



Kod przedmiotu	A1.1	Nazwa przedmiotu	J. niemiecki	
Kierunek			Administracja - studia pierwszego stopnia	
Rodzaj przedmiotu lub modułu			A. Moduł obowiązkowy, A1. ogólny	
Profil kształcenia (studiów)		praktyczny		
Specjalność		1. Administracja publiczna 2. Administracja w biznesie		
Semestr		1 - 4		
Język prowadzenia zajęć		Język polski/niemiecki		
Wymiar godzinowy zajęć i pracy studenta				
			Stacjonarne	Niestacjonarne
1. Wykłady (wspólny udział nauczycieli akademickich i studentów)			-	-
2. Inne formy (wspólny udział nauczycieli akademickich i studentów)			120	80
3. Konsultacje z nauczycielem			5	15
Razem 1+2+3			125	95
4. Praktyki (realizowane samodzielnie przez studentów)			—	—
5. Praca własna studenta (w tym prace domowe i projektowe, przygotowanie się do zaliczenia/egzaminu)			125	155
Razem 4+5			125	155
SUMA 1+2+3+4+5			250	250
Łącznie punktów ECTS wg planu studiów			10	
Opis efektów uczenia się dla przedmiotu				
	OPIS PRZEDMIOTOWEGO EFEKTU UCZENIA SIĘ		SYMBOL EKK (odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się)	
ma wiedzę – zna i rozumie:				
K_W01	zna język niemiecki w zakresie nauk prawnych i prawno-administracyjnych zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.		K_W05	
ma następujące umiejętności – potrafi, umie:				

K_U02	umie efektywnie wykorzystać czas potrzebny do przygotowania prac pisemnych, ustnych wystąpień i prezentacji multimedialnych w języku niemieckim.	K_U06
K_U03	potrafi przygotować w języku niemieckim prezentację ustną w zakresie prac badawczych wykorzystując różne środki komunikacji.	K_U12
K_U04	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
K_U05	posługuje się językiem niemieckim 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
posiada następujące kompetencje społeczne – ma świadomość i jest gotów do:		
K_K06	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_K03
K_K07	wykazuje potrzebę doskonalenia się i potrafi inspirować i organizować proces uczenia się innych osób, odpowiednio określa sposób realizacji zadań w grupie	K_K07
Cele kształcenia		
<ul style="list-style-type: none"> – opanowanie podstaw języka niemieckiego oraz posługiwanie się nim w mowie i piśmie na poziomie B2+ (według wytycznych Rady Europy – (Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen). – umożliwienie zdobycia certyfikatów: Start Deutsch (A2), Zertifikat Deutsch (B1), Zertifikat Deutsch für den Beruf (B2). 		
Treści kształcenia		
SEMESTR I		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Autoprezentacja, rodzina i przyjaciele: opisywanie rodziny, przyjaciół, wyglądu i charakteru. 2. Podróże służbowe: na lotnisku – odprawa paszportowo-bagażowa, rozmowa na temat lotu, zgłaszanie zaginionego bagażu; podróż statkiem – rezerwacja, dojazd, kupowanie biletu; hotele, rezerwacja pokoju. 3. Poczta i list nieformalny. 4. Zainteresowania i spędzanie wolnego czasu: sport, książki, kino, przyjęcia, uczenie się języków. 5. Zapytanie, odpowiedź na ofertę; formalny email. 6. Plany i zamierzenia: sytuacje warunkowe, przewidywane zdarzenia i skutki; składanie obietnic, ofert, podejmowanie decyzji. 7. W restauracji: potrawy, napoje, zamawianie, reklamacje, faktura za konsumpcję. 8. W sklepie: kupowanie i zwrot towaru. 9. Składanie reklamacji i pisanie skarg. 		

10. Życie w wielkim mieście: plusy i minusy, porównywanie miast, zabytki, ciekawostki turystyczne, opisywanie miejsca zamieszkania. Urząd meldunkowy.
11. Pytanie o drogę i uzyskiwanie informacji.
12. Elementy prawa cywilnego.
13. Dziedziny prawa, składanie pozwów w sprawach cywilnych.
14. Język bankowości: otwieranie konta bankowego, rodzaj kont,
15. Pożyczki, umowy bankowe.

SEMESTR II

1. Opowiadanie o przeszłości. Zainteresowania i spędzanie wolnego czasu: sport, książki, kino, przyjęcia, uczenie się języków.
2. Wymiana informacji w grupie na swój temat, prezentacje indywidualne.
3. Ubezpieczenie społeczne. Karta ubezpieczeniowa.
4. Zdrowie i zdrowy tryb życia: dieta, styl życia, dokonywanie wyboru i skutki, choroby cywilizacyjne.
5. Wizyta u lekarza; symptomy choroby, zalecenia lekarskie, zaświadczenie o niezdolności do pracy.
6. Rozmowy telefoniczne. Obsługa klienta.
7. Plany na przyszłość: rodzina, dobra materialne, wymarzone zawody – plany realne i nierealne.
8. Prawo kontraktowe: pochodzenie prawa, precedensy.
9. Elementy kontraktu, oferta i jej przyjęcie, świadczenie wzajemne.
10. Prawo kontraktowe w praktyce.
11. Odpowiedź na skargę petenta.
12. Język prawa pracy: poszukiwanie pracy (pisanie CV i listu motywacyjnego).
13. Obowiązki pracodawcy, umowa o pracę.
14. Ustanie umowy o pracę, sąd pracy.
15. Praca biurowa, BHP.

SEMESTR III

1. Doksztalcanie zawodowe: oferta kursowa, wybór ofert, koszty, zgłoszenie mailem i telefonicznie.
2. Wybrane wydarzenia w kraju i na świecie: rozumienie wiadomości w mediach.
3. Prezentacja informacji wyszukanych w mediach.
4. Niezwykłe wydarzenia, porównanie zachodzących zmian, wyrażanie podziwu lub uznania, przypuszczenia.
5. Administracja: władza, struktura, kompetencje.
6. Prawo administracyjne.
7. Sądy administracyjne, kompetencje.
8. Język prawa deliktowego: definicja deliktu, rodzaje deliktów.
9. Odpowiedzialność deliktowa, zaniedbanie i obowiązek zachowania staranności.
10. Rozumienie kontraktów: elementy kontraktu, styl pisemnych kontraktów.
11. Struktura kontraktu i rozumienie jego poszczególnych części.
12. Struktura kontraktu i rozumienie jego poszczególnych części.
13. Unia Europejska: historia, cele, organy państwa.
14. Instytucje Unii Europejskiej, kompetencje.
15. Przykłady umów handlowych.

SEMESTR IV

1. Rozmowa kwalifikacyjna: informowanie o odbytych kursach i otrzymanych certyfikatach.
2. Rozmowa kwalifikacyjna: sposób zachowania i wyrażania w różnych sytuacjach życia zawodowego, zasady dobrego zachowania - różnice kulturowe.
3. Partie polityczne.
4. Prawo gospodarcze: rodzaje działalności gospodarczej.
5. Zakładanie i rejestracja firmy.
6. Cechy charakterystyczne poszczególnych rodzajów firm.
7. Dokumentacja firmowa. Protokoły, notatki, maile.
8. Praca licencjacka: prezentacje, pisanie streszczeń, wykorzystaniu materiałów (również w języku obcym).
9. Pisanie streszczeń w języku obcym.
10. Prezentacje przygotowane przez studentów.
11. Prezentacje przygotowane przez studentów.
12. Prezentacje przygotowane przez studentów.

13. Prezentacje przygotowane przez studentów.	
14. Prezentacje przygotowane przez studentów.	
15. Prezentacje przygotowane przez studentów.	
Zalecana 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., Izbicka-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./ Gębał, P.E., Repetytorium leksykalne. Fachsprache Wirtschaft, LektorKlett 2008	
Metody i formy prowadzenia zajęć	Tak (X) / nie
Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień	
Wykład konwersatoryjny	
Wykład problemowy	
Wykład informacyjny	
Dyskusja	X
Praca z tekstem	X
Metoda analizy przypadków	
Uczenie problemowe (Problem-based learning)	
Gra dydaktyczna/symulacyjna	X
Metoda ćwiczeniowa	X
Metoda warsztatowa	
Metoda projektu	
Prezentacja multimedialna	X
Demonstracje dźwiękowe i/lub video	X
Metody aktywizujące (np.: „burza mózgów”, technika analizy SWOT, technika drzewka decyzyjnego, metoda „kuli śniegowej”, konstruowanie „map myśli”)	
Praca w grupach	X
Inne (jakie?) -	
Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się	Tak (X) / nie
Egzamin pisemny	X

Egzamin ustny	
Zaliczenie pisemne na zakończenie zajęć	X
Zaliczenie ustne na zakończenie zajęć	X
Kolokwium pisemne śródsesestralne	X
Kolokwium ustne śródsesestralne	X
Test	
Praca pisemna	X
Raport	
Prezentacja multimedialna	X
Inne (jakie?) -	
Uwagi prowadzącego	
Skala ocen i sposób ustalania ocen	
Skala ocen:	Ocena ustalana jest na podstawie następującej skali:
niedostateczny (2)	Poniżej 55.00 % - ocena 2
dostateczny (3)	55.00 % i więcej - ocena 3
dostateczny plus (3,5)	60.00 % i więcej - ocena 3,5
dobry (4)	70.00 % i więcej - ocena 4
dobry plus (4,5)	80.00 % i więcej - ocena 4,5
bardzo dobry (5)	90.00 % i więcej - ocena 5