

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE

COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH

Kierunek studiów:	Administracja							
Poziom studiów:	I stopień							
Profil studiów:	Praktyczny							
Forma studiów:	Stacjonarne/Niestacjonarne							
Nazwa modułu:	Język obcy							
Rodzaj modułu:	Obowiązkowy							
Język wykładowy:	Język niemiecki							
Rok studiów:	2	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:						
Semestr:	4	W	ĆW	S	WT	PZ	**	**
Liczba punktów ECTS ogółem:	2	S/N	30/16	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
Forma zaliczenia:	Zaliczenie na ocenę							
Wymagania wstępne:	Wiedza i umiejętności z gramatyki oraz słownictwa języka niemieckiego ogólnego na poziomie B1							

II. CELE KSZTAŁCENIA

Cele kształcenia:

- Cel 1:** Poznanie i opanowanie słownictwa z zakresu terminologii prawno-administracyjnej, ochrony środowiska.
- Cel 2:** Rozumienie tekstów z dziedziny prawa, bezpieczeństwa społecznego. Umiejętność zastosowania poznanego słownictwa w praktyce, opis grafiki, statystyki.
- Cel 3:** Nabycie umiejętności na poziomie B2 przydatnych we współpracy z zagranicznymi partnerami w obszarze języka branżowego – prawno-administracyjnego.

III. EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH ORAZ METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW

Efekt	Student, który zaliczył moduł w zakresie:	Odniesienie do efektów kierunkowych	Metody weryfikacji
wiedzy:			
umiejętności:			
EK1	Student potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę do organizowania pracy, powodującej minimalne obciążenie organizmu oraz zapobiegania negatywnym jego następstwom, jak również korzysta z narzędzi badawczych opisujących stopień uciążliwości pracy oraz poziom ryzyka zawodowego.	K1A_U01	Odpowiedź ustna/ pisemna/ udział w dyskusji
EK2	student potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę i stosuje techniki pracy biurowej oraz redaguje korespondencję biurową, w tym wykorzystuje komputer i jego narzędzia w pracy zawodowej i życiu osobistym.	K1A_U02	Odpowiedź ustna/pisemna

EK3	Student potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, w tym języku posługuje się terminologią właściwą dla kierunku administracja (język prawno-ekonomiczny).	K1A_U04	Odpowiedź ustna/pisemna
EK4	Student potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz w zespole, współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także o charakterze interdyscyplinarny), tworzyć organizacje, stosuje metody i techniki zarządzania organizacjami oraz rozwiązuje konflikty, jakie mogą wystąpić w organizacjach.	K1A_U08	Odpowiedź ustna/pisemna/ udział w dyskusji
EK5	Student potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie, by przy użyciu uaktualnianej wiedzy wykonać proste badania statystyczne w formie graficznej czy opisowej oraz analizować wyniki badań statystycznych łącznie z opisem własnych wniosków, w tym przygotowuje i prowadzi badania sondażowe wpływające z praktyki społecznej oraz dokonuje podstawowej analizy wydarzeń w Polsce i na świecie.	K1A_U12	Odpowiedź ustna/pisemna/ udział w dyskusji
EK6	Student potrafi samodzielnie organizować pracę indywidualną oraz w zespole współdziałać z innymi osobami, stosując administracyjnoprawne i cywilnoprawne normatywne i praktyczne aspekty podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju oraz w kontaktach zagranicznych.	K1A_U13	Odpowiedź ustna/pisemna/ udział w dyskusji

kompetencji społecznych:

EK1	Student jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie.	K1A_K01	Obserwacja zachowań studenta, rozmowy w grupie lub indywidualne podczas zajęć lub konsultacji
-----	---	---------	---

IV. TREŚCI PROGRAMOWE

**

Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin 30/16
ĆW 1	Choroba. Zwolnienie z pracy - usprawiedliwienie. Zastępstwo.	2/1
ĆW 2	Procedury obowiązujące dla osób pełniących służbę cywilną, wojskową, lekarzy w czasie wybuchu konfliktu zbrojnego.	2/1
ĆW 3	Prawo i jego przestrzeganie. Przestępczość i walka z nią.	4/2
ĆW 4	Zawody – opis stanowisk, zakres obowiązków, miejsce pracy; wybieranie ścieżki zawodowej; plany na przyszłość; Rozpoczęcie pracy zawodowej; redagowanie ogłoszenia o pracę w wybranym zawodzie, ubieganie się o pracę i proces rekrutacyjny; CV, list motywacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.	6/3
ĆW 5	Środowisko i jego ochrona.	4/2
ĆW 6	Organy administracji. Wybory parlamentarne i samorządowe.	4/2
ĆW 7	Służby ochrony państwa i ich rola.	4/2
ĆW 8	Wyposażenie urzędnika na służbie.	2/2
ĆW 9	Kolokwium sprawdzające.	2/1

V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Metody kształcenia: praca w grupach, parach

2. Narzędzia (środki) dydaktyczne: prezentacje multimedialne, podręczniki, wzory dokumentów, Internet, rzutniki multimedialne.

VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU

Forma zaliczenia modułu.

Kryteria oceny formującej***:

1. Test wiedzy – kryteria oceny:

- 51% - 60% - ocena dostateczna,
- 61% - 70% - ocena dostateczna plus,
- 71% - 80% - ocena dobra,
- 81% - 90% - ocena dobra plus,
- 91% - 100% - ocena bardzo dobra.

2. Przygotowanie prezentacji – kryteria oceny:

- **3,0 (dostateczny)** – przygotowanie i prezentacja na forum prezentacji,
- **3,5 (dostateczny plus)** – przygotowanie i prezentacja na forum prezentacji oraz znajomość literatury źródłowej,
- **4,0 (dobry)** – przygotowanie i prezentacja na forum prezentacji oraz znajomość literatury źródłowej, umiejętność analizy i syntezy treści źródłowych,
- **4,5 (dobry plus)** – przygotowanie i prezentacja na forum prezentacji oraz znajomość literatury źródłowej, umiejętność analizy i syntezy treści źródłowych, poprawność wnioskowania,
- **5,0 (bardzo dobry)** – przygotowanie i prezentacja na forum prezentacji oraz znajomość literatury źródłowej, umiejętność analizy i syntezy treści źródłowych, poprawność wnioskowania, pomysłowość proponowanych rozwiązań.

3. Obserwacja i ocena postaw studenta wynikających z:

- realizacji zadań przygotowanych w ramach ćwiczeń,
- zaangażowania w pracę grupy,
- zachowań i aktywności w trakcie wykładów i ćwiczeń,
- prowadzenia merytorycznej dyskusji,
- potrzeby ciągłego rozwoju osobistego i zawodowego.

Kryteria oceny podsumowującej***

średnia ocen formujących

Ocena podsumowująca***:

średnia ocen formujących

VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA

Kategoria	Obciążenie studenta S/N
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)	30/16
Udział w ćwiczeniach	29/15
Udział w kolokwium zaliczeniowym	1/1
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	20/34
Przygotowanie do ćwiczeń	12 / 26
Przygotowanie do kolokwium zaliczeniowego	4 / 4
Kwerenda internetowa	2 / 2
Opracowanie prezentacji multimedialnej	2 / 2
Łączna liczba godzin	50
Punkty ECTS za moduł	2

VIII. ZALECANA LITERATURA

Literatura podstawowa:

1. B Susanne Schwalb, Sicher! Aktuell B2 AB. Podręcznik. Język niemiecki. Huber Polska 2019.
2. Kaufmann Susan, Rohrmann Lutz, Szablewski-Cavus Petra, Orientierung im Beruf. Deutsch als Fremdsprache. Klett-Langenscheidt 2008.

Literatura uzupełniająca:

1. Buhlmann Rosemarie, Fearn Anneliese, Leimbacher Eric. Wirtschaftsdeutsch von A – Z. Wydawnictwo Langenscheidt. 2008
2. A. Müller, S. Schlüter, T. Jakobsen *Im Beruf Neu B1+/B2. Deutsch als Fremd- und Zweitsprache. Kursbuch*. Hueber Verlag 2017
3. V.Hagner, S. Schlüter, T. Jakobsen *Im Beruf Neu B1+/B2. Deutsch als Fremd- und Zweitsprache. Arbeitsbuch*. Hueber Verlag 2017
4. S. Jotzo, B. Loibl, G. Bosch, A. Müller, W. Baum, U. Haas, Schritte International im Beruf – Kommunikation am Arbeitsplatz, Hueber Verlag 2010
5. A. Hering, M. Matussek, Menschen im Beruf B1/B2. Schreibtraining. Deutsch als Fremdsprache. Hueber Verlag 2016
6. A. Hering, M. Matussek, Menschen im Beruf B1/B2. Telefontraining. Deutsch als Fremdsprache. Hueber Verlag 2016
7. S. Schlüter, Menschen im Beruf A2+/B1. Bewerbungstraining. Deutsch als Fremdsprache. Hueber Verlag 2017
8. S. Schlüter, Menschen. Deutsch als Fremdsprache. Berufstrainer. Hueber Verlag 2015
9. Czasopisma, Internet, materiały własne