

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	**	ĆW	**	**	**	**	**
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
umiejętności:								
U01	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
U02	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
U03	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
U04	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
U05	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
U06	student potrafi samodzielnie organizować pracę indywidualną oraz w zespole współdziałać z innymi osobami, stosując					K1A_U13		Odpowiedź ustna/

	administracyjnoprawne i cywilnoprawne normatywne i praktyczne aspekty podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju oraz w kontaktach zagranicznych.		pisemna/ udział w dyskusji
kompetencji społecznych:			
K01	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			
Ćwiczenia			
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin S/N	
ĆW 1-2	Choroba. Zwolnienie z pracy - usprawiedliwienie. Zastępstwo.	4/2	
ĆW 3	Procedury obowiązujące dla osób pełniących służbę cywilną, wojskową, lekarzy w czasie wybuchu konfliktu zbrojnego.	2/1	
ĆW 4-5	Prawo i jego przestrzeganie. Przestępczość i walka z nią.	4/2	
ĆW 6-8	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 9-10	Środowisko i jego ochrona.	4/2	
ĆW 11-12	Organy administracji. Wybory parlamentarne i samorządowe.	4/2	
ĆW 13-14	Służby ochrony państwa i ich rola.	4/2	
ĆW 15	Wyposażenie urzędnika na służbie.	2/2	
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			
1. Sposób zaliczenia: • zaliczenie z oceną			
2. Formy zaliczenia: Kolokwium zaliczeniowe, test wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy, prezentacje ustne i pisemne, projekty, aktywny udział dyskusji, obserwacja i ocena postaw studenta			
3. Podstawowe kryteria oceny lub wymagania zaliczeniowe określane są indywidualnie, jednak powinny zachować adekwatność wobec zaplanowanych efektów uczenia się			
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: 1. Ilse Sander, Regine Grosser, Claudia Hanke DaF im Unternehmen B1. Kurs- und Übungsbuch + online, LektorKlett 2. S. Jotzo, B. Loibl, G. Bosch, A. Müller, W. Baum, U. Haas, Schritte International im Beruf – Kommunikation am Arbeitsplatz, Hueber Verlag 2010 3. Susanne Schwalb, Sicher! Aktuell B2 AB. Podręcznik. Język niemiecki. Huber Polska.	
Literatura uzupełniająca: 11. A. Müller, S. Schlüter, T. Jakobsen Im Beruf Neu B1+/B2. Deutsch als Fremd- und Zweitsprache. Kursbuch. Hueber Verlag 2017 2. V. Hagner, S. Schlüter, T. Jakobsen Im Beruf Neu B1+/B2. Deutsch als Fremd- und Zweitsprache. Arbeitsbuch. Hueber Verlag 2017 3. S. Schmohl, B. Schenk, S. Bleiner, M. Wirtz, J. Glaserr: Akademie Deutsch B1+, Hueber Verlag, 2020 4. A. Hering, M. Matussek, Menschen im Beruf B1/B2. Schreibtraining. Deutsch als Fremdsprache. Hueber Verlag 2016 5. A. Hering, M. Matussek, Menschen im Beruf B1/B2. Telefontraining. Deutsch als Fremdsprache. Hueber Verlag 2016 6. S. Schlüter, Menschen im Beruf A2+/B1. Bewerbungstraining. Deutsch als Fremdsprache. Hueber Verlag 2017 7. Dagmar Giersberg, Arwen Schnack, Urs Luger, Oliver Bayerlein, Linda Fromme, Franz Specht : Vielfalt B1+, Hueber Verlag 2021 8. Dagmar Giersberg, Arwen Schnack, Urs Luger, Oliver Bayerlein, Linda Fromme, Franz Specht : Vielfalt B2.1, Hueber Verlag 2021 9. Czasopisma, Internet, materiały własne	