

**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>4</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>		Student posiada wiedzę i umiejętności językowe z zakresu przewidzianego programem nauczania języka niemieckiego w poprzednim semestrze.				
II. CELE KSZTAŁCENIA						
<b>Cele kształcenia:</b>						
<b>Cel 1:</b> Poznanie i opanowanie słownictwa z zakresu zarządzania przedsiębiorstwem. <b>2:</b> Rozumienie tekstów z dziedziny zarządzania, finansów. Umiejętność zastosowania poznanego słownictwa w praktyce. <b>3:</b> Nabywanie umiejętności na poziomie B2 przydatnych we współpracy z zagranicznymi partnerami w obszarze języka branżowego – biznesowego.						<b>Cel Cel</b>
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	student 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	student 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. Obiad/kolacja w kontekście spotkań biznesowych – w restauracji, poznanie potraw regionalnych, wyrażanie swoich upodobań kulinarnych, zamawianie posiłków i napojów, reklamacja, płatność.					4/3

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.	3/2
ćw7	Korespondencja/dokumentacja handlowa – zapytanie, oferta, zamówienie, pokwitowanie odbioru dostawy, rachunek.	4/2
ćw8	Zebranie 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

- 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.

- Observacja 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:

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

**Literatura uzupełniająca:**

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