Język niemiecki I - opis przedmiotu

Informacje ogólne

Nazwa przedmiotu	Język niemiecki I
Kod przedmiotu	09.0-WX-AdP-JN01-Ć-S14_pNadGenC7GZN
Wydział	Wydział Prawa i Administracji
Kierunek	Administracja
Profil	ogólnoakademicki
Rodzaj studiów	pierwszego stopnia z tyt. licencjata
Semestr rozpoczęcia	semestr zimowy 2020/2021

Informacje o przedmiocie

Semestr	1
Liczba punktów ECTS do zdobycia	2
Typ przedmiotu	obowiązkowy
Język nauczania	polski
Sylabus opracował	• mgr Alicja Camona-Tyliszczak • mgr Dawid Maciarz • dr Paweł Truszkiewicz

Formy zajęć

Forma zajęć	Liczba godzin w semestrze (stacjonarne)	Liczba godzin w tygodniu (stacjonarne)	Liczba godzin w semestrze (niestacjonarne)	Liczba godzin w tygodniu (niestacjonarne)	Forma zaliczenia
Ćwiczenia	30	2	18	1,2	Zaliczenie na ocenę

Cel przedmiotu

Opanowanie języka obcego na poziomie A2+ według skali *Europejskiego systemu opisu kształcenia językowego* oraz w zakresie niezbędnym dla potrzeb studiowania oraz wykonywania pracy zawodowej.

Słuchanie i mówienie: student potrafi odebrać i przekazać większość informacji pojawiających się w trakcie normalnego dnia pracy, może brać udział w typowych spotkaniach i zebraniach dotyczących znanych mu tematów, wyrażać własną opinię popartą argumentacją.

Czytanie: rozumie standardowe formy korespondencji, takie jak zamówienia, zażalenia, prośby i ustalenia, rozumie zasadniczą treść sprawozdań i raportów, rozumie instrukcje, procedury, polecenia w zakresie swoich kompetencji zawodowych, potrafi korzystać z tekstów specjalistycznych z wykorzystaniem słownika.

Pisanie: potrafi prowadzić standardową korespondencję, potrafi napisać prosty raport, wymagający korekty językowej, potrafi sporządzić proste instrukcje, zarządzenia bądź sformułować procedury.

Wymagania wstępne

Znajomość języka obcego na poziomie A2 według skali *Europejskiego systemu opisu kształcenia językowego*.

Zakres tematyczny

1/ zawody z branży administracyjno - usługowej, czynności zawodowe pracownika administracyjnego, zakres obowiązków, funkcje i zadania, ścieżka edukacyjna oraz stopnie awansu zawodowego; 2/ proces rekrutacji: dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, referencje, załączniki, rozmowa o pracę; 3/ struktura organizacyjna firmy, zakres zadań poszczególnych działów, kompetencje pracowników, stanowiska, lokalizacja przedsiębiorstwa; 4/ biuro tradycyjne i nowoczesne Open-Space-Büro; 5/ savoir-vivre w życiu zawodowym, normy i zasady dobrego zachowania, kultura korporacyjna, zasady pisane i niepisane; 6/ formy komunikacji zawodowej, pisma korespondencji biurowej; 7/ organizacja i przeprowadzenie szkoleń, konferencji, spotkań biznesowych z udziałem gości zagranicznych; 8/ obsługa urządzeń biurowych, dane techniczne, opisy informacyjne, rodzaje usterek sprzętu biurowego i możliwości ich rozwiązań.

Metody kształcenia

Metodyka komunikacyjna nauczania języka obcego, korzystanie z literatury przedmiotu oraz źródeł internetowych, tłumaczenie.

Efekty uczenia się i metody weryfikacji osiągania efektów uczenia się

Opis efektu	Symbole efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć

Opis efektu	Symbole efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
Posługuje się językiem obcym na poziomie biegłości A2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz umie posługiwać się językiem specjalistycznym z zakresu administracji, prawa i ekonomii	• K_U18	• aktywność w trakcie zajęć • bieżąca kontrola na zajęciach • dyskusja • kolokwium • obserwacja i ocena aktywności na zajęciach • obserwacje i ocena umiejętności praktycznych studenta • odpowiedź ustna • wypowiedź pisemna • kartkówka	• Ćwiczenia

Warunki zaliczenia

Testy obejmujące sprawności mówienia, z włączeniem prezentacji, czytania, pisania oraz testy leksykalne, bieżąca kontrola na zajęciach; uzyskanie co najmniej 60% w wynikach testów oraz w ramach bieżącej kontroli

Literatura podstawowa

Ute Koithan, Helen Schmitz, Tanja Sieber, Ralf Sonntag, Ralf-Peter Lösche, Ulrike Moritz, Aspekte neu B1 plus, Klett-Langenscheidt, 2014

Literatura uzupełniająca

Heuer W., Schober E., Baum W., Hass U., Pepe R., Aktuelle Lesetexte aus Wirtschaft und Beruf, Hueber Verlag, 2014

Jotzo S., Loibl B., Bosch G., Müller A., Baum W., Haas U., Schritte international im Beruf, Kommunikation am Arbeitsplatz, Hueber Verlag, 2014

Burda U., Dickel A., Olpińska M., Staatsordnung und politisches System, C.H.Beck, 2008

Burda U., Dickel A., Olpińska M., Europäische Union, C.H.Beck, 2009

materiały internetowe

Uwagi

Zmodyfikowane przez dr Andrzej Tatara (ostatnia modyfikacja: 14-04-2020 12:10)

Wygenerowano automatycznie z systemu SylabUZ