

# SYLABUS

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2016/17 -2017/18  
(skrajne daty)

## 1.1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE/MODULE

Nazwa przedmiotu/ modułu	Lektorat języka niemieckiego
Kod przedmiotu/ modułu*	PRA01
Wydział (nazwa jednostki prowadzącej kierunek)	Wydział Prawa i Administracji
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Centrum Języków Obcych
Kierunek studiów	Administracja
Poziom kształcenia	1-go stopnia
Profil	Ogólnoakademicki
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Rok i semestr studiów	Rok I semestr 1, 2
Rodzaj przedmiotu	Ćwiczenia
Koordinator	mgr A. Jasińska-Micał
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	mgr Grażyna Barańska

\* - zgodnie z ustaleniami na wydziale

## 1.2. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

Wykl.	Ćw.	Konw.	Lab.	Sem.	ZP	Prakt.	Inne ( jakie?)	Liczba pkt ECTS
	60 godz.							4

## 1.3. Sposób realizacji zajęć

☒ zajęcia w formie tradycyjnej

☐ zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

## 1.4. Forma zaliczenia przedmiotu/ modułu ( z toku ) ( egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)

## 2. WYMAGANIA WSTĘPNE

Znajomość języka niemieckiego na poziomie B1+ według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego

## 3. CELE, EFEKTY KSZTAŁCENIA , TREŚCI PROGRAMOWE I STOSOWANE METODY DYDAKTYCZNE

### 3.1. Cele przedmiotu/modułu

C1	1. Rozwijanie czterech sprawności językowych (rozumienie ze słuchu, rozumienie tekstu czytanego, tworzenie wypowiedzi ustnych i pisemnych) w ramach kształcenia kompetencji komunikacyjnej na poziomie B2.
C2	2. Wykształcenie kompetencji językowej umożliwiającej efektywną komunikację w sytuacjach dnia codziennego jak i płynne i poprawne posługiwanie się językiem niemieckim do celów zawodowych i naukowych.
C3	3. Podnoszenie kompetencji językowych poprzez pracę nad poprawnością gramatyczną wypowiedzi ustnych i pisemnych.
C4	4. Utrwalenie słownictwa ogólnego oraz poszerzenie słownictwa specjalistycznego (słownictwa z zakresu

	prawa).
C5	5. Przygotowanie do przedstawienia fachowej prezentacji i wzięcia udziału w specjalistycznej dyskusji dotyczącej własnej tematyki zawodowej na podstawie złożonych tekstów fachowych.
C6	6. Znalezienie źródła niemieckojęzycznego w celu zilustrowania tematu opracowanego w języku polskim (przypisy i bibliografia).

### 3.2 EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU/ MODUŁU ( WYPEŁNIA KOORDYNATOR)

EK ( efekt kształcenia)	Treść efektu kształcenia zdefiniowanego dla przedmiotu (modułu)	Odniesienie do efektów kierunkowych (KEK)
	Po zakończeniu zajęć student:	
	- w zakresie wiedzy:	
EK_01	zna język niemiecki w zakresie nauk prawnych i prawno-administracyjnych zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	K_WO5 +++
	- w zakresie umiejętności:	
EK_02	potrafi przygotować w języku niemieckim prezentację ustną w zakresie prac badawczych wykorzystując różne środki komunikacji.	K_U12 +
EK_03	posługuje się terminologią specjalistyczną i wykorzystuje literaturę naukową w zakresie nauk prawnych w języku niemieckim. Student potrafi opracować (przeczytać, przetłumaczyć, streścić i opowiedzieć teksty fachowe z dziedziny prawa), potrafi znaleźć źródło niemieckojęzyczne w celu zilustrowania tematu opracowanego w języku polskim (przypisy i bibliografia).	K_U13 +++
	- w zakresie kompetencji społecznych:	
EK_04	wykazuje potrzebę doskonalenia się i potrafi inspirować i organizować proces uczenia się innych osób, odpowiednio określa sposób realizacji zadań w grupie	K_O3 +

### 3.3 TREŚCI PROGRAMOWE (wypełnia koordynator)

#### A. Problematyka wykładu

Treści merytoryczne

#### B. Problematyka ćwiczeń audytoryjnych, konwersatoryjnych, laboratoryjnych, zajęć praktycznych

Treści merytoryczne	Godziny
Semestr 1	
1. Autoprezentacja, rodzina i przyjaciele: opisywanie rodziny, przyjaciół, wyglądu i charakteru.	2

2. Podróże służbowe: na lotnisku – odprawa paszportowo-bagażowa, rozmowa na temat lotu, zgłaszanie zaginionego bagażu; podróż statkiem – rezerwacja, dojazd, kupowanie biletu; hotele, rezerwacja pokoju.	2
3. Pocztówka i list nieformalny.	2
4. Zainteresowania i spędzanie wolnego czasu: sport, książki, kino, przyjęcia, uczenie się języków.	2
5. Zapytanie, odpowiedź na ofertę; formalny email.	2
6. Plany i zamierzenia: sytuacje warunkowe, przewidywane zdarzenia i skutki; składanie obietnic, ofert, podejmowanie decyzji.	2
7. W restauracji: potrawy, napoje, zamawianie, reklamacje, faktura za konsumpcję.	2
8. W sklepie: kupowanie i zwrot towaru.	2
9. Składanie reklamacji i pisanie skarg.	2
10. Życie w wielkim mieście: plusy i minusy, porównywanie miast, zabytki, ciekawostki turystyczne, opisywanie miejsca zamieszkania. Urząd meldunkowy.	2
11. Pytanie o drogę i uzyskiwanie informacji.	2
12. Elementy prawa cywilnego.	2
13. Dziedziny prawa, składanie pozwów w sprawach cywilnych.	2
14. Język bankowości: otwieranie konta bankowego, rodzaj kont,	2
15. Pożyczki, umowy bankowe.	2
<b>Suma godzin</b>	<b>30</b>
Semestr 2	
1. Opowiadanie o przeszłości. Zainteresowania i spędzanie wolnego czasu: sport, książki, kino, przyjęcia, uczenie się języków.	2
2. Wymiana informacji w grupie na swój temat, prezentacje indywidualne.	2
3. Ubezpieczenie społeczne. Karta ubezpieczeniowa.	2
4. Zdrowie i zdrowy tryb życia: dieta, styl życia, dokonywanie wyboru i skutki, choroby cywilizacyjne.	2
5. Wizyta u lekarza; symptomy choroby, zalecenia lekarskie, zaświadczenie o niezdolności do pracy.	2
6. Rozmowy telefoniczne. Obsługa klienta.	2
7. Plany na przyszłość: rodzina, dobra materialne, wymarzone zawody – plany realne i nierealne.	2
8. Prawo kontraktowe: pochodzenie prawa, precedensy.	2
9. Elementy kontraktu, oferta i jej przyjęcie, świadczenie wzajemne.	2
10. Prawo kontraktowe w praktyce.	2
11. Odpowiedź na skargę petenta.	2
12. Język prawa pracy: poszukiwanie pracy (pisanie CV i listu motywacyjnego).	2

13. Obowiązki pracodawcy, umowa o pracę.	2
14. Ustanie umowy o pracę, sąd pracy.	2
15. Praca biurowa, BHP.	2
<b>Suma godzin</b>	<b>30</b>
<b>Suma godzin ogółem</b>	<b>60</b>

### 3.4 METODY DYDAKTYCZNE

Metody komunikatywne

Formy organizacyjne: praca w grupach, praca indywidualna.

Rozwiązywanie zadań i testów, prezentacja, analiza i interpretacja tekstów źródłowych, analiza przypadków.

## 4 METODY I KRYTERIA OCENY

### 4.1 Sposoby weryfikacji efektów kształcenia

Symbol efektu	Metody oceny efektów kształcenia (np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć)	Forma zajęć dydaktycznych (w, ćw., ...)
EK_ 01	Test pisemny, translacja na forum grupy.	ćwiczenia
EK_ 02	Przygotowanie prezentacji multimedialnej , obserwacja ciągła w trakcie zajęć.	
EK_ 03	Wypowiedź ustna, przygotowanie tekstu fachowego, sporządzanie notatek, planów, konspektów	
EK_ 04	Przygotowanie prezentacji multimedialnej, obserwacja ciągła w trakcie zajęć.	

### 4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

Ćwiczenia: zaliczenie z oceną: ustalenie oceny zaliczeniowej na podstawie ocen cząstkowych.

- Zaliczenie z oceną: ustalenie oceny zaliczeniowej na podstawie ocen cząstkowych, z prac pisemnych i ustnych wypowiedzi, przygotowanie prezentacji multimedialnej, test pisemny na poziomie B2.

Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest zaliczenie na ocenę pozytywną wszystkich przewidzianych w danym semestrze prac pisemnych (przygotowanie tekstu fachowego, sporządzenie notatek, planów, konspektów) i uzyskanie pozytywnej oceny z odpowiedzi ustnych (translacja na forum grupy, wypowiedzi ustne), a także obecność na zajęciach i aktywne uczestnictwo w zajęciach weryfikowane obserwacją ciągłą w trakcie zajęć. Do zaliczenia testu pisemnego potrzeba minimum 51% prawidłowych odpowiedzi.

Kryteria oceny odpowiedzi ustnej:

- Ocena bardzo dobra: bardzo dobry poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, nieliczne błędy językowe niezakłócające komunikacji,

- Ocena +dobra/dobra: dobry/zadowalający poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, błędy językowe nieznacznie zakłócające komunikację, nieznaczne zakłócenia w płynności wypowiedzi,

- Ocena + dostateczna: ograniczona znajomość słownictwa i struktur językowych, liczne błędy językowe znacznie zakłócające komunikację i płynność wypowiedzi, odpowiedzi częściowo odbiegające od treści

zadanego pytania, niekompletna,

- Ocena dostateczna: ubogi zasób słownictwa i słaba znajomość struktur językowych, bardzo liczne błędy językowe znacznie zakłócające komunikację, brak płynności wypowiedzi, niepełne odpowiedzi na pytania, odpowiedzi częściowo odbiegające od treści zadanego pytania,

- Ocena niedostateczna: brak odpowiedzi lub bardzo ograniczona znajomość słownictwa i struktur językowych uniemożliwiająca wykonanie zadania, chaotyczna konstrukcja wypowiedzi, bardzo uboga treść, niekomunikatywność, mylenie i zniekształcanie podstawowych informacji

##### 5. Całkowity nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia założonych efektów w godzinach oraz punktach ECTS

Aktywność	Liczba godzin/ nakład pracy studenta
godziny zajęć wg planu z nauczycielem	30+30= 60
przygotowanie do zajęć	10+10 = 20
udział w konsultacjach	2+2= 4
czas na napisanie prezentacji/eseju	10+10= 20
przygotowanie do egzaminu	0
udział w zaliczeniu końcowym	0
SUMA GODZIN	52+52= 104 godz.
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS</b>	2+2= 4ECTS
Liczba pkt ECTS w ramach zajęć powiązanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym	<i>obowiązuje od roku akad. 2017/2018</i>
Liczba pkt ECTS w ramach zajęć służących zdobywaniu pogłębionej wiedzy i umiejętności prowadzenia badań nauk.	<i>obowiązuje od roku akad. 2017/2018</i>

liczba pkt ECTS w ramach zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli i studentów 64 (60+4)/ ok.2 ECTS

liczba pkt ECTS w ramach zajęć o charakterze praktycznym 64 / ok. 2 ECTS

##### 6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU/ MODUŁU

wymiar godzinowy	0
zasady i formy odbywania praktyk	

##### 7. LITERATURA

Literatura podstawowa:

- 1.Braunert, J., Schlenker, W., *Unternehmen Deutsch. Aufbaukurs*, LektorKlett 2008
- 2.Gurgul, M./Jarosz, A. i in. *Deutsch für Profis. Branża ekonomiczna*, LektorKlett 2013
- 3.Hering, A., Matussek, M., *Geschäftskommunikation. Schreiben und Telefonieren*, Hueber 2000
- 4.Moszczeńska, I., Izbička-Drosio, M., *Wirtschaftsdeutsch einfach. Wortschatzaufgaben*, Langenscheidt 2007
- 5.Sander I.(red), *DaF kompakt A1 – B1. Deutsch als Fremdsprache für Erwachsene*, Ernst

Klett Sprachen GmbH, Stuttgart 2011  
6.Seiffert, Ch. *Schreiben in Alltag und Beruf. Intensivtrainer A2/B1*, Klett-Langenscheidt, 2013

Literatura uzupełniająca:

- 1.Bęza, S.,*Blickpunkt Wirtschaft*, Poltext 2009
- 2.Frey, E./ Dittrich, R.,*Übungsgrammatik. Sequenzen. Deutsch als Fremdsprache*, Cornelsen 2005
- 3.GANCZAR, M./ GĘBAL, P.E.,*REPETYTORIUM LEKSYKALNE. FACHSPRACHE WIRTSCHAFT*, LEKTORKLETT 2008

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej