

## KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE								
<b>COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH</b>								
<b>Kierunek studiów:</b>	Prawo							
<b>Poziom studiów:</b>	Jednolite studia magisterskie							
<b>Profil studiów:</b>	praktyczny							
<b>Forma studiów:</b>	stacjonarne							
<b>Nazwa modułu:</b>	<b>Język obcy</b>							
<b>Rodzaj modułu:</b>	Moduł kształcenia ogólnego							
<b>Język wykładowy:</b>	Język niemiecki							
<b>Rok studiów:</b>	2	<b>Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:</b>						
<b>Semestr:</b>	3	**	ĆW	**	**	**	**	**
<b>Liczba punktów ECTS ogółem:</b>	2	S/N	30	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
<b>Forma zaliczenia:</b>	Zaliczenie na ocenę							
<b>Wymagania wstępne:</b>	Wiedza i umiejętności z gramatyki oraz słownictwa języka niemieckiego ogólnego na poziomie A2+/B1							
II. CELE KSZTAŁCENIA								
<b>Cele kształcenia:</b>								
<p><b>Cel 1:</b> Poznanie i opanowanie słownictwa z zakresu terminologii prawno-administracyjnej.</p> <p><b>Cel 2:</b> Rozumienie tekstów z dziedziny prawa, bezpieczeństwa społecznego. Umiejętność zastosowania poznanego słownictwa w praktyce, opis grafiki, statystyki.</p> <p><b>Cel 3:</b> Nabycie umiejętności na poziomie B2+ ESOKJ 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	
<b>umiejętności:</b>								
U01	potrafi samodzielnie przygotować podstawowe pisma procesowe, opinie prawne, pisemne raporty, opracowania, a także wypowiedzi ustne dla podjęcia podstawowych czynności w procesie administracyjnym, cywilnym lub karnym, a także w różnych sektorach związanych z działalnością gospodarczą, potrafi formułować własne opinie i krytycznie dobierać dane i metody analizy					K3P_U09	Odpowiedź ustna/ pisemna/ udział w dyskusji	
U02	ma umiejętności samodzielnego uczenia się, poszerzania własnej wiedzy, z wykorzystaniem nowoczesnej techniki i technologii w tym pozwalającej na dalsze kształcenie się na podyplomowych i doktoranckich studiach prawniczych, samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać innych w tym zakresie					K3P_U10	Odpowiedź ustna/ pisemna/ udział w dyskusji	
U03	ma umiejętności językowe w zakresie nauk społecznych, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, także w zakresie języka specjalistycznego, zawodowego					K3P_U11	Odpowiedź ustna/pisemna	
U04	zna język obcy w stopniu niezbędnym do wykonywania zawodu prawniczego i prowadzenia biznesu, potrafi w zakresie językowym odnieść zdobytą wiedzę teoretyczną do zastosowania w praktyce					K3P_U12	Odpowiedź ustna/ pisemna/ udział w dyskusji	

kompetencji społecznych:			
K01	jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych, ma świadomość zmienności w obrębie systemu prawa i konieczności ciągłego zdobywania wiedzy	K3P_K02	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)			
Ćwiczenia			
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin	
ĆW 1	Nawiązywanie kontaktów, formy pozdrowień. Na spotkaniu biznesowym.	2	
ĆW 2	Komunikacja w miejscu pracy – rozmowy telefoniczne w miejscu pracy – udzielanie informacji, pozostawianie wiadomości, notatka z rozmowy oraz rozmowy telefonicznej.	2	
ĆW 3- 4	Etykieta i savoir-vivre w życiu publicznym.	4	
ĆW 5- 6	Pojęcie systemu prawnego; Polski System prawa; Podział systemu na gałęzi prawa (wybrane zagadnienia).	4	
ĆW 7- 8	Podstawowe pojęcia z zakresu ekonomii.	4	
ĆW 9-10	Obsługa sprzętu, zasady BHP. Przepisy bezpieczeństwa. Wypadek w miejscu pracy. Raport	4	
ĆW 11- 12	Urlop – pozytywne i negatywne strony. Prawo pracy – wybrane aspekty.	4	
ĆW 13	Kolacja biznesowa – przygotowanie, redagowanie zaproszenia, ustalanie menu.	2	
ĆW 14-15	Struktura jednostki organizacyjnej; hierarchia komórek organizacyjnych/ działów, stanowiskowa karta pracy	4	
V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE			
<p><b>1. Metody kształcenia:</b> dyskusja, praca z tekstem, demonstracje dźwiękowe i video, metody aktywizujące, praca, w parach, dialogi i konwersacja w grupie.</p> <p><b>2. Narzędzia (środki) dydaktyczne:</b> prezentacje multimedialne, podręczniki, wzory dokumentów, Internet, rzutniki multimedialne.</p>			
VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU			
<p><b>1. Sposób zaliczenia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>zaliczenie z oceną</li> </ul> <p><b>2. Formy zaliczenia:</b> kolokwium; przygotowanie prezentacji; aktywność na zajęciach; obserwacja i ocena postaw studenta.</p> <p><b>3. Podstawowe kryteria</b> oceny lub wymagania zaliczeniowe określone są indywidualnie, jednak powinny zachować adekwatność wobec zaplanowanych efektów uczenia się</p>			
VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA			
Kategoria		Obciążenie studenta	
<b>Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)</b>		30	
Udział w ćwiczeniach		29	
Udział w innych formach zajęć (ĆW)		1	
<b>Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)</b>		20	
Przygotowanie do ćwiczeń		12	

Przygotowanie do kolokwium zaliczeniowego (ĆW)	4
Kwerenda internetowa	2
Inne (np. gromadzenie materiałów do projektu, kwerenda internetowa, opracowanie prezentacji multimedialnej itp.) (ĆW)	2
<b>Łączna liczba godzin</b>	<b>50</b>
<b>Punkty ECTS za moduł</b>	<b>2</b>

#### 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:**

1. 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