

KARTA MODUŁU

| I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE | | | | | | | | |
|--|---|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|
| COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA FILIA WE WROCAWIU | | | | | | | | |
| Kierunek studiów: | Prawo | | | | | | | |
| Poziom studiów: | Jednolite studia magisterskie | | | | | | | |
| Profil studiów: | praktyczny | | | | | | | |
| Forma studiów: | stacjonarne | | | | | | | |
| Nazwa modułu: | Język obcy | | | | | | | |
| Rodzaj modułu: | obowiązkowy | | | | | | | |
| Język wykładowy: | Język niemiecki | | | | | | | |
| Rok studiów: | 2 | Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych: | | | | | | |
| Semestr: | 4 | ** | ĆW | ** | ** | ** | ** | ** |
| Liczba punktów ECTS ogółem: | 2 | S/N | 30 | S/N | S/N | S/N | S/N | S/N |
| Forma zaliczenia: | Zaliczenie na ocenę | | | | | | | |
| Wymagania wstępne: | Wiedza i umiejętności z gramatyki oraz słownictwa języka niemieckiego ogólnego na poziomie B1+ | | | | | | | |
| 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, bezpieczeństwa społecznego. Umiejętność zastosowania poznanego słownictwa w praktyce, opis grafiki, statystyki.</p> <p>Cel 3: Nabycie umiejętności na poziomie B2+ ESOKJ przydatnych we współpracy z zagranicznymi partnerami w obszarze języka branżowego – prawno-administracyjnego.</p> | | | | | | | | |
| III. EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH ORAZ METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW | | | | | | | | |
| Efekt | Student, który zaliczył moduł w zakresie: | Odniesienie do efektów kierunkowych | Metody weryfikacji | | | | | |
| umiejętności: | | | | | | | | |
| U01 | potrafi samodzielnie przygotować podstawowe pisma procesowe, opinie prawne, pisemne raporty, opracowania, a także wypowiedzi ustne dla podjęcia podstawowych czynności w procesie administracyjnym, cywilnym lub karnym, a także w różnych sektorach związanych z działalnością gospodarczą, potrafi formułować własne opinie i krytycznie dobierać dane i metody analizy | K3P_U09 | Odpowiedź ustna/ pisemna/ udział w dyskusji | | | | | |
| U02 | ma umiejętności samodzielnego uczenia się, poszerzania własnej wiedzy, z wykorzystaniem nowoczesnej techniki i technologii w tym pozwalającej na dalsze kształcenie się na podyplomowych i doktoranckich studiach prawniczych, samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać innych w tym zakresie | K3P_U10 | Odpowiedź ustna/ pisemna/ udział w dyskusji | | | | | |
| U03 | ma umiejętności językowe w zakresie nauk społecznych, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, także w zakresie języka specjalistycznego, zawodowego | K3P_U11 | Odpowiedź ustna/pisemna | | | | | |
| U04 | zna język obcy w stopniu niezbędnym do wykonywania zawodu prawniczego i prowadzenia biznesu, potrafi w zakresie językowym odnieść zdobytą wiedzę teoretyczną do zastosowania w praktyce | K3P_U12 | Odpowiedź ustna/ pisemna/ udział w dyskusji | | | | | |

| kompetencji społecznych: | | | |
|---|--|---------------------|---|
| K01 | jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych, ma świadomość zmienności w obrębie systemu prawa i konieczności ciągłego zdobywania wiedzy | K3P_K02 | Obserwacja zachowań studenta, rozmowy w grupie lub indywidualne podczas zajęć lub konsultacji |
| IV. TREŚCI PROGRAMOWE | | | |
| Treści programowe (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację) | | | |
| ĆW | | | |
| Kod | Tematyka zajęć | Liczba godzin | |
| ĆW 1-2 | Choroba. Zwolnienie z pracy - usprawiedliwienie. Zastępstwo. | 4 | |
| ĆW 3-5 | Zawody – opis stanowisk, zakres obowiązków, miejsce pracy; wybieranie ścieżki zawodowej; plany na przyszłość; rozpoczęcie pracy zawodowej; redagowanie ogłoszenia o pracę w wybranym zawodzie, ubieganie się o pracę i proces rekrutacyjny; CV, list motywacyjny i rozmowa kwalifikacyjna; | 6 | |
| ĆW 6-7 | Ochrona własności intelektualnej. | 4 | |
| ĆW 8-9 | Informacja publiczna i ochrona danych osobowych. | 4 | |
| ĆW 10-11 | Prawa i obowiązki świadka, podejrzanego. | 4 | |
| ĆW 12-13 | Protokół z przesłuchania świadka. | 4 | |
| ĆW 14-15 | Protokół ze zdarzenia. | 4 | |
| V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE | | | |
| <p>1. Metody kształcenia: dyskusja, praca z tekstem, demonstracje dźwiękowe i video, metody aktywizujące, praca, w parach, dialogi i konwersacja w grupie.</p> <p>2. Narzędzia (środki) dydaktyczne: prezentacje multimedialne, podręczniki, wzory dokumentów, Internet, rzutniki multimedialne.</p> | | | |
| VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU | | | |
| <p>1. Sposób zaliczenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zaliczenie z oceną <p>2. Formy zaliczenia: kolokwium; przygotowanie prezentacji; aktywność na zajęciach; obserwacja i ocena postaw studenta.</p> <p>3. Podstawowe kryteria oceny lub wymagania zaliczeniowe 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 | |
| Udział w ćwiczeniach | | 29 | |
| Udział w innych formach zajęć (ĆW) | | 1 | |
| Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe) | | 20 | |
| Przygotowanie do ćwiczeń | | 12 | |
| Przygotowanie do kolokwium zaliczeniowego (ĆW) | | 4/6 | |

| | |
|---|-----------|
| Kwerenda internetowa | 2 |
| Inne (np. gromadzenie materiałów do projektu, kwerenda internetowa, opracowanie prezentacji multimedialnej itp.) (CW) | 2 |
| Łączna liczba godzin | 50 |
| Punkty ECTS za moduł | 2 |

VIII. ZALECANA LITERATURA

Literatura podstawowa:

1. Ilse Sander, Regine Grosser, Claudia Hanke DaF im Unternehmen B1. Kurs- und Übungsbuch + online, LektorKlett
2. S. Jotzo, B. Loibl, G. Bosch, A. Müller, W. Baum, U. Haas, Schritte International im Beruf – Kommunikation am Arbeitsplatz, Hueber Verlag 2010
3. Susanne Schwalb, Sicher! Aktuell B2 AB. Podręcznik. Język niemiecki. Huber Polska.

Literatura uzupełniająca:

1. A. Müller, S. Schlüter, T. Jakobsen Im Beruf Neu B1+/B2. Deutsch als Fremd- und Zweitsprache. Kursbuch. Hueber Verlag 2017
2. V. Hagner, S. Schlüter, T. Jakobsen Im Beruf Neu B1+/B2. Deutsch als Fremd- und Zweitsprache. Arbeitsbuch. Hueber Verlag 2017
3. S. Schmohl, B. Schenk, S. Bleiner, M. Wirtz, J. Glaserr: Akademie Deutsch B1+, Hueber Verlag, 2020
4. A. Hering, M. Matussek, Menschen im Beruf B1/B2. Schreibtraining. Deutsch als Fremdsprache. Hueber Verlag 2016
5. A. Hering, M. Matussek, Menschen im Beruf B1/B2. Telefontraining. Deutsch als Fremdsprache. Hueber Verlag 2016
6. S. Schlüter, Menschen im Beruf A2+/B1. Bewerbungstraining. Deutsch als Fremdsprache. Hueber Verlag 2017
7. Dagmar Giersberg, Arwen Schnack, Urs Luger, Oliver Bayerlein, Linda Fromme, Franz Specht : Vielfalt B1+, Hueber Verlag 2021
8. Dagmar Giersberg, Arwen Schnack, Urs Luger, Oliver Bayerlein, Linda Fromme, Franz Specht : Vielfalt B2.1, Hueber Verlag 2021
9. Czasopisma, Internet, materiały własne