowania zdobywaniem wiedzy i doskonaleniem swoich umiejętności. Stopień nabytej wiedzy i umiejętności nie pozwala na ich wykorzystanie w środowisku zawodowym.

Ocena dostateczna:

Student poczynił niewielkie postępy w poznawaniu nowego słownictwa i struktur gramatycznych; w małym stopniu opanował teoretyczne reguły tworzenia tekstów stanowiących temat zajęć. Oceny dostateczne z testów cząstkowych.

Student częściowo i w sposób niedoskonały potrafi tworzyć teksty omawiane podczas zajęć, rozwiązywać podane zadania, dyskutować na wybrane tematy operując fachowym słownictwem.

Student wykazuje umiarkowane zainteresowania zdobywaniem wiedzy. Stopień nabytej wiedzy i umiejętności pozwala na wykorzystanie ich w ograniczonym stopniu w środowisku zawodowym.

Ocena dobra

Student poczynił zauważalne postępy w poznawaniu nowego słownictwa i struktur gramatycznych; w zadowalającym stopniu opanował teoretyczne reguły tworzenia tekstów stanowiących temat zajęć. Jego wiedza jest uporządkowana. Oceny dobre z testów cząstkowych.

Student potrafi tworzyć w sposób poprawny teksty omawiane podczas zajęć, rozwiązywać podane zadania, dyskutować na wybrane tematy operując fachowym słownictwem.

Stopień nabytej wiedzy i umiejętności pozwala na ich zadowalające wykorzystanie w środowisku zawodowym; student potrafi dostosować formę tekstu do odpowiedniej sytuacji, potrafi pracować w parach, zespołowo; wykazuje chęć poznania materiału, przyswaja dobrze wiedzę i zdobywa nowe umiejętności.

Ocena bardzo dobra

Student bardzo dobrze opanował teoretyczne reguły tworzenia tekstów stanowiących temat zajęć. Jego wiedza jest kompletna i uporządkowana. Oceny bardzo dobre z testów częściowych.

Student potrafi bezbłędnie (lub prawie bezbłędnie) tworzyć teksty omawiane podczas zajęć, rozwiązywać podane zadania, dyskutować na wybrane tematy operując fachowym słownictwem. Praktycznie nie popełnia kalek językowych; potrafi dokonać korekty własnych i cudzych tekstów. Stopień nabytej wiedzy i umiejętności pozwala na ich pełne wykorzystanie w środowisku zawodowym.

VII. Obciążenie pracą studenta

Forma aktywności studenta	Liczba godzin
Liczba godzin kontaktowych z nauczycielem	60
Liczba godzin indywidualnej pracy studenta	90

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.