

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE						
COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH						
Kierunek studiów:		Administracja				
Poziom studiów:		Studia pierwszego stopnia				
Profil studiów:		praktyczny				
Forma studiów:		stacjonarne/niestacjonarne				
Nazwa modułu:		Język obcy				
Rodzaj modułu:		Moduł kształcenia ogólnego				
Język wykładowy:		Język niemiecki				
Rok studiów:	3	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:				
Semestr:	5	wykład	ćwiczenia	seminarium	praktyka zawodowa	warsztaty
Liczba punktów ECTS ogółem:	2	-	30/16	-	-	-
Forma zaliczenia:		Zaliczenie z oceną				
Wymagania wstępne:		Wiedza i umiejętności językowe z zakresu przewidzianego programem nauczania języka niemieckiego w poprzednim semestrze.				
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, administracji, bezpieczeństwa społecznego. Umiejętność zastosowania poznanego słownictwa w praktyce, opis grafiki, statystyki.						
Cel 3: Nabycie umiejętności 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:						
U01	Potrafi zarządzać własnym procesem poznawczym zagadnień w języku obcym i umie organizować naukę języka obcego dostosowując metody uczenia się w celu efektywnego zarządzania procesem nauki.				K1A_U01	test wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy, prezentacje ustne i pisemne, projekty, aktywny udział w dy-skusji, obserwacja i ocena postaw studenta,
U02	Potrafi poruszać się w obcojęzycznych narzędziach cyfrowych do wyszukiwania informacji, a także przełożyć wiedzę teoretyczną na konkretne, praktyczne działania w codziennej pracy w celu realizacji zadań. Umie tworzyć zgodnie z zasadami profesjonalną korespondencję (maile, pisma, notatki) w języku obcym.				K1A_U02	test wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy, prezentacje ustne i pisemne, projekty, aktywny udział w dy-skusji, obserwacja i ocena postaw studenta,ocena

			postaw studenta,
U03	Potrafi komunikować się na poziomie wyższym średniozaawansowanym (B2), rozumieć artykuły naukowe i fachowe, uczestniczyć w dyskusjach specjalistycznych posługując się specjalistyczną terminologią i formułować pisemne dokumenty zgodnie z ich zasadami tworzenia z zakresu swojej dziedziny studiów.	K1A_U04	test wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy, prezentacje ustne i pisemne, projekty, aktywny udział w dy-skusji, obserwacja i ocena postaw studenta,
U04	Potrafi użyć języka obcego do komunikacji w grupie, aby przygotować wspólnie projekt, prezentację i/lub raport. Potrafi podzielić zadania w grupie używając odpowiednich zwrotów funkcyjnych w języku obcym (delegowanie zadań, ustalanie terminów). Potrafi stosować techniki spotkań zgodnie z zasadami i potrafi używać słownictwa specjalistycznego oraz dostosować język do odbiorcy.	K1A_U08	test wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy, prezentacje ustne i pisemne, projekty, aktywny udział w dy-skusji, obserwacja i ocena postaw studenta,
U05	Potrafi samodzielnie znaleźć najnowsze raporty, artykuły i dane statystyczne publikowane w języku obcym, aby zrozumieć kontekst kulturowy i społeczny danego kraju. Potrafi przygotować i przeprowadzić ankietę w języku obcym, a także artykułować jej wyniki i opisać wnioski oraz porównać dane statystyczne z krajem rodzimym. Potrafi samodzielnie znaleźć narzędzia w celu aktualizacji swojej wiedzy językowej.	K1A_U12	test wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy, prezentacje ustne i pisemne, projekty, aktywny udział w dy-skusji, obserwacja i ocena postaw studenta,
U06	Potrafi zastosować w języku obcym pojęcia z zakresu korespondencji formalno-prawnej. Potrafi samodzielnie redagować pisma urzędowe, wezwania do zapłaty czy oferty handlowe zachowując normy prawne i etykietę biznesową kraju docelowego. Potrafi współpracować w zespole międzynarodowym, prowadzić negocjacje, a także umie wyszukiwać informacje i stosować specjalistyczne słownictwo w międzynarodowym obrocie zagadnień prawnych i biznesowych.	K1A_U13	test wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy, prezentacje ustne i pisemne, projekty, aktywny udział w dy-skusji, obserwacja i ocena postaw studenta,
kompetencji społecznych:			
K01	Jest gotów do ciągłego rozwoju osobistego, do aktualizacji samodzielnie swojej wiedzy oraz rozumie potrzebę rozwijania kompetencji językowych, a także do weryfikacji wykorzystywanych w tym celu źródeł obcojęzycznych i narzędzi.	K1A_K01	test wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy, prezentacje ustne i pisemne, projekty, aktywny udział w dy-skusji, obserwacja i ocena postaw studenta,
IV. TREŚCI PROGRAMOWE			
Treści programowe (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)			
Ćwiczenia			
Kod	Tematyka zajęć		Liczba godzin S/N
ĆW1	Przedstawienie treści karty modułu. Praca – wybrane ścieżki zawodowe, cechy osobowościowe i umiejętności zawodowe w poszczególnych branżach.		3/2
ĆW2	Interpretacja i redagowanie ogłoszenia o pracę w wybranym zawodzie, warunki zatrudnienia.		3/2

ĆW3	Kompletowanie teczki aplikacyjnej– prawidłowa budowa Curriculum Vitae oraz listu motywacyjnego.	3/2
ĆW4	Rozmowa kwalifikacyjna – przygotowanie i przedstawienie rozmowy kwalifikacyjnej zgodnej z wybranym zawodem związanym ze studiowanym kierunkiem.	4/2
ĆW5	Umowa o pracę, prawo pracy – wybrane aspekty – negocjacje warunków umowy.	4/2
ĆW6	Upomnienie, wypowiedzenie umowy o pracę.	3/1
ĆW7	Wyposażenie stanowiska pracy.	2/1
ĆW8	Szkolenie w pracy – kluczowe aspekty ewaluacji - proces oceny wartości, jakości, skuteczności i wpływu konkretnego działania. Prezentacja.	4/2
ĆW9	Komunikacja w miejscu pracy – udzielenie urlopu/wniosek urlopowy/planowanie urlopu w zespole zadanie dialogowe.	4/2

V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Metody kształcenia: metoda problemowa, metoda ćwiczeniowa/warsztatowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, metoda projektu, burza mózgów, studium przypadku, dyskusja, analiza tekstów źródłowych.

2. Narzędzia (środki) dydaktyczne: prezentacje multimedialne, film, fotografie, teksty źródłowe, dokumenty, Internet, rzutniki multimedialne.

VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU

1. Sposób zaliczenia:

- zaliczenie z oceną

2. Formy zaliczenia:

- a) Realizacja zadawanych projektów, rozwiązywanie zadań.

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.

- b) Obserwacja i ocena postaw studenta – przy przypisanych efektach uczenia się z kompetencji społecznych

- c) Pisemny test wiedzy, aktywność na zajęciach, wypowiedzi ustne i pisemne, ocena realizacji zadań na warsztatach.

3. Podstawowe kryteria oceny lub wymagania egzaminacyjne określone są indywidualnie, jednak powinny zachować adekwatność wobec zaplanowanych efektów uczenia się

VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA

Kategoria	Obciążenie studenta
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	10/22
Przygotowanie do zaliczenia	10/12
Łączna liczba godzin	50
Punkty ECTS za moduł	2

VIII. ZALECANA LITERATURA

Literatura podstawowa:

1. N. Fügert, R. Grosser, C. Hanke, V. Ilse, K.F. Mautsch, I. Sander, DaF im Unternehmen B1-B2 Kurs- und Übungsbuch, Klett Verlag 2020
2. S. Jotzo, B. Loibl, G. Bosch, A. Müller, W. Baum, U. Haas, Schritte International im Beruf – Kommunikation am Arbeitsplatz, Hueber Verlag 2010
3. S. Schwalb, Sicher! Aktuell B2 AB. Podręcznik. Język niemiecki. Huber Polska, 2018.

Literatura uzupełniająca:

1. A. Müller, S. Schlüter, T. Jakobsen Im Beruf Neu B1+/B2. Deutsch als Fremd- und Zweitsprache. Kursbuch/Arbeitsbuch, Hueber Verlag 2017
2. S. Schmohl, B. Schenk, S. Bleiner, M. Wirtz, J. Glaser, Akademie Deutsch B1+, Hueber Verlag, 2020
3. S. Schlüter, Menschen im Beruf A2+/B1. Bewerbungstraining. Deutsch als Fremdsprache. Hueber Verlag 2017
4. D. Giersberg, A. Schnack, U. Luger, O. Bayerlein, L. Fromme, F. Specht, Vielfalt B1+, Hueber Verlag 2021
5. D. Giersberg, A. Schnack, U. Luger, O. Bayerlein, L. Fromme, F. Specht, Vielfalt B2.1, Hueber Verlag 2021
6. M. Justus-Fleck, M. Anouk Roman, Sprechtraining Deutsch für den Beruf, Langenscheidt, 2018
7. H. Kispal, Schreibtraining Deutsch für den Beruf, Langenscheidt, 2017
8. Czasopisma, Internet, materiały własne