

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:	3	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 A2+						
II. CELE KSZTAŁCENIA								
Cele kształcenia:								
<p>Cel 1: Poznanie i opanowanie słownictwa z zakresu terminologii prawno-administracyjnej, ochrony środowiska.</p> <p>Cel 2: Rozumienie tekstów z dziedziny prawa, bezpieczeństwa społecznego. Umiejętność zastosowania poznanego słownictwa w praktyce, opis grafiki, statystyki.</p> <p>Cel 3: Nabycie umiejętności na poziomie B2 przydatnych we współpracy z zagranicznymi partnerami w obszarze języka branżowego – prawno-administracyjnego.</p>								
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 wypływające 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

Treści programowe (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)

**

Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin 30/16
ĆW 1	Komunikacja w miejscu pracy - zaproszenia, awans / jubileusz w pracy, życzenia, pozdrowienia, umiejętność wyrażania życzeń, pozdrowień lub kondolencji w sytuacjach codziennych i zawodowych.	4/2
ĆW 2	Pojęcie systemu prawnego. Struktura organizacyjna urzędu, uczelni wyższych oraz firmy.	4/2
ĆW 3	Komunikacja w miejscu pracy - rozmowy telefoniczne w miejscu pracy – udzielanie informacji, pozostawienie wiadomości, notatka z rozmowy oraz rozmowy telefonicznej.	2/2
ĆW 4	Notatka służbowa ze spotkania.	2/1
ĆW 5	Savoir-vivre – sposoby zachowania w życiu codziennym i podczas oficjalnych spotkań. Mowa ciała.	4/2
ĆW 6	Szkolenie - przygotowanie. Ciągłe kształcenie się. Obsługa sprzętu, zasady BHP.	4/2
ĆW 7	Urlop – pozytywne i negatywne strony. Prawo pracy.	4/2
ĆW 8	Kolacja biznesowa – przygotowanie, redagowanie zaproszenia, ustalanie menu.	4/2
ĆW 9	Podsumowanie oraz sprawdzenie wiadomości.	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*:**

. 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
Inne (np. gromadzenie materiałów do projektu, kwerenda internetowa, opracowanie prezentacji multimedialnej itp.)	2/2
Łączna liczba godzin	50

Punkty ECTS za moduł	2
VIII. ZALECANA LITERATURA	
Literatura podstawowa:	
<ol style="list-style-type: none"> 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:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buhlmann Rosemarie, Fearn Anneliese, Leimbacher Eric. Wirtschaftsdeutsch von A – Z. Wydawnictwo Langenscheidt. 2008 2. A. Müller, S. Schlüter, T. Jakobsen <i>Im Beruf Neu B1+/B2. Deutsch als Fremd- und Zweitsprache. Kursbuch.</i> Hueber Verlag 2017 3. V.Hagner, S. Schlüter, T. Jakobsen <i>Im Beruf Neu B1+/B2. Deutsch als Fremd- und Zweitsprache. Arbeitsbuch.</i> 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 	

*należy odpowiednio wypełnić

**należy wpisać formę/formy przypisane do modułu określone w programie studiów (wykład, ćwiczenia, seminarium, konwersatorium, lektorat, laboratorium, warsztat, projekt, zajęcia praktyczne, zajęcia terenowe, zajęcia wychowania fizycznego, praktyka zawodowa, inne)

*** proszę wpisać odpowiednie kryteria oceny formującej i podsumowującej