

### KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE						
<b>COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH</b>						
<b>Kierunek studiów:</b>	<b>Psychologia</b>					
<b>Poziom studiów:</b>	studia jednolite magisterskie					
<b>Profil studiów:</b>	praktyczny					
<b>Forma studiów:</b>	stacjonarne					
<b>Nazwa modułu:</b>	Język obcy					
<b>Rodzaj modułu:</b>	Moduł kształcenia ogólnego					
<b>Język wykładowy:</b>	Język niemiecki					
<b>Rok studiów:</b>	<b>2</b>	<b>Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:</b>				
<b>Semestr:</b>	<b>3</b>	wykład	ćwiczenia	seminarium	warsztaty	pPraktyka zawodowa
<b>Liczba punktów ECTS ogółem:</b>	<b>2</b>	-	30	-	-	-
<b>Forma zaliczenia:</b>	Zaliczenie z oceną					
<b>Wymagania wstępne:</b>	Wiedza i umiejętności z gramatyki oraz słownictwa języka niemieckiego ogólnego na poziomie A2+					
II. CELE KSZTAŁCENIA						
<b>Cele kształcenia:</b>						
<p><b>Cel 1:</b> Utrwalenie i rozwijanie umiejętności leksykalnych w czterech sprawnościach językowych (czytania, pisania, słuchania oraz mówienia) w zakresie języka specjalistycznego stosowanego w psychologii.</p> <p><b>Cel 2:</b> Rozumienie tekstów z dziedziny psychologii, zdrowia psychicznego. Umiejętność zastosowania poznanego słownictwa w praktyce, opis grafiki, statystyki.</p> <p><b>Cel 3:</b> Nabycie umiejętności na poziomie B2+przypadnych we współpracy z zagranicznymi partnerami w obszarze języka branżowego – psychologii.</p>						
III. EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH ORAZ METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW						
<b>Efekt</b>	<b>Student, który zaliczył moduł w zakresie:</b>				<b>Odniesienie do efektów kierunkowych</b>	<b>Metody weryfikacji</b>
<b>wiedzy:</b>						
W01	Rozumie potrzebę ciągłego uczenia się w celu efektywnego komunikowania się w grupie, podczas publicznych wystąpień oraz praktycznego wykorzystania wiedzy branżowej w języku obcym. Posiada wiedzę retoryczną w zakresie autoprezentacji, prowadzeniu wywiadów i wie w jaki sposób dostosować język do odbiorcy.				K3PS_W28	test wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy, prezentacje ustne i pisemne, projekty, aktywny udział w dyskusji, obserwacja i ocena postaw studenta,
<b>umiejętności:</b>						
U01	Potrafi zrozumieć główne wątki złożonych tekstów specjalistycznych oraz płynnie i spontanicznie komunikować się w języku obcym tworząc przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi ustne i pisemne. Potrafi stosować terminologię z zakresu psychologii podczas prowadzenia wywiadów z obcojęzycznym klientem/pacjentem, opisów analiz badań psychologicznych, we współpracy z zagranicznymi specjalistami.				K3PS_U19	test wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy, prezentacje ustne i pisemne, projekty, aktywny udział w dyskusji, obserwacja i ocena postaw studenta,
<b>kompetencji społecznych:</b>						

K01	Jest gotów do ciągłego rozwoju osobistego, do aktualizacji samodzielnie swojej wiedzy oraz rozumie potrzebę rozwijania kompetencji językowych.	K3PS_K09	test wiedzy, ustny sprawdzian wiedzy, prezentacje ustne i pisemne, projekty, aktywny udział w dyskusji, 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
ĆW1	Przedstawienie treści karty modułu. Autoprezentacja, Nawiązywanie kontaktów. Komunikacja międzyludzka w pracy.	4
ĆW2	Small Talk – Savoir-vivre w miejscu pracy/zasady zachowania.	2
ĆW3	W biurze/miejscu pracy – wyposażenie/materiały biurowe i ich funkcje.	3
ĆW4	I. Komunikacja w miejscu pracy – narzędzia/urządzenia wykorzystywane w komunikacji wewnętrznej. IT – w miejscu pracy – czynności, utrudnienia i rozwiązywanie problemów.	3
ĆW5	II. Komunikacja w miejscu pracy (zadania sprawności językowej - mówienie) – rozmowy telefoniczne w miejscu pracy – udzielanie informacji, pozostawienie wiadomości, notatka z rozmowy.	4
ĆW6	Terminarz służbowy. Planowanie i uzgadnianie terminów. Przesuwanie i odwoływanie terminów.	2
ĆW7	III. Komunikacja w miejscu pracy (zadania sprawności językowej - pisanie) – zaproszenia, awans / jubileusz w pracy, życzenia, pozdrowienia, kondolencje (w sytuacjach codziennych i zawodowych).	3
ĆW8	Organizacja eventów/ imprez /jubileuszów w pracy – prezentacja projektu.	4
ĆW9	W podróży służbowej – rezerwacja hotelu, wynajęcie pokoju, orientacja w hotelu, orientacja w terenie, przy recepcji – Check-In / Check-Out, skarga.	5

#### 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
<b>Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)</b>	<b>30</b>
Udział w ćwiczeniach	29
Udział w kolokwium zaliczeniowym	1

<b>Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)</b>	20
Przygotowanie do ćwiczeń	10
Przygotowanie do zaliczenia	10
<b>Łączna liczba godzin</b>	<b>50</b>
<b>Punkty ECTS za moduł</b>	<b>2</b>

#### 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