

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE						
COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYDZIAŁ NAUK TECHNICZNYCH I EKONOMICZNYCH						
Kierunek studiów:		FINANSE, RACHUNKOWOŚĆ I PODATKI				
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 niemiecki				
Rok studiów:	3	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:				
Semestr:	5	Ćwiczenia				
Liczba punktów ECTS ogółem:	2	30/18				
Forma zaliczenia:		Zaliczenie z oceną				
Wymagania wstępne:		Znajomość języka niemieckiego na poziomie B1.				
II. CELE KSZTAŁCENIA						
Cele kształcenia:						
Cel 1: Opanowanie języka niemieckiego na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego. Cel 2: Celem zajęć z języka niemieckiego jest doskonalenie umiejętności porozumiewania się w sytuacjach życia codziennego i zawodowego/branżowego, które prowadzą do uzyskania kompetencji komunikacyjnej i językowej, a także umożliwią poznawanie specyfiki kulturowej krajów niemieckiego obszaru językowego w zakresie zawodowym.						
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
Wiedzy:						
-	-					-
Umiejętności:						
U01	W zadowalającym stopniu potrafi posługiwać się językiem niemieckim, w tym biznesowym, na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego					K1F_U14
Kompetencji społecznych:						
K01	Jest świadomy poziomu swoich kompetencji językowych i rozumie potrzebę ich rozwijania.					K1F_K01
IV. TREŚCI PROGRAMOWE						
Treści programowe (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)						
Kod	Tematyka zajęć					Liczba godzin S/N
Ćw1	Przedstawienie treści karty modułu. Rynek nieruchomości – ogłoszenia, umiejętność redagowania, rozmowa celem najmu mieszkania służbowego					2/1
Ćw2	Praca – wybrane ścieżki zawodowe, cechy osobowościowe i umiejętności zawodowe w poszczególnych branżach.					2/1
Ćw3	Interpretacja i redagowanie ogłoszenia o pracę w wybranym zawodzie, warunki zatrudnienia.					2/1
Ćw4	Kompletowanie teczki aplikacyjnej– prawidłowa budowa Curriculum Vitae oraz listu motywacyjnego.					4/3
Ćw5	Rozmowa kwalifikacyjna – przygotowanie i przedstawienie rozmowy kwalifikacyjnej zgodnej z wybranym zawodem związanym ze studiowanym kierunkiem. Prezentacja.					4/4
Ćw6	Wypowiedzenie, upomnienie, prawo pracy – wybrane aspekty,					4/2
Ćw7	Komunikacja w miejscu pracy – narzędzia wykorzystywane w komunikacji wewnętrznej					2/1

Ćw8	Terminarz służbowy. Planowanie i uzgadnianie terminów. Przesuwanie i odwoływanie terminów. Planowanie podróży służbowej. Organizacja zadań i ustalanie ich kolejności.	4/2
Ćw9	Komunikacja w miejscu pracy – narzędzia wykorzystywane w komunikacji wewnętrznej, obsługa komputerowa - umiejętność stosowania poleceń	6/3
V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE		
1. Metody kształcenia: metoda komunikacyjna; praca z tekstem źródłowym, prasowym; dyskusja; dialog, symulacja, odgrywanie ról, burza mózgów, gry dydaktyczne, wywiad, praca w parach i grupach, metoda projektów 2. Narzędzia (środki) dydaktyczne: sprzęt audio, prezentacje multimedialne, podręczniki, wzory dokumentów, Internet, tablica multimedialna.		
VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU		
1. Sposób zaliczenia: • zaliczenie z oceną 2. Formy zaliczenia: Przygotowanie projektu; Przygotowanie prezentacji; Obserwacja i ocena postaw studenta. 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 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
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)		30/18
Udział w wykładach		-
Udział w innych formach zajęć (**) ćwiczenia		30/18
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)		20/32
Przygotowanie do wykładu		-
Przygotowanie do innych form zajęć (**): ćwiczenia		10/14
Przygotowanie do egzaminu		
Przygotowanie do zaliczenia innych form zajęć (**): ćwiczenia		10/18
Łączna liczba godzin		50
Punkty ECTS za moduł		2
VIII. ZALECANA LITERATURA		
Literatura podstawowa: 1. Müller, A., Schlüter, S., Jakobsen, T. (2017). <i>Im Beruf Neu B1+/B2. Deutsch als Fremd- und Zweitsprache. Kursbuch</i>. Hueber Verlag 2. Hagner, V., S. Schlüter, S., Jakobsen T. (2017). <i>Im Beruf Neu B1+/B2. Deutsch als Fremd- und Zweitsprache. Arbeitsbuch</i>. Hueber Verlag		
Literatura uzupełniająca: 1. Czaplicka, I., Korytkowska E., Pecko, J. (2019). <i>Najważniejsze zwroty biznesowe</i>. wyd. Edgard 2. Jotzo, S., Loibl, B., Bosch, G., Müller, A., Baum, W., Haas, U. (2010). <i>Schritte International im Beruf – Kommunikation am Arbeitsplatz</i>. Hueber Verlag 3. Hering, A., Matussek, M. (2016). <i>Menschen im Beruf B1/B2. Schreibtraining. Deutsch als Fremdsprache</i>. Hueber Verlag 4. Hering, A., Matussek, M. (2016). <i>Menschen im Beruf B1/B2. Telefontraining. Deutsch als Fremdsprache</i>. Hueber Verlag 5. Schlüter, S. (2017). <i>Menschen im Beruf A2+/B1. Bewerbungstraining. Deutsch als Fremdsprache</i>. Hueber Verlag 6. Schlüter, S. (2015) <i>Menschen. Deutsch als Fremdsprache. Berufstrainer</i>. Hueber Verlag Czasopisma, Internet, materiały własne		

*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)