

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE							
COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA FILIA WE WROCŁAWIU							
Kierunek studiów:	Prawo						
Poziom studiów:	Jednolite studia magisterskie						
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:	3	wykład	ćwiczenia	seminarium	lektorat	warsztaty	praktyka zawodowa
Liczba punktów ECTS ogółem:	2	-	-	-	30/15	-	-
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:							
<p>Cel 1: Poznanie i opanowanie słownictwa z zakresu terminologii prawno-administracyjnej.</p> <p>Cel 2: Rozumienie tekstów z dziedziny prawa, administracji, bezpieczeństwa społecznego. Umiejętność zastosowania poznanego słownictwa w praktyce, opis grafiki, statystyki.</p> <p>Cel 3: Nabycie umiejętności na poziomie B2+ przydatnych we współpracy z zagranicznymi partnerami w obszarze języka branżowego – prawno-administracyjnego.</p>							
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 przygotować dokumenty prawne w języku obcym posługując się terminologią specjalistyczną, a także potrafi efektywnie komunikować się podczas wystąpień publicznych i reprezentować w różnych postępowaniach. Potrafi stosować wiedzę w praktyce w sektorze publicznym i biznesowym.						K3P_U09
U02	Potrafi zrozumieć potrzebę ciągłego rozwoju osobistego, do aktualizacji samodzielnie swojej wiedzy oraz rozumie potrzebę rozwijania kompetencji językowych. 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, i pisemnych prac naukowych. Potrafi budować swój warsztat menedżera/lidera.						K3P_U10
U03	Potrafi komunikować się na poziomie wyższym średniozaawansowanym (B2), rozumie artykuły naukowe i fachowe, uczestniczyć w dyskusjach specjalistycznych i formułować pisemne dokumenty z zakresu swojej dziedziny studiów.						K3P_U11
U04	Potrafi zastosować zdobytą wiedzę teoretyczną do przeprowadzenia negocjacji biznesowych lub sporządzenia opinii prawnej w języku obcym, a także współpracować z zagranicznymi inwestorami/klientami oraz umie wyciągać wnioski z obcojęzycznych dokumentów prawnych i kontraktów handlowych.						K3P_U12
kompetencji społecznych:							
K01	Jest świadomy poziomu swoich kompetencji językowych i rozumie potrzebę ich rozwijania i dostosowania się do aktualnej literatury specjalistycznej. Jest gotów do						K3P_K02

samodzielnego doskonalenia swoich kompetencji.		
IV. TREŚCI PROGRAMOWE		
Treści programowe (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)		
Lektorat		
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin S/N
L1	Przedstawienie treści karty modułu. Autoprezentacja, Nawiązywanie kontaktów. Komunikacja międzyludzka w pracy.	4/2
L2	Small Talk – Savoir-vivre w miejscu pracy/zasady zachowania.	2/1
L3	W biurze/miejscu pracy – wyposażenie/materiały biurowe i ich funkcje.	3/1
L4	I. Komunikacja w miejscu pracy – narzędzia/urządzenia wykorzystywane w komunikacji wewnętrznej. IT – w miejscu pracy – czynności, utrudnienia i rozwiązywanie problemów.	3/2
L5	II. Komunikacja w miejscu pracy (zadania sprawności językowej - mówienie) – rozmowy telefoniczne w miejscu pracy – udzielanie informacji, pozostawienie wiadomości, notatka z rozmowy.	4/2
L6	Terminarz służbowy. Planowanie i uzgadnianie terminów. Przesuwanie i odwoływanie terminów.	2/1
L7	III. Komunikacja w miejscu pracy (zadania sprawności językowej - pisanie) – zaproszenia, awans / jubileusz w pracy, życzenia, pozdrowienia, kondolencje (w sytuacjach codziennych i zawodowych).	3/1
L8	Organizacja eventów/ imprez /jubileuszów w pracy – prezentacja projektu.	4/2
L9	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		
<p>1. Metody kształcenia: metoda problemowa, metoda ćwiczeniowa/warsztatowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, metoda projektu, burza mózgów, studium przypadku, dyskusja, analiza tekstów źródłowych.</p> <p>2. Narzędzia (środki) dydaktyczne: prezentacje multimedialne, film, fotografie, teksty źródłowe, dokumenty, Internet, rzutniki multimedialne.</p>		
VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU		
<p>1. Formy zaliczenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zaliczenie z oceną <p>2. Sposób weryfikacji i oceniania efektów uczenia się:</p> <p>a) Realizacja zadawanych projektów, rozwiązywanie zadań.</p> <p>Kryteria oceny:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 51% - 60% - ocena dostateczna, • 61% - 70% - ocena dostateczna plus, • 71% - 80% - ocena dobra, • 81% - 90% - ocena dobra plus, • 91% - 100% - ocena bardzo dobra. <p>b) Obserwacja i ocena postaw studenta – przy przypisanych efektach uczenia się z kompetencji społecznych</p> <p>c) Pisemny test wiedzy, aktywność na zajęciach, wypowiedzi ustne i pisemne, ocena realizacji zadań na warsztatach.</p> <p>3. Podstawowe kryteria oceny lub wymagania egzaminacyjne określone są indywidualnie, jednak powinny zachować adekwatność wobec zaplanowanych efektów uczenia się</p>		
VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA		
Kategoria	Obciążenie studenta	

Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)	30/15
Udział w lektoracie	29/14
Udział w kolokwium zaliczeniowym	1/1
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	20/35
Przygotowanie do lektoratu	10/25
Przygotowanie do zaliczenia	10/10
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