

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE						
COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYDZIAŁ NAUK TECHNICZNYCH I EKONOMICZNYCH						
Kierunek studiów:		FINANSE, RACHUNKOWOŚĆ I PODATKI				
Poziom studiów:		studia pierwszego stopnia				
Profil studiów:		praktyczny				
Forma studiów:		stacjonarne/niestacjonarne				
Nazwa modułu:		Język obcy – język niemiecki				
Rodzaj modułu:		MODUŁ KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO				
Język wykładowy:		Język niemiecki				
Rok studiów:	3	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:				
Semestr:	5	Wykład	Ćwiczenia	Warsztat	Projekt	Seminarium
Liczba punktów ECTS ogółem:	2	-	30/18	-	-	-
Forma zaliczenia:		Zoc				
Wymagania wstępne:		Znajomość języka niemieckiego na poziomie B1.				
II. CELE KSZTAŁCENIA						
Cele kształcenia:						
Cel 1: Opanowanie języka niemieckiego na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego. Cel 2: Celem zajęć z języka niemieckiego jest doskonalenie umiejętności porozumiewania się w sytuacjach życia codziennego i zawodowego/branżowego, które prowadzą do uzyskania kompetencji komunikacyjnej i językowej, a także umożliwią poznawanie specyfiki kulturowej krajów niemieckiego obszaru językowego w zakresie zawodowym.						
III. EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH ORAZ METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW						
Efekt uczenia się	Student, który zaliczył moduł w zakresie:					Odniesienie do efektów kierunkowych
Wiedzy:						
-	-					-
Umiejętności:						
U01	W zadowalającym stopniu potrafi posługiwać się językiem niemieckim, w tym biznesowym, na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego					K1F_U14
Kompetencji społecznych:						
K01	Jest świadomy poziomu swoich kompetencji językowych i rozumie potrzebę ich rozwijania.					K1F_K01
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 S/N
Ćw1	Rynek nieruchomości – ogłoszenia, umiejętność redagowania, rozmowa celem najmu mieszkania służbowego					2/1
Ćw2	Praca – wybrane ścieżki zawodowe, cechy osobowościowe i umiejętności zawodowe w poszczególnych branżach.					2/1
Ćw3	Interpretacja i redagowanie ogłoszenia o pracę w wybranym zawodzie, warunki zatrudnienia.					2/1
Ćw4	Kompletowanie teczki aplikacyjnej– prawidłowa budowa Curriculum Vitae oraz listu motywacyjnego.					4/3
Ćw5	Rozmowa kwalifikacyjna – przygotowanie i przedstawienie rozmowy kwalifikacyjnej zgodnej z wybranym zawodem związanym ze studiowanym kierunkiem. Prezentacja.					4/4
Ćw6	Wypowiedzenie, upomnienie, prawo pracy – wybrane aspekty,					4/2
Ćw7	Komunikacja w miejscu pracy – narzędzia wykorzystywane w komunikacji wewnętrznej					2/1

Ćw8	Terminarz służbowy. Planowanie i uzgadnianie terminów. Przesuwanie i odwoływanie terminów. Planowanie podróży służbowej. Organizacja zadań i ustalanie ich kolejności.	4/2
Ćw9	Komunikacja w miejscu pracy – narzędzia wykorzystywane w komunikacji wewnętrznej, obsługa komputerowa - umiejętność stosowania poleceń	4/2
Ćw10	Kolokwium	2/1

V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

- 1. Metody kształcenia:** metoda komunikacyjna; praca z tekstem źródłowym, prasowym; dyskusja; dialog, symulacja, odgrywanie ról, burza mózgów, gry dydaktyczne, wywiad, praca w parach i grupach, metoda projektów
- 2. Narzędzia (środki) dydaktyczne:** sprzęt audio, prezentacje multimedialne, podręczniki, wzory dokumentów, Internet, tablica multimedialna.

VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU

1. Formy zaliczenia:

- zaliczenie z oceną

2. Sposób weryfikacji i oceniania efektów uczenia się:

Przygotowanie projektu;
Przygotowanie prezentacji;
Obserwacja i ocena postaw studenta.

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)	30/18
Udział w wykładach	-
Udział w innych formach zajęć (**): ćwiczenia	30/18
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	20/32
Przygotowanie do wykładu	-
Przygotowanie do innych form zajęć (**): ćwiczenia	10/14
Przygotowanie do egzaminu	
Przygotowanie do zaliczenia innych form zajęć (**): ćwiczenia	10/18
Łączna liczba godzin	50
Punkty ECTS za moduł	2

VIII. ZALECANA LITERATURA

Literatura podstawowa:

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

Literatura uzupełniająca:

1. dr Iwona Czaplicka, Ewa korytkowska, Jadwiga Pecko, Najważniejsze zwroty biznesowe, wyd. Edgard 2019
2. S. Jotzo, B. Loibl, G. Bosch, A. Müller, W. Baum, U. Haas, Schritte International im Beruf – Kommunikation am Arbeitsplatz, Hueber Verlag 2010
3. A. Hering, M. Matussek, Menschen im Beruf B1/B2. Schreibtraining. Deutsch als Fremdsprache. Hueber Verlag 2016
4. A. Hering, M. Matussek, Menschen im Beruf B1/B2. Telefontraining. Deutsch als Fremdsprache. Hueber Verlag 2016
5. S. Schlüter, Menschen im Beruf A2+/B1. Bewerbungstraining. Deutsch als Fremdsprache. Hueber Verlag 2017
6. S. Schlüter, Menschen. Deutsch als Fremdsprache. Berufstrainer. Hueber Verlag 2015
7. Czasopisma, Internet, materiały własne

Na kierunkach studiów, na których obowiązują standardy kształcenia oraz odrębne przepisy określone przez właściwego ministra, karty modułów powinny także uwzględniać powyższe uregulowania

*należy odpowiednio wypełnić

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