

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 11/2017 Rektora UR z 03.03.2017r.

SYLABUS

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2018/19-2020/21
(skrajne daty)

1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE/MODULE

Nazwa przedmiotu/ modułu	Język niemiecki
Kod przedmiotu/ modułu*	
Wydział (nazwa jednostki prowadzącej kierunek)	Wydział Wychowania Fizycznego
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Centrum Języków Obcych
Kierunek studiów	Turystyka i Rekreacja
Poziom kształcenia	Pierwszy stopień
Profil	Ogólnoakademicki
Forma studiów	Stacjonarne
Rok i semestr studiów	Rok I, II semestr I, II, III, IV
Rodzaj przedmiotu	Przedmiot kształcenia dodatkowego
Język wykładowy	Język niemiecki/polski
Koordynator	Mgr Joanna Sztaba-Surowiec
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	Mgr Agnieszka Czech-Rogoyska

* - zgodnie z ustaleniami na Wydziale

1.1. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

Semes tr (nr)	Wykł.	Ćw .	Konw .	Lab .	Se m.	Z P	Prak t.	Inne (jakie ?)	Liczba pkt ECTS
Sem.1 -4	80 godz. Ćwiczenia audytoryjne/lekt orat								5 ECTS

- 1.2. SPOSÓB REALIZACJI ZAJĘĆ
☐ ZAJĘCIA W FORMIE TRADYCYJNEJ

- 1.3 FORMA ZALICZENIA PRZEDMIOTU /MODUŁU (Z TOKU) (EGZAMIN, ZALICZENIE Z OCENĄ, ZALICZENIE BEZ OCENY)

Ćwiczenia: zaliczenie z oceną (semestry 1-4):

Test końcowy po IV semestrze

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	Rozwijanie czterech sprawności językowych (rozumienie ze słuchu, rozumienie tekstu czytanego, tworzenie wypowiedzi ustnych i pisemnych) w ramach kształcenia kompetencji komunikacyjnej na poziomie B2
C2	Wykształcenie kompetencji językowej umożliwiającej komunikację w sytuacjach dnia codziennego jak i posługiwanie się językiem niemieckim w podstawowym zakresie do celów zawodowych i naukowych.
C3	Kształcenie i udoskonalenie poprawności gramatycznej w wypowiedziach ustnych i pisemnych.
C4	Poszerzenie słownictwa ogólnego oraz wprowadzenie słownictwa specjalistycznego (słownictwa z zakresu turystyki i rekreacji).
C5	Przygotowanie do przedstawienia zagadnień dotyczących własnej tematyki zawodowej w formie prezentacji opracowanej w oparciu o proste teksty fachowe.

3.2 Efekty kształcenia dla przedmiotu/ modułu (wypełnia koordynator)

EK (EFEKT KSZTAŁCENIA)	TREŚĆ EFEKTU KSZTAŁCENIA ZDEFINIOWANEGO DLA PRZEDMIOTU (MODUŁU)	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH (KEK)
-------------------------	---	---

EK_01	Ma umiejętności językowe zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, z uwzględnieniem specyfiki języka fachowego, charakterystycznego dla danego kierunku studiów	(K_U10)
EK_02	Potrafi pracować w grupie przyjmując w niej różne role, umie przyjmować i wyznaczać zadania, ma elementarne umiejętności organizacyjne	(K_K03)

3.3 Treści programowe *(wypełnia koordynator)*

A. Problematyka ćwiczeń audytoryjnych, konwersatoryjnych, laboratoryjnych, zajęć praktycznych

<p>Treści merytoryczne</p> <p>Przygotowanie do wypełniania ról zawodowych: etapy kształcenia, uniwersytety i szkoły wyższe, struktura uczelni, władze, wydziały, organizacja roku akademickiego, plany studiów</p> <p>Funkcjonowanie w domu, szkole i zakładzie pracy: reguły zachowania, formuły powitania, pożegnania, prowadzenia rozmowy, negocjowania, sposób ubierania się(dress-code)</p> <p>Zawody i zadania zawodowe: nazywanie zawodów, pełnionych funkcji, czynności (z uwzględnieniem specyfiki wybranego kierunku studiów oraz specjalności), stopnie kariery zawodowej, planowanie własnego rozwoju zawodowego</p> <p>Struktura przedsiębiorstwa, siedziba , określenia typowych stanowisk pracy administracyjnych oraz związanych z wybranym zawodem praktycznym, dziedziny gospodarki</p> <p>Miejsce pracy: organizacja miejsca pracy, przydział czynności zawodowych, organizacja dnia pracy, wyposażenia biura tradycyjnego i „open- space”, materiały i urządzenia biurowe</p> <p>Prowadzenie rozmów telefonicznych oraz oficjalna korespondencja biurowa i handlowa: „literowanie”, podawanie nr telefonu i adresu mailowego, notatki z rozmów - element organizacji pracy</p> <p>Podróże służbowe: lotnicze, autobusowe i samochodowe, rezerwacja biletu i hotelu, ustalenie i przesunięcie terminu spotkań</p> <p>Przygotowanie raportów, sprawozdań i notatek służbowych, analiza dokumentacji, korespondencja służbowa/handlowa</p>
--

Na rynku pracy: prawa i obowiązki pracownicze, zadania i rola pracodawcy, miejsce branży w sektorze gospodarki narodowej, prezentacja produktu i promocja
Rozmowa kwalifikacyjna: życiorys, podanie o pracę, przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej, typowe pytania i odpowiedzi
Umowa o pracę : podstawowe elementy, możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych, kompetencje społeczne, zasady rozwiązywania konfliktów
Finanse – budżet domowy i w przedsiębiorstwie; transakcje bankowe, e-banking, statystyki w liczbach, tabelach i diagramach/ wykresach
Zwyczaje/obyczaje – dobre maniery, różnice kulturowe i ich wpływ na komunikację oraz relacje międzyludzkie, zasady dobrego wychowania w życiu prywatnym i zawodowym. Kultura i turystyka w krajach niemieckojęzycznych – podstawowe informacje i pojęcia
Sport i rekreacja– rodzaje aktywności fizycznej, sporty indywidualne i grupowe, różnorodne formy relaksu, rola aktywności fizycznej w naszym życiu, zdrowy tryb życia, wpływ odpoczynku na jakość życia
Zainteresowania – formy spędzania wolnego czasu – kino/teatr/książki/muzyka/sztuka, imprezy kulturalne w moim mieście: koncerty, wystawy, festiwale, targi, galerie, muzea. Działalność kulturalno – turystyczna studentów w Polsce i w Niemczech
Żywnienie – właściwe i niewłaściwe nawyki żywieniowe, fast food/slow food, wpływ jedzenia na nasze życie, rodzaje diet, jedzenie poza domem, restauracje w Polsce i na świecie – rodzaje restauracji, obsługa, dobre maniery, kuchnie świata, polska kuchnia, kuchnia lokalna, przepisy
Zakwaterowanie – rodzaje zakwaterowania: cechy charakterystyczne, wady i zalety, zakwaterowanie w mieście i na wsi, zakwaterowanie w różnych krajach, systemy ewaluacji zakwaterowania: standardy lokalne i międzynarodowe, robienie rezerwacji, reklamacje, obsługa klienta
Transport – środki transportu, wady i zalety poszczególnych środków transportu, porównanie środków transportu pod względem dogodności użycia, wygody, ceny, dostępności i długości podróży, lokalny transport publiczny, ruch uliczny, przepisy drogowe, bezpieczeństwo w czasie podróży, wypożyczenie samochodu, zachowanie i dialogi na lotnisku/stacji kolejowej/stacji autobusowej/w samolocie/w pociągu/w autobusie, rezerwacja biletów
Planowanie imprezy turystycznej – sporządzanie planu podróży, charakterystyka miejsca/miejscowości/regionu/kraju, atrakcje turystyczne, wybór rodzaju/ów zakwaterowania, środka/środków transportu, trasy, grupy docelowej, ustalenie ceny. Oferty urlopowe w krajach niemieckojęzycznych – analiza katalogu biura podróży
Praca naukowa. Planowanie i przygotowanie pracy licencjackiej - temat, struktura pracy licencjackiej, wnioski, wykorzystanie materiałów w języku obcym, wykorzystanie tłumaczeń w pracy licencjackiej. Forma

streszczenia, abstraktu, słów kluczowych
Środki audiowizualne i multimedialne jako przekaz wiedzy merytorycznej z zakresu turystyki i rekreacji

3.4 METODY DYDAKTYCZNE

Np.:

WYKŁAD: WYKŁAD PROBLEMOWY, WYKŁAD Z PREZENTACJĄ MULTIMEDIALNĄ, METODY KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

ĆWICZENIA: ANALIZA TEKSTÓW Z DYSKUSJĄ, METODA PROJEKTÓW (PROJEKT BADAWCZY, WDROŻENIOWY, PRAKTYCZNY), PRACA W GRUPACH (ROZWIĄZYWANIE ZADAŃ, DYSKUSJA), GRY DYDAKTYCZNE, METODY KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

LABORATORIUM: WYKONYWANIE DOŚWIADCZEŃ, PROJEKTOWANIE DOŚWIADCZEŃ

ĆWICZENIA: ANALIZA TEKSTÓW Z DYSKUSJĄ, PROJEKT PRAKTYCZNY, ROZWIĄZYWANIE ZADAŃ, DYSKUSJA, PRACA W RAMACH E- DYDAKTYKI

4. METODY I KRYTERIA OCENY

4.1 SPOSOBY WERYFIKACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

SYMBOL EFEKTU	METODY OCENY EFEKTÓW KSZTAŁCENIA (NP.: KOŁOKWIUM, EGZAMIN USTNY, EGZAMIN PISEMNY, PROJEKT, SPRAWOZDANIE, OBSERWACJA W TRAKCIE ZAJĘĆ)	FORMA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH (w, ćw, ...)
EK 01	WYPOWIEDŹ PISEMNA I USTNA, TEST,	ĆW

	PREZENTACJA MULTIMEDIALNA Z ZAKRESU STUDIOWANEJ SPECJALNOŚCI	
Ek_02	OBSERWACJA CIĄGŁA podczas zajęć	Ćw

4.2 WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU (KRYTERIA OCENIANIA)

Formy zaliczenia:

Zaliczenie z oceną(sem. 1-4)

Sposoby zaliczenia:

Semestr 1-4:

- zaliczenie pisemne: test, dłuższa wypowiedź pisemna na poziomie B1/B2

- wykonanie pracy zaliczeniowej: prezentacja z zakresu studiowanej specjalności z uwzględnieniem języka specjalistycznego na poziomie B1/B2

- ustalenie oceny zaliczeniowej na podstawie ocen częściowych.

Ćwiczenia: zaliczenie z oceną:

Wykonanie pracy zaliczeniowej: przygotowanie prezentacji/napisanie eseju, ustalenie oceny zaliczeniowej na podstawie ocen częściowych.

Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest osiągnięcie wszystkich założonych efektów kształcenia, w szczególności zaliczenie na ocenę pozytywną wszystkich przewidzianych w danym semestrze prac pisemnych i uzyskanie pozytywnej oceny z odpowiedzi ustnych, a także obecność na zajęciach i aktywne uczestnictwo w zajęciach. 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/zadawalający 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: ograniczona znajomość słownictwa i struktur językowych, liczne błędy językowe znacznie zakłócające komunikację i płynność 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

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe wynikające z planu studiów	80
Inne z udziałem nauczyciela (udział w konsultacjach, teście)	5
Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, testu, napisanie referatu itp.)	40
SUMA GODZIN	125
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	5

** NALEŻY UWZGLĘDNIĆ, ŻE 1 PKT ECTS ODPOWIADA 25-30 GODZIN CAŁKOWITEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA.*

6. LITERATURA

LITERATURA PODSTAWOWA:

Reihe Christian, Deutsch im Tourismus, Ateny 2008

Lévy-Hillerich Dorothea, Kommunikation im Beruf
Kommunikation im

Tourismus, Cornelsen Verlag München 2009

Anna Pilaski, Christiane Bolte-Costabiei, Heinke Behal-
Thomsen, Birgitta

Fröhlich, Entdeckungsreise D-A-CH. Kursbuch zur
Landeskunde,

Langenscheidt 2011

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

Maja Jedlinska, Daniela Obodynski, Słownik turystyki i hotelarstwa, polskoniemiecki

i niemiecko-polski, Poltext 2000

Stanisław Beza, Eine kleine Landeskunde der deutschsprachigen Länder,

WSiP 2010

Die Beauftragte der Bundesregierung für Migration, Flüchtlinge und

Integration Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Podrecznik o Niemczech –

Handbuch für Deutschland (dwujęzyczny), www.handbuch-deutschland.de,

br.

Barberis, Paula; Bruno, Elene, Deutsch im Hotel. Korrespondenz; Hueber

2009

Barberis Paula, Bruno Elene, Deutsch im Hotel. Gespräche führen, Hueber

2009

Cohen Ulrike, Grandi Nicoletta, Zimmer frei. Deutsch im Hotel. Lehrbuch

und Arbeitsbuch; Langenscheidt 2000

Hering Axel, Matussek Magdalena, em Übungsgrammatik Deutsch als

Fremdsprache für die Mittelstufe, Hueber 2010

Aktualne materiały prasowe:

- <https://www.deutschland.de/de>
- <http://www.dw.de/deutsch-lernen/s-2055>
- <http://e-dydaktyka.ur.rzeszow.pl/>

AKCEPTACJA KIEROWNIKA JEDNOSTKI LUB OSOBY UPOWAŻNIONEJ