

Nazwa przedmiotu/modułu:		Niemiecki w biurze, urzędach i administracji (na poziomie B1/B2)					
Nazwa angielska:		Office German (B1/B2 level)					
Kierunek studiów:		Filologia o profilu filologia germańska – od podstaw - z językiem biznesu					
Poziom studiów:		Stacjonarne, I-go stopnia – licencjackie					
Profil studiów		Praktyczny					
Jednostka prowadząca:		Karkonoska Państwowa Szkoła Wyższa w Jeleniej Górze, Wydział Nauk Humanistycznych i Społecznych, Zakład Filologii					
Prowadzący przedmiot:		oprac. mgr Tomasz Cel					
I Formy zajęć, liczba godzin							
Semestr	W	C	L	WR	Inne*	Łącznie	ECTS
4	15						2
II Cel przedmiotu							
C1 – Analiza ogłoszeń z ofertami miejsc pracy i reagowanie na nie w zakresie potrzeb własnych i innych osób							
C2 – Przyswojenie wiedzy dotyczącej wymaganych dokumentów i formularzy celu uzyskania zatrudnienia oraz zdobycie umiejętności ich sporządzania i uzupełniania							
C3 – Zaznajomienie studenta z zasadami redagowania listów motywacyjnych i wypracowanie umiejętności pisania tego rodzaju dokumentów							
C4 – Uzyskanie umiejętności pisania życiorysu w języku niemieckim według standardów niemieckiego obszaru językowego							
C5 – Pozyskanie umiejętności redakcji w języku niemieckim oferty handlowej, zamówienia, reklamacji, powiadomienia, zapytania ofertowego według obowiązujących norm							
C6 – Krytyczne korzystanie z różnorodnych źródeł informacji w dalszym procesie samokształcenia							
III Wymagania wstępne w kategoriach wiedzy, umiejętności i innych kompetencji:							
Znajomość języka niemieckiego na poziomie B1.							
IV Oczekiwane efekty uczenia się							
E 1 – Student potrafi analizować ogłoszenia z ofertami miejsc pracy i posiada umiejętność reagowania na nie w zakresie potrzeb własnych i innych osób.							
E 2 – Student posiada wiedzę dotyczącą wymaganych dokumentów i formularzy w celu uzyskania zatrudnienia oraz potrafi je poprawnie tworzyć i uzupełniać.							
E 3 – Student zna zasady redagowania listów motywacyjnych i potrafi je zastosować w praktyce.							

E 4 – Student potrafi napisać życiorys w języku niemieckim według standardów niemieckiego obszaru językowego.

E 5 – Student potrafi sporządzić w języku niemieckim ofertę handlową, zamówienie, reklamację, powiadomienie, zapytanie ofertowe według obowiązujących norm.

E 6 – Student ma umiejętność krytycznego korzystania z różnorodnych źródeł informacji (słowniki, leksykony, bazy danych, Internet, itp.), których używa w dalszym procesie samokształcenia.

V Treści programowe:

Forma zajęć: wykład		Liczba godzin
W 1	Wprowadzanie podstawowego słownictwa branżowego i zwrotów z następujących dziedzin: reklama, oferta, produkt	1
W 2	Oferta pracy - analiza i redagowanie tekstu	1
W 3	Dokumenty niezbędne przy ubieganiu się o pracę (analiza porównawcza)	1
W 4	Nomenklatura urzędowa na wybranych przykładach tekstów	1
W 5, 6	List motywacyjny – analiza, najczęstsze błędy i redagowanie tekstu	2
W 7	Życiorys – analiza życiorysu tekstowego i tabelarycznego oraz jego redagowanie z uwzględnieniem normy DIN 5008	1
W 8, 9	Tworzenie tekstów branżowych (streszczanie rozmów, sporządzanie notatek służbowych, korespondencja)	2
W 10	Współczesny list handlowy - wymogi formalne, przykłady	1
W 11	Oferta handlowa – analiza i redagowanie oferty handlowej	1
W 12	Zapytanie ofertowe - gromadzenie słownictwa i zwrotów jęz.	1
W 13	Zamówienie, reklamacja, zwłoka w dostawie - praca z tekstem na wybranych przykładach	1
W 14, 15	Prezentacja projektów i ewaluacja kursu	2
Suma godzin		15

VI Narzędzia dydaktyczne

1.	Podręczniki i teksty przedmiotowo-metodyczne, fotografie, rysunki, ilustracje,
2.	Nagrania audio i wideo (CD, DVD), nagrania radiowe telewizyjne,
3.	Urządzenia interkomunikacyjne (tablica interaktywna, rzutnik multimedialny) oraz komputer z dostępem do Internetu

VII Metody dydaktyczne

M1	Metody podawcze: objaśniające, opis, odczyt
----	---

VIII Sposoby oceny (F – formująca, P – podsumowująca)

F1	<p>Projekt: przygotowanie prezentacji na podany temat z wykorzystaniem materiałów niemieckojęzycznych:</p> <p>Ocenie podlega:</p> <ul style="list-style-type: none"> • strona merytoryczna prezentacji (dobór informacji) (maks. 5 pkt); • oryginalność prezentacji (forma, wykorzystanie środków audiowizualnych)
----	--

	(maks. 5 pkt); <ul style="list-style-type: none"> • poprawność gramatyczna (maks. 5 pkt); • poprawność fonetyczna (maks. 5 pkt); • płynność wypowiedzi (maks. 5 pkt). Uzyskana ilość punktów (maks. 25) przeliczana jest na ocenę wg skali jak niżej.
P1	Praca pisemna, sprawdzająca znajomość wiedzy i umiejętności językowych w zadanej sytuacji urzędowej / biurowej. Przeliczenie punktów za pracę na oceny wygląda następująco: <ul style="list-style-type: none"> • ocena bardzo dobra - 100% -92% • ocena dobra plus - 91% - 83% • ocena dobra - 82% - 74% • ocena dostateczna plus - 73 %- 63% • ocena dostateczna - 62% - 52% • ocena niedostateczna - 51% i poniżej

IX Obciążenie pracą studenta

Forma aktywności	Łączna i średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem (w trakcie zajęć)	15
Godziny kontaktowe z nauczycielem (w trakcie konsultacji, średnio na studenta)	6
Przygotowanie się do zajęć	39
SUMA	60
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	2

X Literatura podstawowa i uzupełniająca

Literatura podstawowa:

1. Müller, A., Schlütner, S.: Im Beruf. Neu. Deutsch als Fremd- und Zweitsprache; wyd. Huebner 2017;
2. Kleinschmidt, A., Bęza, S.: Deutsch im Büro, wyd. Poltext 2018;
3. Białek, E., Kos. J.: Niemiecki list handlowy, Wrocław 1993;
4. Białek, E., Kos. J.: Niemiecki jako język biznesu. Vademecum z wzorami zadań i listów, Wrocław 1995;
5. Moszczeńska I., Izbicka M.: Grundwortschatz Wirtschaftsdeutsch. Wortschatzaufgaben, Warszawa 2004;
6. Kienzler, I.: Słownik terminologii gospodarczej: Bankowość - Finanse - Prawo (niemiecko-polski, polsko-niemiecki), C.H. Beck 2004;
7. Bęza, S.: Moderne deutsche Handelskorrespondenz, Wrocław 2000;

Literatura uzupełniająca:

8. Eismann, V.: Erfolgreich am Telefon und bei Gespräch im Büro, Bonn 2006;
9. Praca zbiorowa: Unternehmen Deutsch. Grundkurs, wyd. Lektorklett 2011;
10. Skoczyńska-Prokopowicz, B.: Język niemiecki dla studentów administracji, prawa i nauk społecznych, wyd. Uniwersytetu Rzeszowskiego 2015;
11. Kaufmann, S., Rohrmann, Szablewski-Cavus, P.: Orientierung im Beruf, wyd. Langenscheidt, ISBN 978-3-12-606124-7;
12. Rohrer, H.H., Schmidt, C.: Kommunizieren im Beruf - 1000 nützliche Redewendungen, wyd.

Langenscheidt, ISBN: 978-3-468-90516-2;

13. Antonowicz-Wlazinska, B. (red.): Auswahl deutscher Dokumente, Translegis 2008;

XI TABLICA POWIĄZAŃ EFEKTÓW PRZEDMIOTOWYCH I KIERUNKOWYCH Z CELAMI PRZEDMIOTU W ODNIESIENIU DO METOD ICH WERYFIKACJI

Efekty uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu (PEK)	Cele przedmiot u	Treści programow e	Narzędzia dydaktyczn e	Metody dydaktyczne	Sposób oceny
E 1	K_W01, K_W02, K_W04, K_W08, K_U01, K_U16, K_U15	C1, C2, C6, C7	W1, W2, W3, W4,	1, 2, 3	M1	F, P
E 2	K_W01, K_W02, K_W05, K_W07, K_W08, K_W10, K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K-U16, K_K01, K_K04	C2, C3, C4, C5, C6, C7	W3, W5, W6, W7	1, 2, 3	M1	F, P
E 3	K_W01, K_W02, K_W03, K_W04, K_W07	C3, C6, C7	W5, W6	1, 2 ,3	M1	F, P
E 4	K_W08, K_U01, K_U03, K_U06, K_U07, K_U16, K_K01, K_K03, K_K04	C4, C6	W7	1, 2, 3	M1	F, P
E 5	K_W08, K_U01, K_U02, K_U03, K_U06, K_U07, K_U16, K_K01, K_K03	C5, C6, C7,	W11, W12, W13,	1, 2, 3	M1	F, P
E 6	K_W01, K_W04, K_W10, K_U01, K_U02, K_U16, K_K02, K_K03, K_K04	C 7, C6	W14, W15	1, 2, 3	1M	F, P

XII ZASADY WERYFIKACJI OCZEKIWANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

XIII DODATKOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE