

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:	2	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:				
Semestr:	4	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						
Efekt uczenia się	Student, który zaliczył moduł w zakresie:					Odniesienie do efektów kierunkowych
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
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
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
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
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

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
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	Prezentacja treści karty modułu. Obiad/okolacja w kontekście spotkań biznesowych – w restauracji, poznanie potraw regionalnych, wyrażanie swoich upodobań kulinarnych, zamawianie posiłków i napojów, reklamacja, płatność.	4/2
ĆW2	Miejsce zamieszkania, sytuacja na rynku mieszkaniowym, trudności w budowie domu, bezdomność-jej przyczyny, warunki mieszkaniowe, mobilność.	4/2
ĆW3	Awaria urządzenia/sprzętu/maszyny – kontakt z serwisem.	2/1
ĆW4	Zagrożenia i bezpieczeństwo w pracy, oznakowania nakazu i zakazu, instruktaż postępowania w razie niebezpieczeństwa.	4/2
ĆW5	Wypadek w pracy – zgłoszenie i wezwanie pogotowia, sporządzenie raportu powypadkowego.	4/2
ĆW6	Praca i zdrowie – niezdolność do pracy.	3/1
ĆW7	Korespondencja/dokumentacja handlowa – zapytanie, oferta, zamówienie, pokwitowanie odbioru dostawy, rachunek.	4/2
ĆW8	Zebrań w pracy. Protokół ze spotkania. Raport.	3/2
ĆW9	Home Office – model pracy – kluczowe aspekty pracy zdalnej – regulacje prawne.	2/2
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. Formy zaliczenia: • zaliczenie z oceną 2. Sposób weryfikacji i oceniania efektów uczenia się: 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	