

**KARTA MODUŁU**

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE							
<b>COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYDZIAŁ NAUK TECHNICZNYCH I EKONOMICZNYCH</b>							
<b>Kierunek studiów:</b>		<b>ZARZĄDZANIE</b>					
<b>Poziom studiów:</b>		studia pierwszego stopnia					
<b>Profil studiów:</b>		praktyczny					
<b>Forma studiów:</b>		stacjonarne/niestacjonarne					
<b>Nazwa modułu:</b>		<b>Język obcy - Język niemiecki</b>					
<b>Rodzaj modułu:</b>		<b>MODUŁ KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO</b>					
<b>Język wykładowy:</b>		Język niemiecki					
<b>Rok studiów:</b>	<b>2</b>	<b>Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:</b>					
<b>Semestr:</b>	<b>3</b>	Ćwiczenia					
<b>Liczba punktów ECTS ogółem:</b>	<b>2</b>	30/18					
<b>Forma zaliczenia:</b>		<b>Zaliczenie z oceną</b>					
<b>Wymagania wstępne:</b>		Znajomość języka niemieckiego na poziomie A2+					
II. CELE KSZTAŁCENIA							
<b>Cele kształcenia:</b>							
<b>Cel 1:</b> Poznanie i opanowanie słownictwa z zakresu zarządzania przedsiębiorstwem.							<b>Cel</b>
<b>2:</b> Rozumienie tekstów z dziedziny zarządzania, finansów. Umiejętność zastosowania poznanego słownictwa w praktyce.							<b>Cel</b>
<b>3:</b> Nabycie umiejętności na poziomie B2 przydatnych we współpracy z zagranicznymi partnerami w obszarze języka branżowego – biznesowego.							
III. EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH							
Efekt uczenia się	Student, który zaliczył moduł w zakresie:						Odniesienie do efektów kierunkowych
<b>wiedzy:</b>							
W01	zna struktury leksykalno-gramatyczne umożliwiające rozumienie oraz formułowanie wypowiedzi ustnych i pisemnych, a także terminologię specjalistyczną z zakresu zagadnień wymienionych w treściach kształcenia.						K1Z_W01
W02	zna struktury leksykalno-gramatyczne umożliwiające rozumienie oraz formułowanie wypowiedzi ustnych i pisemnych, a także terminologię specjalistyczną z zakresu zagadnień wymienionych w treściach kształcenia.						K1Z_W05
<b>umiejętności:</b>							
U01	potrafi opisać strukturę organizacji oraz współpracę poszczególnych jej działów. Potrafi nazwać metody do oceny systemu zarządzania.						K1Z_U01
U02	potrafi używać słownictwa z w/w dziedzin umożliwiając sobie swobodne poruszanie się w europejskiej przestrzeni społeczno- gospodarczej i wykorzystuje terminologię fachową do przygotowania wystąpień publicznych, ustnych i pisemnych raportów. Potrafi budować swój warsztat menedżera.						K1Z_U15
U03	potrafi komunikować się na poziomie wyższym średniozaawansowanym (B2), rozumieć artykuły naukowe i fachowe, uczestniczyć w dyskusjach specjalistycznych i formułować pisemne dokumenty z zakresu swojej dziedziny studiów						K1Z_U16
<b>kompetencji społecznych:</b>							
K01	jest świadomy poziomu swoich kompetencji językowych i rozumie potrzebę ich rozwijania.						K1Z_K01
IV. TREŚCI PROGRAMOWE							
<b>Treści programowe (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)</b>							
<b>Ćwiczenia</b>							
Kod	Tematyka zajęć						Liczba godzin S/N
ćw1	Przedstawienie treści karty modułu. Autoprezentacja, Nawiązywanie kontaktów. Komunikacja międzyludzka w pracy.						4/2

ćw2	Small Talk – Savoir-vivre w miejscu pracy/zasady zachowania.	2/2
ćw3	W biurze/miejscu pracy – wyposażenie/materiały biurowe i ich funkcje.	3/1
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

- Metody kształcenia:** dyskusja, metoda sytuacyjna, opis, praca z podręcznikiem, tekstem, analiza i interpretacja tekstów źródłowych, studium przypadku, burza mózgów, prezentacje, tłumaczenia, gry dydaktyczne, ćwiczenia leksykalne, ćwiczenia gramatyczne, ćwiczenia rozwijające umiejętność wypowiedzi pisemnej.
- Narzędzia (środki) dydaktyczne:** podręczniki do języka ogólnego i specjalistycznego, słowniki specjalistyczne i słowniki online, środki audiowizualne, prezentacje multimedialne, tablica multimedialna, Internet.

#### VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU

##### 1. Formy zaliczenia:

- zaliczenie z oceną

##### 2. Sposób weryfikacji i oceniania efektów uczenia się:

- 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.

- Obserwacja i ocena postaw studenta – przy przypisanych efektach uczenia się z kompetencji społecznych

- 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
<b>Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)</b>	<b>30/18</b>
Udział w wykładach	-
Udział w ćwiczeniach	30/18
<b>Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)</b>	<b>20/32</b>
Przygotowanie do wykładu	-
Przygotowanie do ćwiczeń	10/20
Przygotowanie do egzaminu	-
Przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń	10/12
<b>Łączna liczba godzin</b>	<b>50</b>
<b>Punkty ECTS za moduł</b>	<b>2</b>

#### VIII. ZALECANA LITERATURA

##### Literatura podstawowa:

- Sander, I., Grosser, R., Hanke, C., Ilse, V., Mausch, K. F., Schmeiser, D. (2021). *DaF im Unternehmen A2: Kurs- und Übungsbuch + online*. Klett.
- Fügert, N., Grosser, R., Hanke, C., Ilse, V., Mautsch, K. F., Sander, I. (2020). *DaF im Unternehmen B1–B2: Kurs- und Übungsbuch*. Klett.
- Jotzo, S., Loibl, B., Bosch, G., Müller, A., Baum, W., Haas, U. (2010). *Schritte international im Beruf – Kommunikation am Arbeitsplatz*. Hueber

**Literatura uzupełniająca:**

1. Müller, A., Schlüter, S., Jakobsen, T. (2017). *Im Beruf Neu B1+/B2: Deutsch als Fremd- und Zweitsprache. Kursbuch + Arbeitsbuch*. Hueber.
2. Justus-Fleck, M., Roman, M. A. (2018). *Sprechtraining Deutsch für den Beruf*. Langenscheidt.
3. Kispal, H. (2017). *Schreibtraining Deutsch für den Beruf*. Langenscheidt.
4. Schlüter, S. (2015). *Menschen: Deutsch als Fremdsprache. Berufstrainer*. Hueber.
5. Gurgul, M., Jarosz, A., Jarosz, J., Pietrus-Rajman, A. (2013). *Deutsch für Profis: Branża ekonomiczna*. LektorKlett Polska.
6. 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)