

SYLABUS
DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2019/20 – 2020/21
(skrajne daty)

1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE/MODULE

| | |
|---|---|
| Nazwa przedmiotu/ modułu | Lektorat języka niemieckiego |
| Kod przedmiotu/ modułu* | PRA01 |
| Wydział (nazwa jednostki prowadzącej kierunek) | Kolegium Nauk Społecznych / Instytut Nauk Prawnych |
| Nazwa jednostki realizującej przedmiot | Centrum Języków Obcych |
| Kierunek studiów | Administracja |
| Poziom kształcenia | 2-go stopnia |
| Profil | Praktyczny |
| Forma studiów | Studia niestacjonarne |
| Rok i semestr studiów | Rok I, semestr 1, 2 |
| Rodzaj przedmiotu | Ćwiczenia |
| Język wykładowy | niemiecki/ polski |
| Koordynator | mgr K. Tucholski |
| Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących | mgr M. Małecka |

* - zgodnie z ustaleniami na Wydziale

1.1. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

| Semes tr (nr) | Wykł. | Ćw. | Konw . | Lab. | Sem. | ZP | Prakt. | Inne (jakie?) | Liczba pkt ECTS |
|---------------------|-------|-----|-----------|------|------|----|--------|------------------|----------------------------|
| 1, 2 | | 36 | | | | | | | 4 |

1.2. Sposób realizacji zajęć

☒ zajęcia w formie tradycyjnej

☐ zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1.3 Forma zaliczenia przedmiotu /modułu (z toku) zaliczenie z oceną

2. WYMAGANIA WSTĘPNE

ZNAJOMOŚĆ JĘZYKA NIEMIECKIEGO NA POZIOMIE B2 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 nauk administracyjno-prawnych i ekonomii) |
| 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 | Posiada umiejętność przygotowania prac pisemnych, prezentacji multimedialnych oraz ustnych wystąpień w języku niemieckim w zakresie nauk administracyjno-prawnych i ekonomii | K_U11 |
| EK_02 | Posługuje się językiem niemieckim z zakresu nauk administracyjno-prawnych i ekonomii zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz w wyższym stopniu w zakresie specjalistycznej terminologii | K_U12 |

3.3 Treści programowe (wypełnia koordynator)

A. Problematyka wykładu

| |
|---------------------|
| Treści merytoryczne |
| |
| |
| |

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

| |
|--|
| Treści merytoryczne |
| Bieżące wydarzenia polityczne, gospodarcze i społeczne w kraju i na świecie (sprawozdania, notatki oraz prezentacje tematów przygotowanych przez studentów w ramach pracy własnej) |
| Administracja publiczna: <ul style="list-style-type: none">- podział terytorialny kraju- struktura systemu administracji publicznej- zadania i kompetencje poszczególnych organów |
| Wybrane organy ochrony prawa i ich kompetencje: <ul style="list-style-type: none">- Najwyższa Izba Kontroli- Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych- Krajowa Rada Radiofonii i Telewizji- Prokuratura- Organy policyjne i służby specjalne |
| Kariera zawodowa: <ul style="list-style-type: none">- stopnie kariery zawodowej- planowanie własnego rozwoju zawodowego- coaching |
| Struktura przedsiębiorstwa: <ul style="list-style-type: none">- typowe stanowiska administracyjne- rodzaje działalności gospodarczej- sposoby zarządzania w firmie |
| Miejsce pracy: <ul style="list-style-type: none">- organizacja miejsca pracy- przydział czynności zawodowych- biuro tradycyjne i open-space |
| Nowoczesne technologie i ich zastosowanie w życiu prywatnym i zawodowym: <ul style="list-style-type: none">- systemy informacyjne- nowoczesne formy komunikacji w biznesie- zgłaszanie usterek i reklamacji |
| Dokumentacja służbowa: <ul style="list-style-type: none">- opracowywanie raportów, sprawozdań, notatek służbowych |
| Kontakty interpersonalne i budowanie relacji w biznesie: <ul style="list-style-type: none">- nawiązywanie nowych kontaktów, oferty współpracy (networking) |
| Finanse: <ul style="list-style-type: none">- budżet domowy i w przedsiębiorstwie- transakcje bankowe- e-banking |

3.4 Metody dydaktyczne

Praca indywidualna, praca w grupach, dyskusja, rozwiązywanie zadań i testów, prezentacja multimedialna, analiza przypadków, analiza i interpretacja tekstów źródłowych, ćwiczenia translacyjne pisemne i ustne z zakresu języka niemieckiego specjalistycznego.

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, prace pisemne, prezentacja multimedialna, wypowiedź ustna | Ćw. |
| Ek_ 02 | Test pisemny, prace pisemne, wypowiedź ustna, obserwacja w trakcie zajęć | Ćw. |

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

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, egzaminu potrzeba minimum 51% prawidłowych odpowiedzi.

Sposoby zaliczenia:

- prezentacja lektury specjalistycznej
- zaliczenie z oceną

Formy zaliczenia:

- sprawdzian pisemny,
- wykonanie pracy zaliczeniowej: projekt z zakresu studiowanej specjalności (do wyboru: opracowanie tekstu fachowego, omówienie, streszczenie, opracowanie artykułu naukowego, prezentacja wybranego tematu związanego z pracą dyplomową studenta/studentki).

Ćwiczenia: zaliczenie z oceną:

Wykonanie pracy zaliczeniowej: przygotowanie prezentacji/napisanie eseju, omówienie lektury specjalistycznej, ustalenie oceny zaliczeniowej na podstawie ocen cząstkowych.

Egzamin / zaliczenie końcowe: egzamin pisemny testowy na poziomie B2+, egzamin ustny – prezentacja / omówienie lektury specjalistycznej.

Kryteria oceny prac pisemnych:

5.0 – wykazuje znajomość każdej z treści kształcenia na poziomie 91%-100%

4.5 – wykazuje znajomość każdej z treści kształcenia na poziomie 81%-90%
4.0 – wykazuje znajomość każdej z treści kształcenia na poziomie 71%-80%
3.5 – wykazuje znajomość każdej z treści kształcenia na poziomie 61%-70%
3.0 – wykazuje znajomość każdej z treści kształcenia na poziomie 51%-60%
2.0 – wykazuje znajomość każdej z treści kształcenia poniżej 50%

Kryteria oceny odpowiedzi ustnej:

5.0 – wykazuje znajomość treści kształcenia na poziomie 91%-100%

Ocena bardzo dobra: bardzo dobry poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, brak błędów językowych lub nieliczne błędy językowe nie zakłócające komunikacji

4.5 – wykazuje znajomość treści kształcenia na poziomie 81%-90%

Ocena plus dobra: dobry poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, nieliczne błędy językowe nieznacznie zakłócające komunikację, nieznaczne zakłócenia w płynności wypowiedzi

4.0 – wykazuje znajomość treści kształcenia na poziomie 71%-80%

Ocena dobra: zadawalający poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, błędy językowe nieznacznie zakłócające komunikację, nieznaczne zakłócenia w płynności wypowiedzi

3.5 – wykazuje znajomość treści kształcenia na poziomie 61%-70%

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

3.0 – wykazuje znajomość treści kształcenia na poziomie 51%-60%

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

2.0 – wykazuje znajomość treści kształcenia poniżej 50%

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

Ocenę pozytywną z przedmiotu można otrzymać wyłącznie pod warunkiem uzyskania pozytywnej oceny za każdy z ustanowionych efektów kształcenia.

Ocenę końcową z przedmiotu stanowi średnia arytmetyczna z ocen cząstkowych.

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 | 36 |
| Inne z udziałem nauczyciela (udział w konsultacjach, przygotowanie prezentacji) | 32 |
| Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, testów pisemnych zaliczeniowych, przygotowanie prezentacji, prac pisemnych, itp.) | 52 |
| SUMA GODZIN | 120 |
| SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS | 4 |

* Należy uwzględnić, że 1 pkt ECTS odpowiada 25-30 godzin całkowitego nakładu pracy studenta.

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU/ MODUŁU

| | |
|----------------------------------|-------------|
| wymiar godzinowy | |
| zasady i formy odbywania praktyk | nie dotyczy |

7. LITERATURA

| |
|--|
| <p>Literatura podstawowa:</p> <p>Braunert, J., Schlenker, W., <i>Unternehmen Deutsch. Aufbaukurs</i>, LektorKlett 2008</p> <p>Gurgul, M./Jarosz, A. i in. <i>Deutsch für Profis. Branża ekonomiczna</i>, LektorKlett 2013</p> <p>Hering, A., Matussek, M., <i>Geschäftskommunikation. Schreiben und Telefonieren</i>, Hueber 2000</p> <p>Moszczeńska, I., Izbicka-Drosio M., <i>Wirtschaftsdeutsch einfach. Wortschatzaufgaben</i>, Langenscheidt 2007</p> <p>Sander I.(red.), <i>DaF kompakt A1 – B1. Deutsch als Fremdsprache für Erwachsene</i>, Ernst Klett Sprachen GmbH, Stuttgart 2011</p> <p>Seiffert, Ch. <i>Schreiben in Alltag und Beruf. Intensivtrainer A2/B1</i>, Klett-Langenscheidt, 2013</p> <p>Skoczyńska-Prokopowicz B., <i>Język niemiecki dla studentów administracji, prawa i nauk społecznych</i>, Wydawnictwo UR, Rzeszów 2015</p> |
| <p>Literatura uzupełniająca:</p> <p>Materiały dla Wydziału Prawa i Administracji na stronie internetowej http://e-dydaktyka.ur.rzeszow.pl</p> <p>Strony internetowe związane tematycznie z kierunkiem studiów- materiały prasowe i artykuły prasowe z zakresu tematyki seminariów dyplomowych i programu studiów</p> |

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej