KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE									
COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYDZIAŁ NAUK TECHNICZNYCH I EKONOMICZNYCH									
Kierunek studiów:		LOGISTYKA I TRANSPORT							
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 polski, język niemiecki							
Rok studiów:	2	**Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:**							
Semestr:	3	Ćwiczenia							
Liczba punktów ECTS ogółem:	2	30/18							
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: Utrwalenie i rozwijanie umiejętności leksykalnych w czterech sprawnościach językowych (czytania, pisania, słuchania oraz mówienia) w zakresie języka specjalistycznego stosowanego w obszarze inżynierii mechanicznej, zarządzaniu i jakości oraz inżynierii lądowej i transportu. **Cel 2:** Rozumienie tekstów z dziedziny inżynierii mechanicznej, zarządzaniu i jakości oraz inżynierii lądowej i transportu. Umiejętność zastosowania poznanego słownictwa w praktyce. **Cel 3:** Nabycie umiejętności na poziomie B2 przydatnych we współpracy z zagranicznymi partnerami w obszarze języka branżowego.

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 stosować narzędzia komunikacyjne i zarządcze posługując się terminologią specjalistyczną z zakresu logistyki i transportu, prowadzić spotkania biznesowe, dyskusję i podsumowywać punkty widzenia i wyciągać wnioski, delegować zadania w grupie i ustalać priorytety oraz samodzielnie znaleźć i zrozumieć nowe trendy w logistyce opisane w języku obcym.	K1LT_U16
U02	potrafi używać języka obcego do opisu wybranego sprzętu specjalistycznego, parametrów inżynierskich, analiz finansowych, ciągłości procesów łańcucha dostaw i przepływu towarów oraz scharakteryzować obiekty logistyczne i opisać funkcjonalności węzłów transportowych.	K1LT_U17
U03	potrafi swobodnie komunikować się w typowych sytuacjach zawodowych, używać specjalistyczną terminologię z zakresu dokumentacji przewozowej, gospodarki magazynowej i procesów logistycznych, formułować profesjonalną korespondencje zgodnie z zachowaniem przyjętych zasad w języku obcym, samodzielnie znaleźć wiedzę techniczną publikowaną w języku obcym oraz przełożyć wiedzę teoretyczną na konkretne, praktyczne działania w codziennej pracy w celu realizacji zadań.	K1LT_U18
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 oraz do przejmowania odpowiedzialności i różnych ról w celu realizacji zadania zespołu.	K1LT_K01

IV. TREŚCI PROGRAMOWE		
Treści programowe (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałam na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)		
Ćwiczenia		
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin 30/18
ćw1	Przedstawienie treści karty modułu. Autoprezentacja, Nawiązywanie kontaktów. Komunikacja międzyludzka w pracy.	4/2
ćw2	Small Talk – Savoir-vivre w miejscu pracy/zasady zachowania.	2/1

ćw3	W biurze/miejscu pracy – wyposażenie/materiały biurowe i ich funkcje.	3/2
ćw4	I. Komunikacja w miejscu pracy – narzędzia/urządzenia wykorzystywane w komunikacji wewnętrznej. IT – w miejscu pracy – czynności, utrudnienia i rozwiązywanie problemów.	3/2
ćw5	II. Komunikacja w miejscu pracy (zadania sprawności językowej - mówienie) – rozmowy telefoniczne w miejscu pracy – udzielanie informacji, pozostawienie wiadomości, notatka z rozmowy.	4/2
ćw6	Terminarz służbowy. Planowanie i uzgadnianie terminów. Przesuwnie i odwoływanie terminów.	2/1
ćw7	III. Komunikacja w miejscu pracy (zadania sprawności językowej - pisanie) – zaproszenia, awans / jubileusz w pracy, życzenia, pozdrowienia, kondolencje (w sytuacjach codziennych i zawodowych).	3/2
ćw8	Organizacja eventów/ imprez /jubileuszów w pracy – prezentacja projektu.	4/3
ćw9	W podróży służbowej – rezerwacja hotelu, wynajęcie pokoju, orientacja w hotelu, orientacja w terenie, przy recepcji – Check-In / Check-Out, skarga.	5/3

V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Metody kształcenia: metoda problemowa, metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, metoda projektu, opowiadanie, drama.
2. Narzędzia (środki) dydaktyczne: prezentacje multimedialne, film, fotografie, teksty źródłowe, dokumenty, Internet, rzutniki multimedialne, praca w grupie

VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU

1. Formy zaliczenia:
Ćwiczenia: zaliczenie z oceną

2. Sposób weryfikacji i oceniania efektów uczenia się:
Ćwiczenia: ustny sprawdzian wiedzy, ocena wypowiedzi ustnych, pisemnych, przygotowanie prezentacji, ocena realizacji zadania, obserwacja i ocena postaw studenta.
Kryteria oceny: wypowiedzi ustne/prezentacja - kryteria oceny:

- 5,0 (bardzo dobra) - bardzo dobry poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, brak błędów językowych.
- 4,5 (dobra plus) – dobry poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, nieliczne błędy językowe nieznacznie zakłócające komunikację, nieznaczne zakłócenia w płynności wypowiedzi.
- 4,0 (dobra) – dobry poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, błędy językowe nieznacznie zakłócające komunikację, nieznaczne zakłócenia w płynności wypowiedzi.
- 3,5 (dostateczna 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 (dostateczna) - 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 (niedostateczna) – brak odpowiedzi lub bardzo ograniczona znajomość słownictwa i struktur językowych uniemożliwiająca wykonanie zadania, chaotyczna konstrukcja wypowiedzi, bardzo uboga treść, mylenie i zniekształcanie podstawowych informacji.

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.

3. Podstawowe kryteria oceny lub wymagania egzaminacyjne określane 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 ćwiczeniach	30/18
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	20/32
Przygotowanie do wykładu	-
Przygotowanie do ćwiczeń	10/22
Przygotowanie do egzaminu	-
Przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń	10/10
Łączna liczba godzin	50
Punkty ECTS za moduł	2

VIII. ZALECANA LITERATURA

Literatura podstawowa:

1. Fügert, N., Grosser, R., Hanke, C., Ilse, V., Mautsch, K.F., Sander, I. (2020). *DaF im Unternehmen B1-B2 Kurs- und Übungsbuch*. Klett Verlag.
2. Schwalb, S. (2018). *Sicher! Aktuell B2 AB. Podręcznik. Język niemiecki.* Hueber Polska.
3. Jarosz, A., Jarosz, J. (2017). *Deutsch für Profis transport, spedycja, logistyka*. LektorKlett Polska.

Literatura uzupełniająca:

1. Müller, A., Schlüter, S., Jakobsen, T. (2017). *Im Beruf Neu B1+/B2. Deutsch als Fremd- und Zweitsprache. Kursbuch+Arbeitsbuch*. Hueber Verlag.
2. Jotzo, S., Loibl, B., Bosch, G., Müller, A., Baum, W., Haas, U. (2010). *Schritte International im Beruf – Kommunikation am Arbeitsplatz*. Hueber Verlag.
3. Justus-Fleck, M., Roman, M. A. (2018). *Sprechtraining Deutsch für den Beruf*. Langenscheidt.
4. Kispal, H. (2017). *Schreibtraining Deutsch für den Beruf.* Langenscheidt.
5. Hering, A., Matussek, M. (2016). *Menschen im Beruf B1/B2. Schreibtraining/Telefontraining. Deutsch als Fremdsprache*. Hueber Verlag.
6. Giersberg, D., Schnack, A., Luger, U., Bayerlein, O., Fromme, L., Specht, F. (2021). *Vielfalt B2.1.* Hueber Verlag.