

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				
Nazwa modułu:		Język obcy				
Rodzaj modułu:		Moduł kształcenia ogólnego				
Język wykładowy:		Język niemiecki				
Rok studiów:	2	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:				
Semestr:	3	wykład	ćwiczenia	seminarium	warsztaty	praktyka zawodowa
Liczba punktów ECTS ogółem:	2	-	30	-	-	-
Forma zaliczenia:		Zaliczenie z oceną				
Wymagania wstępne:		Wiedza i umiejętności z gramatyki oraz słownictwa języka niemieckiego ogólnego na poziomie A2+				
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						
Efekt uczenia się	Student, który zaliczył moduł w zakresie:					Odniesienie do efektów kierunkowych
wiedzy:						
umiejętności:						
U01	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 profesjonalną korespondencję (maile, pisma, notatki) zgodnie z zasadami w języku obcym.					K1A_U02
U02	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
U03	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
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
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. 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. Formy zaliczenia: • zaliczenie z oceną 2. Sposób weryfikacji i oceniania efektów uczenia się: • pisemny test zaliczeniowy, ustny sprawdzian wiedzy, ocena wypowiedzi ustnych, pisemnych, przygotowanie prezentacji, ocena realizacji zadania, udział w dyskusji, obserwacja i ocena postaw studenta. 3. Podstawowe kryteria oceny: 1. Pisemny test zaliczeniowy/kolokwium - kryteria oceny: • 91% - 100% - bardzo dobry • 81% - 90% - dobry plus • 71% - 80% - dobry • 61% - 70% - dostateczny plus • 51% - 60% - dostateczny • 50% i mniej - niedostateczny 2. Wypowiedzi ustne/prezentacja - kryteria oceny: • 5,0 (bardzo dobry) - bardzo dobry poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, brak błędów językowych. • 4,5 (dobry plus) – dobry poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, nieliczne błędy językowe nieznacznie zakłócające komunikację, nieznaczne zakłócenia w płynności wypowiedzi. • 4,0 (dobry) – dobry poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, błędy językowe nieznacznie zakłócające komunikację, nieznaczne zakłócenia w płynności wypowiedzi. • 3,5 (dostateczny plus) – zadawalająca znajomość słownictwa i struktur językowych, błędy językowe zakłócające komunikację i płynność wypowiedzi, odpowiedzi częściowo odbiegające od treści zadanego pytania, wypowiedź niekompletna. • 3,0 (dostateczny) - ograniczona znajomość słownictwa i struktur językowych, liczne błędy językowe znacznie zakłócające komunikację i płynność wypowiedzi, niepełne odpowiedzi na pytania, odpowiedzi częściowo odbiegające od treści zadanego pytania. • 2,0 (niedostateczny) – brak odpowiedzi lub bardzo ograniczona znajomość słownictwa i struktur językowych uniemożliwiająca wykonanie zadania, chaotyczna konstrukcja wypowiedzi, bardzo uboga treść, mylenie i zniekształcanie podstawowych informacji.		

3. Obserwacja i ocena postaw studenta wynikających z: • realizacji zadań przygotowanych w ramach ćwiczeń, • zaangażowania w pracę grupy, • zachowań i aktywności w trakcie ćwiczeń, • prowadzenia merytorycznej dyskusji, potrzeby ciągłego rozwoju osobistego i zawodowego.	
VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA	
Kategoria	Obciążenie studenta
<i>Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)</i>	30
Udział w ćwiczeniach	29
Udział w kolokwium zaliczeniowym	1
<i>Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)</i>	20
Przygotowanie do ćwiczeń	10
Przygotowanie do zaliczenia	10
<i>Łączna liczba godzin</i>	50
<i>Punkty ECTS za moduł</i>	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	