

SYLABUS

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2019/2020 - 2021/22
ROK AKADEMICKI 2019/2020, 2020/2021

1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

Nazwa przedmiotu	Język niemiecki
Kod przedmiotu*	
nazwa jednostki prowadzącej kierunek	Kolegium Nauk Społecznych / Instytut Nauk Prawnych
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Studium Języków Obcych
Kierunek studiów	Administracja
Poziom kształcenia	I stopnia
Profil	praktyczny
Forma studiów	stacjonarne
Rok i semestr studiów	I/1,2; II/3,4
Rodzaj przedmiotu	ćwiczenia
Język wykładowy	niemiecki/polski
Koordynator	mgr Ewelina Wilk
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	mgr Magdalena Małecka

* - zgodnie z ustaleniami w Jednostce

1.1. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

Semestr (nr)	Wykł.	Ćw.	Konw.	Lab.	Sem.	ZP	Prakt.	Inne (jakie?)	Liczba pkt ECTS
1		30							2
2		30							2
3		30							2
4		30							2
razem		120							8

1.2. Sposób realizacji zajęć

☒ zajęcia w formie tradycyjnej

☐ zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1.3 **Forma zaliczenia przedmiotu (z toku)** (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny):
zaliczenie z oceną

2. WYMAGANIA WSTĘPNE

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

3. CELE, EFEKTY UCZENIA SIĘ, TREŚCI PROGRAMOWE I STOSOWANE METODY DYDAKTYCZNE

3.1 Cele przedmiotu

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 efektywną komunikację w sytuacjach dnia codziennego, płynne oraz poprawne posługiwanie się językiem niemieckim 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 uczenia się dla przedmiotu

EK (efekt uczenia się)	Treść efektu uczenia się zdefiniowanego dla przedmiotu	Odniesienie do efektów kierunkowych (KEK)
EK_01	Student zna podstawową terminologię w języku niemieckim z zakresu dyscyplin naukowych realizowanych według planu studiów administracyjnych.	K_W03
EK_02	Student umie efektywnie wykorzystać czas potrzebny do przygotowania prac pisemnych, ustnych wystąpień i prezentacji multimedialnych w języku niemieckim.	K_U06
EK_03	Student posiada umiejętność przygotowania prac pisemnych i ustnych wystąpień w języku niemieckim w podstawowym zakresie co do wybranych kwestii z dziedzin i dyscyplin naukowych wykładanych w ramach kierunku Administracja.	K_U12
EK_04	Student potrafi przygotować w języku niemieckim prace pisemne, prezentacje multimedialne i wystąpienia ustne poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu nauk prawnych, nauk o administracji, ekonomicznych, politycznych, oraz innych dyscyplin naukowych.	K_U13
EK_05	Student posługuje się językiem niemieckim, w tym także w zakresie dziedzin i dyscyplin naukowych wykładanych w ramach kierunku Administracja zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	K_U14
EK_06	Student potrafi współdziałać i pracować w grupie w różnych rolach w organizacji, potrafi komunikować się w języku niemieckim w zakresie czynności urzędowych w organach administracji w sektorze publicznym i prywatnym.	K_K02
EK_07	Student potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności korzystając z dostępnych źródeł w niemieckojęzycznej literaturze fachowej, w tym za pomocą technologii informacyjnych.	K_K06

3.3 Treści programowe

A. Problematyka wykładu

Treści merytoryczne

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

Treści merytoryczne
Semestr I
<p>Studia na uniwersytecie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - struktura uniwersytetu, wydziały, kierunki, przedmioty, formy zajęć - organizacja pracy na zajęciach - autoprezentacja z uwzględnieniem profilu studiów i zainteresowań zawodowych. <p>Media we współczesnym świecie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rola i wpływ mediów - omówienie i analiza bieżących wydarzeń gospodarczych, społecznych, politycznych i kulturalnych z kraju i ze świata. <p>Źródła powszechnie obowiązującego prawa w Polsce:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konstytucja RP - inne akty normatywne. <p>Trójpodział władzy w Polsce:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej oraz ich kompetencje.
Semestr II
<p>Obszary prawa i ich specyfika (strony, postępowanie, analiza przypadków):</p> <ul style="list-style-type: none"> - język prawa cywilnego - język prawa karnego - język prawa administracyjnego - pozostałe wybrane obszary prawa. <p>Wybrane krajowe organy i korporacje ochrony prawa i ich kompetencje.</p> <p>Prawa i wolności obywatelskie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instytucje Rzecznika Praw Obywatelskich w Polsce i Unii Europejskiej. <p>Partie polityczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prawo wyborcze - współczesne partie polityczne w Polsce. <p>Unia Europejska:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cele i zadania - prawo Unii Europejskiej.
Semestr III
<p>Język bankowości:</p> <ul style="list-style-type: none"> - usługi bankowe - transakcje finansowe. <p>Struktura przedsiębiorstwa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - typowe stanowiska administracyjne - rodzaje działalności gospodarczej - sposoby zarządzania w firmie. <p>Budowanie pozycji zawodowej, kariera pracownicy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - etapy kariery zawodowej - formy rozwoju zawodowego - staże i praktyki - czynniki wpływające na sukces zawodowy. <p>Rynek pracy – poszukiwanie zatrudnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analiza ofert pracy - opracowanie życiorysu - opracowanie listu motywacyjnego - rozmowa kwalifikacyjna - przydatne zasady i zwroty.

Semestr IV
<p>Nawiązywanie znajomości służbowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - krótkie rozmowy grzecznościowe (small-talk) - omawianie szczegółów współpracy - przekazywanie danych, statystyk - powitanie, pożegnanie - przydatne zasady i zwroty. <p>Rozmowa telefoniczna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zasady prowadzenia rozmowy telefonicznej z klientem - literowanie nazw i nazwisk, podawanie numerów telefonicznych i danych liczbowych - umawianie się na spotkania, potwierdzenie i odmowa - argumentowanie. <p>Podróże służbowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formy podróżowania, płatności, rezerwacja biletów i hotelu - opis miejsc i czynności związanych z podróżowaniem. <p>Reklama i marketing:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formy promocji firmy, wizerunku, produktu i idei - kampanie społeczne i reklamowe. <p>Prezentacje multimedialne studentów dotyczące wybranych zagadnień z zakresu administracji na forum grupy.</p>

3.4 Metody dydaktyczne

Ćwiczenia: analiza tekstów z dyskusją, metoda projektów (projekt praktyczny), praca w grupach i indywidualna (rozwiązywanie zadań, dyskusja), ćwiczenia translacyjne pisemne i ustne z zakresu języka niemieckiego specjalistycznego, gry dydaktyczne, metody kształcenia na odległość (e-dydaktyka).

4. METODY I KRYTERIA OCENY

4.1 Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

Symbol efektu	Metody oceny efektów uczenia się (np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć)	Forma zajęć dydaktycznych (w, ćw, ...)
EK_01	krótsza i dłuższa wypowiedź pisemna i ustna , test pisemny (test jednokrotnego wyboru, dłuższa wypowiedź pisemna), realizacja projektu indywidualnego, tłumaczenie na forum grupy, obserwacja w trakcie zajęć	ćwiczenia
EK_02	krótsza i dłuższa wypowiedź pisemna i ustna, projekt indywidualny (prezentacja multimedialna z zakresu wybranego zagadnienia z zakresu administracji)	ćwiczenia
EK_03	realizacja projektu indywidualnego, obserwacja w trakcie zajęć	ćwiczenia
EK_04	realizacja projektu indywidualnego, obserwacja w trakcie zajęć	ćwiczenia
EK_05	krótsza i dłuższa wypowiedź pisemna i ustna, projekt indywidualny, obserwacja w	ćwiczenia

	trakcie zajęć	
EK_06	wypowiedź ustna, obserwacja w trakcie zajęć	ćwiczenia
EK_07	realizacja projektu indywidualnego (prezentacja multimedialna z zakresu wybranego zagadnienia z zakresu administracji)	ćwiczenia

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest osiągnięcie wszystkich założonych efektów uczenia się, 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:

- praca projektowa (prezentacja projektu indywidualnego z zakresu studiowanego kierunku i specjalności),
- zaliczenie sprawdzianu pisemnego (test jednokrotnego wyboru i/lub dłuższa wypowiedź pisemna)

Formy zaliczenia:

- krótsza i dłuższa wypowiedź ustna,
- zaliczenie pisemne: test jednokrotnego wyboru i/lub dłuższa wypowiedź pisemna,
- wykonanie pracy zaliczeniowej: prezentacja projektu indywidualnego z zakresu studiowanego kierunku i specjalności (lektura, sprawozdanie /streszczenie artykułu naukowego, prezentacja multimedialna tematu z zakresu studiowanej specjalności wraz z omówieniem)

Semestr 1: sprawdzian pisemny (test jednokrotnego wyboru i/lub dłuższa wypowiedź pisemna), zaliczenie projektu indywidualnego (omówienie artykułu naukowego/ tłumaczenie tekstu specjalistycznego)

Semestr 2: sprawdzian pisemny (test jednokrotnego wyboru i/lub dłuższa wypowiedź pisemna), zaliczenie projektu indywidualnego (omówienie artykułu naukowego/ tłumaczenie tekstu specjalistycznego)

Semestr 3: sprawdzian pisemny (test jednokrotnego wyboru i/lub dłuższa wypowiedź pisemna), zaliczenie projektu indywidualnego (omówienie artykułu naukowego/ tłumaczenie tekstu specjalistycznego)

Semestr 4: sprawdzian pisemny (test jednokrotnego wyboru i/lub dłuższa wypowiedź pisemna), zaliczenie projektu indywidualnego (omówienie artykułu naukowego/ tłumaczenie tekstu specjalistycznego związanego z prezentacją multimedialną), przygotowanie i przedstawienie na forum grupy prezentacji multimedialnej z zakresu studiowanego kierunku i specjalności ; ustalenie oceny zaliczeniowej na podstawie ocen cząstkowych.

Zaliczenie końcowe: test pisemny na poziomie B2 i dłuższa wypowiedź pisemna, prezentacja projektu indywidualnego z zakresu studiowanego kierunku i specjalności realizowane podczas semestru IV

Kryteria oceny prac pisemnych:

5.0 – wykazuje znajomość każdej z treści uczenia się na poziomie 91%-100%
 4.5 – wykazuje znajomość każdej z treści uczenia się na poziomie 81%-90%
 4.0 – wykazuje znajomość każdej z treści uczenia się na poziomie 71%-80%
 3.5 – wykazuje znajomość każdej z treści uczenia się na poziomie 61%-70%
 3.0 – wykazuje znajomość każdej z treści uczenia się na poziomie 51%-60%
 2.0 – wykazuje znajomość każdej z treści uczenia się poniżej 50%

Kryteria oceny odpowiedzi ustnej:

5.0 – wykazuje znajomość treści uczenia się 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 uczenia się 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 uczenia się 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 uczenia się 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 uczenia się 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 uczenia się 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 uczenia się.

Ocenę końcową z przedmiotu stanowi średnia arytmetyczna z ocen częściowych.

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	120

Inne z udziałem nauczyciela (udział w konsultacjach)	20
Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, czas na przygotowanie lektury/projektu, czas na przygotowanie prezentacji multimedialnej z zakresu studiowanej specjalności i seminarium dyplomowego do zaliczenia końcowego, praca własna w ramach e-dydaktyki)	60 (przygotowanie do zajęć, czas na przygotowanie lektury/projektu, czas na przygotowanie prezentacji multimedialnej z zakresu studiowanej specjalności i seminarium dyplomowego do zaliczenia końcowego, praca własna w ramach e-dydaktyki)
SUMA GODZIN	200
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	8

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

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU/ MODUŁU

wymiar godzinowy	Nie dotyczy
zasady i formy odbywania praktyk	

7. LITERATURA

Literatura podstawowa:

- Braunert, J., Schlenker, W., *Unternehmen Deutsch. Aufbaukurs*, LektorKlett 2008
- Gurgul, M./Jarosz, A. i in. *Deutsch für Profis. Branża ekonomiczna*, LektorKlett 2013
- Hering, A., Matussek, M., *Geschäftskommunikation. Schreiben und Telefonieren*, Hueber 2000
- Moszczeńska, I., Izbicka-Drosio M., *Wirtschaftsdeutsch einfach. Wortschatzaufgaben*, Langenscheidt 2007
- Sander I.(red.), *DaF kompakt A1 – B1. Deutsch als Fremdsprache für Erwachsene*, Ernst Klett Sprachen GmbH, Stuttgart 2011
- Seiffert, Ch. *Schreiben in Alltag und Beruf. Intensivtrainer A2/B1*, Klett-Langenscheidt, 2013
- Skoczyńska-Prokopowicz B., *Język niemiecki dla studentów administracji, prawa i nauk społecznych*, Wydawnictwo UR, Rzeszów 2015

Literatura uzupełniająca:

- Materiały dla Instytutu Nauk Prawnych na stronie internetowej <http://e-dydaktyka.ur.rzeszow.pl>
- Materiały własne oraz strony internetowe związane tematycznie z kierunkiem studiów, strony internetowe związane tematycznie z kierunkiem studiów