

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	J zyk francuski				
Course / group of courses:	The French Language				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FI-I-21/22Z-N				
Nazwa bloku zaj :	FI1_Drugi j zyk obcy				
Kod zaj /grupy zaj :	174942	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	8	Rodzaj zaj :		fakultatywny	
Rok studiów:	2, 3	Semestr:		4, 5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	P	30	Zaliczenie z ocen	4
3	5	P	30	Egzamin	4
Razem			60		8
Koordinator:	mgr Małgorzata Kuta				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 4 - j zyk francuski, j zyk polski (100%) , semestr: 5 - j zyk francuski, j zyk polski (100%)				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytorcyjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Uko czenie trzeciego semestru studiów.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	umie wykorzystywa posiadn wiedz celem wykonywania zada typowych dla działalno ci zawodowej, takich jak: uczestniczenie w rutynowych sytuacjach komunikacyjnych dnia codziennego oraz w komunikacji profesjonalnej, w tym uczestniczenie w pisemnych i ustnych działaniach interakcyjnych, a tak e mediacja tre ci w nich zawartych	FI1_U01	egzamin, kolokwium, praca pisemna, wypowied ustna
2	po uko czeniu całego kursu student ma umiej tno ci j zykowe w zakresie j zyka francuskiego zawodowego na poziomie A2 wg Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego	FI1_U06	egzamin, kolokwium, praca pisemna, wypowied ustna
3	wykazuje zainteresowanie yciem kulturalnym krajów francuskiego obszaru j zykowego oraz jest otwarty na ró norodno j zykowo-kulturow	FI1_K05	praca pisemna, wypowied ustna
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			

<p>metody podaj ce (obja nienie, opis), metody problemowe (metoda problemowa, metoda sytuacyjna, metody aktywizuj ce (dyskusja, wypowiedzi indywidualne i interakcje, odgrywanie ról, mapa my li, burza mózgów, swobodna konwersacja), metody eksponuj ce (materiał audiowizualny), metody praktyczne (praca z podr cznikiem, tekstem, wiczenia w tworzeniu wypowiedzi ustnej i pisemnej, prezentacje multimedialne indywidualne lub grupowe, wiczenia gramatyczne, praca indywidualna i praca zespołowa), samodzielna praca studentów (samokształcenie), konsultacje indywidualne</p>	
<p>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</p>	
<p>umiej tno ci:</p> <p>egzamin (egzamin pisemny i ustny)</p> <p>ocena kolokwium (ocena kolokwium w formie testu z pytaniami otwartymi, testu wielokrotnych odpowiedzi, testu online, sprawdzianu)</p> <p>ocena pracy pisemnej (ocena prac pisemnych)</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu ej, wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej, odgrywania roli zawodowej w symulacjach j zykowych)</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>ocena pracy pisemnej (ocena prac pisemnych)</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu ej, wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej, odgrywania roli zawodowej w symulacjach j zykowych)</p>	
<p>Warunki zaliczenia</p> <p>Obecno na co najmniej 13 z 15 zaj w semestrze. Przygotowanie do zaj ; pozytywna ocena wypowiedzi ustnych monologowych i w interakcji z rozmówc ; pozytywna ocena z testów sprawdzaj cych umiej tno zastosowania wiedzy leksykalnej, gramatycznej i pragmatycznej; aktywne uczestniczenie w zaj ciach; egzamin pisemny po semestrze pi tym. Pozytywna ocena ł czna.</p>	
<p>Tre ci programowe (opis skrócony)</p> <p>Celem zaj jest rozwijanie kompetencji j zykowej, komunikacyjnej i interkulturowej oraz kompetencji mediacyjnej w sytuacjach multilingwalnych w zakresie j zyka francuskiego dla potrzeb zawodowych na poziomie A1 i A2 wg ESOKJ. wiczone s : umiej tno realizacji celu komunikacyjnego w interakcji z rozmówc , umiej tno tworzenia spójnego i logicznego tekstu, umiej tno przetwarzania tekstu, zastosowania słownictwa i struktur gramatycznych charakterystycznych dla danego gatunku tekstu ustnego i pisemnego. Uwzgl dnione zostaj również : ró nice dotycz ce zachowa j zykowych pomi dzy j zykiem polskim a j zykiem francuskim, ró nice interkulturowe oraz zasady dobrego komunikowania si . Kurs prowadzony jest w oparciu o podr czniki "Quartier d'affaires" na poziomie A1 i A2 ESOKJ: - w 4. semestrze studiów realizowany jest poziom A1.2. - w 5. semestrze studiów realizowany jest poziom A2.2.</p>	
<p>Content of the study programme (short version)</p> <p>Within the course The Second Vocational Foreign Language students practice their language skills and their communicative, intercultural and mediation skills on the level A1 and A2 of CEFR.</p>	
<p>Tre ci programowe</p>	
	Liczba godzin
Semestr: 4	
Forma zaj : wiczenia praktyczne	
<p>1. Witanie si i egnanie. Przedstawianie siebie i innych: kraj pochodzenia, zawód, sytuacja rodzinna, literowanie. Dane z wizytówki. Liczebniki.</p> <p>2. Działy w firmie i stanowiska pracowników – przedstawianie. Sektory działalno ci. Dokumentacja administracyjna – rozumienie i wypełnianie formularza. Wizerunek firmy. Biznesowy Dress code. Wymiana informacji z działem IT. Informatyka - słownictwo.</p> <p>3. Opisywanie miejsca pracy oraz swojego mieszkania. Lokalizacja w przestrzeni. Wyposa enie biura; meble i artykuły biurowe. Ró ne rodzaje biura – aran acja przestrzeni biurowej; komfort pracy. Mówienie o swoich upodobaniach.</p> <p>4. Opisywanie harmonogramu pracy. Telefoniczne uzgadnianie terminów w firmie i w yciu prywatnym – pory roku, nazwy miesi cy, dni, pory dnia i godziny. Ustalanie i odwoływanie spotka . Uzgadnianie terminów drog mailow . Wydawanie polece słu bowych. Zwroty grzeczno ciowe w korespondencji.</p> <p>5. Prezentacja usługi lub produktu. Opis przedmiotów; cena, przymiotniki, nazwy kolorów. Reklama w Internecie; rozumienie tekstów reklamowych. Zapytanie o produkt. Zakup i dostarczenie towaru. Handel elektroniczny w Europie. U ywanie mediów społeczno ciowych.</p> <p>6. Podró słu bowa; rezerwacja pokoju, uregulowanie rachunku za pokój, metody płatno ci. Zamawianie taksówki. Rodki transportu, sposoby przemieszczania si . Pytanie o drog i wskazywanie drogi. Rozumienie pisemnego zaproszenia. Small Talk w biurze.</p> <p>7. Codzienne czynno ci biurowe. Notatka słu bowa – rozumienie i redakcja. Przyjmowanie klienta w przedsi biorstwie. Praca w grupie. Rozumienie i dawanie instrukcji. Przedstawianie danych liczbowych. Wynajem lokalu biurowego. Uprawianie handlu elektronicznego.</p> <p>8. Team building. Sposoby sp dzania wolnego czasu. Przerwa obiadowa w pracy. Kolacja słu bowa;</p>	30

telefoniczna rezerwacja stolika w restauracji; zamawianie dań i napojów w restauracji i płacenie. Mówienie o swoich nawykach żywieniowych. Problemy zdrowotne; wizyta u lekarza, zwolnienie chorobowe.	30
--	----

Semestr: 5

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Semestr 5:

1. Targi pracy; szukanie zatrudnienia; analiza ofert. Studia wyjazdowe we Francji i innych krajach. Redagowanie CV oraz listu motywacyjnego. Przeglądanie zawodowych portali społecznościowych.
2. Rozmowa kwalifikacyjna. Opisywanie swojego przedsiębiorstwa. Mówienie o swoim wykształceniu i drodze zawodowej. Prezentowanie swoich kwalifikacji i mówienie o swoich mocnych stronach. Umowa o pracę – analiza i rozumienie tekstu.
3. Przeprowadzka; ogłoszenia o sprzedaży i wynajmie nieruchomości, rozmowa z agentem, oglądanie mieszkania. Zasiłanie informacji na temat miasta oraz drogi dojazdu. Opisywanie życia w mieście i na wsi, w mieszkaniu i domu – zalety i wady. Stosunki w siedzibie.
4. Pierwszy dzień w przedsiębiorstwie; opisywanie swojego miejsca pracy. Prezentacja schematu organizacyjnego przedsiębiorstwa. Rozumienie regulaminu firmy. Różne rodzaje przedsiębiorstw. Przemysł farmaceutyczny.
5. Opisywanie swojego stanowiska pracy; mówienie o swoich obowiązkach. Wymagania i kompetencje w poszczególnych zawodach. Komunikacja w przedsiębiorstwie: słuchanie rozmowy telefonicznej oraz maile. Organizowanie, przekładanie oraz odwoływanie spotkania biznesowych. Udział w zebraniu słuchowym; ustalanie porządku obrad, redagowanie sprawozdania.
6. Życie w przedsiębiorstwie; wartości firmowe, porównywanie warunków pracy, rola rady zakładowej, rozwiązywanie konfliktów w miejscu pracy; przyjmowanie osób niepełnosprawnych w firmie. Dbanie o zadowolenie pracowników; dodatkowe świadczenia pracownicze, zaproszenia na imprezy słuchowe.
7. Doskonalenie zawodowe; oferty szkoleniowe, programy kształcenia, ocena szkolenia. Nowy rodzaj kształcenia; kształcenie na odległość, kursy języka obcego na telefon. Rozwiązywanie bieżących problemów.
8. Roczna rozmowa ewaluacyjna. Sporządzanie bilansu. Formułowanie próbnicy. Podanie o podwyżce wynagrodzenia. Awans zawodowy. Hierarchia stanowisk w firmie; zależności hierarchiczne, różnice kulturowe. Wymiana wartości. Podejmowanie decyzji.
9. Analiza sektora ekonomicznego. Komentowanie danych liczbowych. Wysokość wynagrodzenia. Kontaktowanie się z producentami i dostawcami, negocjowanie cen. Faktury. Metody płatności.
10. Rozumienie procesu globalizacji. Ekonomia i rynki zagraniczne. Rozwój lokalny. Usytuowanie przedsiębiorstwa w gospodarce. Francuskiej prasy ekonomicznej. Pracownicy sektora budowlanego i robót publicznych. Ekologia. Mobilność zawodowa.

30

Literatura

Podstawowa

Demaret M., Maccotta P., Rosillo M.P., Quartier d'affaires A2 (podręcznik + DVD-ROM + zeszyt ćwiczeń), CLE International 2013

Jégou D., Rosillo M.P., Quartier d'affaires A1 (podręcznik + DVD-ROM + zeszyt ćwiczeń), CLE International 2017

Uzupełniająca

Penfornis J.L., Communication progressive du français des affaires. Niveau intermédiaire (A2/B1), CLE International / SEJER 2010

Penfornis J.L., Français.com. Niveau débutant A1-A2, 3e édition (podręcznik + DVD + zeszyt ćwiczeń), CLE International / SEJER 2019

Dane jako ciowe

Przyporządowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	60
Konsultacje z prowadzącym	4

Udział w egzaminie	4	
Bezporedni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zaj	60	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatur, wykładami itp.	60	
Inne	42	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	240	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	8	
Zajęcia wymagające bezporedniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	68	2,3
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	90	3,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezporedniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	J zyk niemiecki				
Course / group of courses:	The German Language				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FI-I-21/22Z-N				
Nazwa bloku zaj :	FI1_Drugi j zyk obcy				
Kod zaj /grupy zaj :	174939	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	8	Rodzaj zaj :	fakultatywny		
Rok studiów:	2, 3	Semestr:	4, 5		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	P	30	Zaliczenie z ocen	4
3	5	P	30	Egzamin	4
Razem			60		8
Koordynator:	dr Joanna Boraty ska-Sumara				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 4 - j zyk polski, j zyk niemiecki (100%) , semestr: 5 - j zyk polski, j zyk niemiecki (100%)				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
semestr 4: Uko czenie trzeciego semestru studiów;semestr 5: Uko czenie czwartego semestru studiów			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Umie wykorzystywa posiadana wiedz celem wykonywania zada typowych dla działalno ci zawodowej, takich jak: uczestniczenie w rutynowych sytuacjach komunikacyjnych dnia codziennego oraz komunikacji profesjonalnej, w tym: uczestniczenie w ustnych i pisemnych działaniach interakcyjnych, a tak e mediacja tre ci w nich zawartych na poziomie A2 po uko czeniu całego kursu, w zakresie zgodnym z wymogami odpowiadaj cymi realizowanemu w danym semestrze poziomowi j zykowemu wg ESOKJ: po sem. 4 - A1; po sem. 5 - A2.).	FI1_U01	egzamin, kolokwium, wypowied ustna
2	Ma umiej tno ci j zykowe w zakresie j zyka niemieckiego na poziomie A2 po uko czeniu całego kursu (po sem. 4 - A1 po sem. 5 - A2).	FI1_U06	egzamin, kolokwium, wypowied ustna

3	Wykazuje zainteresowanie yciem kulturalnym krajów niemieckiego obszaru j zykowego i jest otwarty na ró norodno j zykowo-kulturow .	F11_K05	wypowied ustna
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (obja nienie, opis), metody problemowe (metoda problemowa, metoda sytuacyjna, metody aktywizuj ce (dyskusja, wypowiedzi indywidualne i interakcje, odgrywanie ról, mapa my li, burza mózgów, swobodna konwersacja;), metody praktyczne (praca z podr cznikiem, tekstem, wiczenia w tworzeniu wypowiedzi ustnej i pisemnej, prezentacje multimedialne indywidualne lub grupowe, wiczenia gramatyczne, praca indywidualna i praca zespołowa)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
<p>umiej tno ci:</p> <p>egzamin (egzamin pisemny)</p> <p>egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; egzamin pisemny w formie testu wyboru Tak/Nie; egzamin pisemny w formie dopasowania odpowiedzi; egzamin praktyczny; egzamin standaryzowany; egzamin w innej specyficznej formie)</p> <p>ocena kolokwium (test z lukami, test wielokrotnego wyboru, przeformułowania, tłumaczenia i in.) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej; ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach j zykowych)</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej; ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach j zykowych)</p>			
Warunki zaliczenia			
Obecno na co najmniej 13 z 15 zaj . Przygotowanie do zaj ; Pozytywna ocena wypowiedzi ustnych monologowych i w interakcji z rozmówc ; pozytywna ocena z testów sprawdzaj cych umiej tno zastosowania wiedzy leksykalnej, gramatycznej i pragmatycznej; Aktywne uczestniczenie w zaj ciach; Egzamin pisemny po semestrze pi tym.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Celem kursu Drugi j zyk obcy jest rozwijanie kompetencji j zykowej, komunikacyjnej i interkulturowej oraz kompetencji mediacyjnej w sytuacjach multilingwalnych dla potrzeb zawodowych na poziomie A1 wg ESOKJ.			
Content of the study programme (short version)			
Within the course The Second Foreign Language students practice their language skills and their communicative, intercultural and mediation skills in professional multilingual contexts on the level A1 of CEFR.			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 4			
Forma zaj : wiczenia praktyczne			
<p>Głównym celem zaj jest kształcenie umiej tno ci realizacji j zykowych działań interakcyjnych w sytuacjach multilingwalnych w praktyce zawodowej. wiczone s : umiej tno realizacji celu komunikacyjnego w interakcji z rozmówc (w tym z rozmówc telefonicznym), umiej tno tworzenia spójnego i logicznego tekstu, umiej tno przetwarzania tekstu, zastosowania słownictwa i struktur gramatycznych charakterystycznych dla danego gatunku tekstu ustnego i pisemnego. Uwzgl dnione zostaj również : ró nice dotycz ce zachowa j zykowych pomi dzy j z. polskim, j z. angielskim i j z. niemieckim, ró nice interkulturowe oraz zasady dobrego komunikowania si .</p> <p>Kurs prowadzony jest w oparciu o podr cznik DaF im Unternehmen (wyd. Klett) na poziomie A1 i A2 ESOKJ:</p> <p>Zagadnienia tematyczne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Witanie si i egnanie; Przedstawianie siebie i innych: Kraj pochodzenia, zawód, literowanie; Dane z wizytówki 2. Działy w firmie i stanowiska pracowników – przedstawianie; Podawanie danych do kwestionariusza osobowego (liczebniki); Prywatne maile o nowym miejscu pracy; Cudzoziemcy w Niemczech – dane statystyczne 3. Wyposa enie biura – narz dzia pracy; Problemy dnia codziennego – zgłaszanie awarii sprz tu; Zamawianie nowych mebli i artykułów biurowych; Prywatne maile i smsy 4. Telefoniczne uzgadnianie terminów w firmie i w yciu prywatnym – dni, pory dnia i godziny; Planowanie urlopu (liczebniki porz dkowe); Informacje z ogłosze o targach; Uzgadnianie terminów drog mailow 5. Zwiedzanie zakładu – planowanie i reguły zachowania (co jest dozwolone, mo liwe itp.), Schemat organizacyjny przedsi biorstwa; Small Talk w biurze 			30

<p>6. Planowanie kolacji słu bowej drog mailow ; Telefoniczna rezerwacja stolika w restauracji; Rozmowy typu Small Talk o pogodzie, rodzinie i hobby; Zamawianie da i napojów w restauracji i płacenie</p> <p>7. Pisemny i ustny opis drogi dojazdu; Usługi firmy organizuj cej przeprowadzki – ulotka reklamowa i opis w prywatnym mailu; Prywatne zaproszenie drog mailow (rozkład jazdy)</p> <p>8. Pisemne zaproszenie na jubileusz firmy – przyj cie i odrzucenie zaproszenia; Planowanie uroczysto ci; Przemówienie jubileuszowe; Rozmowy typu Small Talk o urlopie</p> <p>9. Czynno ci w działach firmy; Opis wykonanych czynno ci w formie chatu, protokołu i maila; Formularz rozliczeniowy kosztów podro y; obja nianie czynno ci przy obsłudze komputera; Wywiad w gazecie ze sta ystami</p> <p>10. Podró słu bowa - wyszukiwanie poł cze komunikacyjnych; Prognoza pogody i cz ci garderoby na okazje biznesowe i prywatne; Przedstawienie rozwoju firmy na wykresach i w wyst pieniu ustnym; niadanie w hotelu</p>	30
--	----

Semestr: 5

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

Głównym celem zaj jest kształcenie umiej tno ci realizacji j zykowych działa interakcyjnych w sytuacjach multilingwalnych w praktyce zawodowej. wiczone s : umiej tno realizacji celu komunikacyjnego w interakcji z rozmówc (w tym z rozmówc telefonicznym), umiej tno tworzenia spójnego i logicznego tekstu, umiej tno przetwarzania tekstu, zastosowania słownictwa i struktur gramatycznych charakterystycznych dla danego gatunku tekstu ustnego i pisemnego. Uwzgl dnione zostaj równie : ró nice dotycz ce zachowa j zykowych pomi dzy j z. polskim, j z. angielskim i j z. niemieckim, ró nice interkulturowe oraz zasady dobrego komunikowania si .

Kurs prowadzony jest w oparciu o podr cznik DaF im Unternehmen (wyd. Klett) na poziomie A1 i A2 ESOKJ:

Program kursu:

1. Zaproszenia ustne i pisemne oraz odpowiedzi na zaproszenia; Wyszukiwanie prezentów typowych dla danego kraju, Organizacja imprez i przyj , Przedstawianie si i Small Talk
2. Poszukiwanie i urz dzenie nowego mieszkania; Opis poło enia nowego miejsca zamieszkania;
3. Zawodowe kształcenie dualne; Wymarzony zawód; Historia firmy; Prezentacja firmy
4. Rozmowy telefoniczne oraz maile w sprawie skarg
5. Wymagania i kompetencje w poszczególnych zawodach; Komunikacja w relacji: zleceniodawca – zleceniobiorca (zarz dzenie budynkami); Zostawianie wiadomo ci na automatycznej sekretarce
6. Wyszukiwanie odpowiednich ofert hotelowych; Rezerwacja pokoi hotelowych; Podró owanie samolotem; Orowadzanie po rodzinnym mie cie; W recepcji hotelowej
7. Prezentacja i porównanie tekstów reklamowych; Zapytanie ofertowe, oferta i zamówienie;
8. Biznesowy Dress code; Dostarczanie towaru; Zgłaszanie reklamacji
9. Słownictwo „komputerowe”; Oferty szkoleniowe; Doskonalenie zawodowe; Rozmowa ewaluacyjna; Mobilno w miejscu pracy
10. Praca projektowa; Uzgadnianie terminów i planów dnia; Sprawy organizacyjne w firmie; Oferta Fitness w firmie

30

Literatura

Podstawowa

Fögert, Nadja/ Grosser, Regine (et al.) , DaF im Unternehmen A1. Kurs- und Übungsbuch + audio CDs und Videos, Lektor Klett 2016

Fögert, Nadja/ Grosser, Regine (et al.) , DaF im Unternehmen A2 Fögert, Nadja/ Grosser, Regine (et al.) , Lektor Klett 2016

Uzupełniaj ca

Dane jako ciowe

Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej

Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	60	
Konsultacje z prowadzącym	4	
Udział w egzaminie	4	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	60	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	60	
Inne	42	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	240	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	8	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	68	2,3
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	90	3,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może różnić się od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium J zyków Obcych				
Kierunek studiów:	Filologia				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	J zyk rosyjski				
Course / group of courses:	The Russian Language				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FI-I-21/22Z-N				
Nazwa bloku zaj :	F11_Drugi j zyk obcy				
Kod zaj /grupy zaj :	174940	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	8	Rodzaj zaj :	fakultatywny		
Rok studiów:	2, 3	Semestr:	4, 5		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	P	30	Zaliczenie z ocen	4
3	5	P	30	Egzamin	4
Razem			60		8
Koordynator:	mgr Ewa Chmielowska-Libera				
Prowadz cy zaj cia:	dr Dorota Jagiełło-Urbaneł				
J zyk wykładowy:	semestr: 4 - j zyk polski, j zyk rosyjski (100%) , semestr: 5 - j zyk polski, j zyk rosyjski (100%)				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytorijne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:

Umiej tno ci nabyte w poprzednich etapach edukacji w zale no ci od poziomu grupy.

Szczegółowe efekty uczenia si

Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Umie wykorzystywa posiadana wiedz celem wykonywania zada typowych dla działalno ci zawodowej, takich jak: uczestniczenie w rutynowych sytuacjach komunikacyjnych dnia codziennego oraz w komunikacji profesjonalnej, w tym uczestniczenie w pisemnych i ustnych działaniach interakcyjnych, a tak e mediacja tre ci w nich zawartych.	F11_U01	kolokwium, egzamin, ocena aktywno ci, praca pisemna, wypowied ustna
2	Ma umiej tno ci j zykowe w zakresie wybranego drugiego j zyka obcego (rosyjskiego) na poziomie A2 po uko czeniu całego kursu (na poziomie A1 po sem. IV, po sem. V A2) Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego,	F11_U06	kolokwium, egzamin, ocena aktywno ci, praca pisemna, wypowied ustna

Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)

metody praktyczne (praca z podręcznikiem, tekstem, wyczenia w tworzeniu wypowiedzi ustnej i pisemnej, prezentacje multimedialne indywidualne lub grupowe, wyczenia gramatyczne, praca indywidualna i praca zespołowa), metody problemowe (metoda problemowa, metoda sytuacyjna, metody aktywizujące (dyskusja, wypowiedzi indywidualne i interakcje, odgrywanie ról, mapa myśli, burza mózgów, swobodna konwersacja;), metody eksponujące (materiał audiowizualny), metody podające (objaśnienie, opis)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

umiejętności:
 egzamin
 ocena kolokwium (pozytywna ocena z testów sprawdzających umiejętności zastosowania wiedzy leksykalnej, gramatycznej i pragmatycznej)
 ocena aktywności (Obecność na co najmniej 13 z 15 zajęć. Przygotowanie do zajęć. Aktywne uczestniczenie w zajęciach)
 ocena pracy pisemnej
 ocena wypowiedzi ustnej (Pozytywna ocena wypowiedzi ustnych monologicznych i w interakcji z rozmówcą ;)

Warunki zaliczenia

Pozytywna ocena łączna. Kryteria oceny zgodne z obowiązującym Regulaminem studiów PWSZ w Tarnowie.

Treści programowe (opis skrócony)

Celem kursu Drugi język obcy – język rosyjski jest rozwijanie kompetencji językowej, komunikacyjnej i interkulturowej oraz kompetencji mediacyjnej w sytuacjach multilingualnych dla potrzeb zawodowych na poziomie A1 i A2 wg ESOKJ.

Content of the study programme (short version)

Within the course The Second Foreign Language students practice their language skills and their communicative, intercultural and mediation skills on the level A1 and A2 of CEFR.

Treści programowe

	Liczba godzin
--	---------------

Semestr: 4

Forma zajęć : **wyczenia praktyczne**

Alfabet rosyjski, wskazywanie osób i przedmiotów, określanie miejsca ich znajdowania się. Dane personalne: imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, adres, zawód, miejsce pracy. Członkowie najbliższej rodziny, ich imiona i zajęcia. Zawieranie znajomości, zainteresowania, spędzanie czasu wolnego, rozkład dnia, posiłki, codzienne czynności. Określanie czasu, pory roku, nazwy miesięcy, dni tygodnia. Zdrowie i samopoczucie, choroba i jej objawy, kontakt z lekarzem.

30

Semestr: 5

Forma zajęć : **wyczenia praktyczne**

Określanie wieku. Rosja i jej kultura. Zaproszenie do Moskwy, główne zabytki Moskwy. Komunikacja międzyludzka - list, mail, formy i rodzaje korespondencji, rozmowa telefoniczna i słuchawka. Orientacja w mieście - pytanie o drogę. Dane personalne: narodowość. Dom i mieszkanie: wielkość, rozkład, wynajem, kupno, sprzedaż mieszkania. Podstawowy sprzęt biurowy i urządzenia techniczne w biurze i domu. Określanie czasu, daty. Zakupy - nazwy podstawowych towarów, cena, waga, miara, data ważności. Restauracja: zamawianie posiłków w restauracji. Delegacja i kontakty zagraniczne, środki transportu, hotel. Prezentacja firmy.

30

Literatura

Podstawowa

H. Dąbrowska, M. Zybert, Nowy dzień wstąpił 1, 2 (wybrane rozdziały).

L. Fast, M. Zwolińska, Biznesmeni mówią po rosyjsku. Russkij jazyk w djelawoj sriedie. (Dla początkujących), Poltext, Warszawa 2010 - Wybrane rozdziały.

Uzupełniająca

M. Zybert, Nowy Dialog 1,2 - wybrane rozdziały

Materiały z internetu

Dane jakościowe

Przygotowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	
---	--

Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	60	
Konsultacje z prowadzącym	4	
Udział w egzaminie	4	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	60	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	60	
Inne	42	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	240	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	8	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	68	2,3
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	90	3,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	J zyk włoski				
Course / group of courses:	The Italian Language				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FI-I-21/22Z-N				
Nazwa bloku zaj :	FI1_Drugi j zyk obcy				
Kod zaj /grupy zaj :	174941	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	8	Rodzaj zaj :		fakultatywny	
Rok studiów:	2, 3	Semestr:		4, 5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	P	30	Zaliczenie z ocen	4
3	5	P	30	Egzamin	4
Razem			60		8
Koordinator:	mgr Anna Grabowska				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 4 - j zyk polski, j zyk włoski (100%) , semestr: 5 - j zyk polski, j zyk włoski (100%)				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Uko czenie poprzedzaj cego semestru studiów.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Umie wykorzystywa posiadana wiedz celem wykonywania zada typowych dla działalno ci zawodowej, takich jak: uczestniczenie w rutynowych sytuacjach komunikacyjnych dnia codziennego oraz w komunikacji profesjonalnej, w tym uczestniczenie w pisemnych i ustnych działaniach interakcyjnych, a tak e mediacja tre ci w nich zawartych.	FI1_U01	praca pisemna, wypowied ustna
2	Ma umie tno ci j zykowe w zakresie wybranego drugiego j zyka obcego - j. włoskiego na poziomie A1/A2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego po uko czeniu całego kursu; po sem. 4: na poziomie A1 w zakresie najcz stszych sytuacji komunikacyjnych ycia codziennego i tematyki niezb dnej w pracy zawodowej; po sem. 5: A1/A2 w zakresie cz stych i typowych sytuacji komunikacyjnych w yciu codziennym i w pracy zawodowej.	FI1_U06	kolokwium, egzamin

3	Wykazuje zainteresowanie yciem kulturalnym Włoch oraz jest otwarty na różnorodność językowo-kulturową.	F11_K05	praca pisemna, wypowiedź ustna
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody podajce (Metody podajce: objaśnienie, opis), metody problemowe (Metody problemowe: metoda problemowa, metoda sytuacyjna, metody aktywizujące - dyskusja, wypowiedzi indywidualne i interakcje, odgrywanie ról, mapa myśli, burza mózgów, swobodna konwersacja), metody eksponujące (Metody eksponujące: materiał audiowizualny), metody praktyczne (Metody praktyczne: praca z podręcznikiem, tekstem, wyczerpanie w tworzeniu wypowiedzi ustnej i pisemnej, prezentacje multimedialne indywidualne lub grupowe, wyczerpanie gramatyczne, praca indywidualna i praca zespołowa)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
umiejętności:			
egzamin (semestr V - egzamin pisemny i ustny podsumowujący zajęcia)			
ocena kolokwium (testy sprawdzające)			
ocena pracy pisemnej (ocena prac pisemnych)			
ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej, ocena wystąpienia podczas prezentacji multimedialnej)			
kompetencje społeczne:			
ocena pracy pisemnej (ocena prac pisemnych)			
ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej, ocena wystąpienia podczas prezentacji multimedialnej)			
Warunki zaliczenia			
Obecność na co najmniej 13 z 15 zajęć. Przygotowanie do zajęć; pozytywna ocena wypowiedzi ustnych monologowych i w interakcji z rozmówcą; pozytywna ocena z testów sprawdzających umiejętności zastosowania wiedzy leksykalnej, gramatycznej i pragmatycznej; aktywne uczestniczenie w zajęciach; zdany egzamin pisemny po semestrze piątym. Kryteria oceny zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów PWSZ w Tarnowie.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Celem kursu Drugi język obcy - włoski jest rozwijanie kompetencji językowej, komunikacyjnej i interkulturowej oraz kompetencji mediacyjnej w sytuacjach multilingualnych dla potrzeb zawodowych na poziomie A1/A2 wg ESOKJ.			
Content of the study programme (short version)			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 4			
Forma zajęć: wiczenia praktyczne			
Semestr 4 - Zagadnienia tematyczne:			30
1. Powitanie i pożegnanie; zagajanie rozmowy; przedstawianie siebie i innych: kraj pochodzenia, narodowość, literowanie; dane z wizytówki; nazwy miejsc w przestrzeni publicznej; wybrane miasta włoskie i europejskie; zasady wymowy;			
2. Podawanie zawodu w obu rodzajach; prowadzenie rozmowy formalnej i nieformalnej; działy w firmie i stanowiska pracowników – przedstawianie; podawanie danych do kwestionariusza osobowego; liczebniki; prywatne maile o nowym miejscu pracy; słownictwo związane z przedsiębiorstwem - działy, pomieszczenia; organigram przedsiębiorstwa;			
3. Przedstawianie zespołu, w którym się pracuje; kraje i miasta; liczba mnoga rzeczowników i przymiotników; zgłaszanie zapotrzebowania, problemy dnia codziennego – zgłaszanie awarii sprzętu; zamawianie nowych mebli i artykułów biurowych; prywatne maile i smsy; wybrane sławne postaci - włoscy przedsiębiorcy;			
4. Opowiadanie o wykonywanej pracy; czasowniki regularne trzech koniugacji, wybrane czasowniki nieregularne, przyimki, sektory działalności gospodarczej; liczebniki porządkowe; struktura przedsiębiorstwa; regiony Włoch i produkowane w nich sławne na świecie produkty włoskie; liczba mnoga rzeczowników - reguły i wyjątki; rodzajniki; akcentowanie.			
5. Czas przeszły dokonany i niedokonany, opowiadanie o przeszłości, historia firmy i dzieje danej osoby. Zaimki dopełnienia bliższego.			
Semestr: 5			
Forma zajęć: wiczenia praktyczne			
Semestr 5 - Zagadnienia tematyczne:			30
1. Opowiadanie o dniu pracy; godziny i pory dnia, rozkład zajęć; czynności dnia codziennego; czasowniki regularne trzech koniugacji i wybrane czasowniki nieregularne; posiłki i dania włoskie, menu, zwyczaje			

<p>ywieniowe; zamawianie da i napojów, pro ba o wystawienie faktury i podawanie danych do niej, paragon; lokale gastronomiczne;</p> <p>2. Wyra anie mo no ci i niemo no ci, pozwolenia i zakazu; proponowanie i zapraszanie, akceptacja i odmowa; oznaczenia i wymogi bezpiecze stwa na terenie zakładu pracy; czasowniki modalne; słownictwo zwi zane z nowymi technologiami - nazwy i obsługa urz dze ; opowiadanie o yciu w mie cie - słownictwo i czynno ci codzienne; opis miasta; upodobania i sp dzanie czasu wolnego; zaimki okolicznika miejsca; przysłówki cz stotliwi ci;</p> <p>3. Opisywanie ró nych miejsc pracy - rzeczowniki i przymiotniki; zaimki przymiotne dzier awcze; słownictwo na dworcu, lotnisku, w poci gu i w samolocie, komunikaty i zapowiedzi; organizowanie podró y; udzielanie i pro ba o informacje, pro ba o powtórzenie; sposoby wyra ania grzecznej pro by;</p> <p>4. Rozmowy o pracy; poszukiwanie zatrudnienia i rozmowa kwalifikacyjna; opis samopoczucia, lokalizacja danego miejsca; praca i zakres obowi zków; wybrane dziedziny działalno ci; miasta i regiony włoskie i ich usytuowanie; czasowniki zwrotne; orientacja w mie cie - wskazywanie drogi doj cia i dojazdu, znaki drogowe; hotel - zakwaterowanie, rezerwacja pokoju, regulowanie nale no ci.</p> <p>5. Czas przyszły, plany i zamiary, rozwój przedsi biorstwa. Formy peryfrastyczne, tryb rozkazuj cy; polecenia i zakazy. Rady dla poszukuj cych pracy - CV, list motywacyjny, korespondencja elektroniczna. Zaimki dopełnienia dalszego.</p> <p>Wybrane zagadnienia kulturalne - zabytki i atrakcje turystyczne. Tematyka zaj przygotowuje studentów do kontaktów z Włochami i uczestnictwa w kulturze Włoch.</p>	30
---	----

Literatura
Podstawowa
D. Pepe, G. Garelli, , Al lavoro! Corso di italiano per stranieri in contesto lavorativo, A1-A2, , Loescher Editore,, Torino, 2016
G. Rizzo, L. Ziglio,, Nuovo Espresso 1 / 2 / 3 (z cz ciami: Podr cznik ucznia, Esercizi supplementari, DVD, Attivit? e giochi, Grammatica), , Alma Edizioni, , Firenze, 2015
M. La Grassa, , L'Italiano all'Universit?, corso di italiano per gli studenti universitari, , Edilingua, , Roma, 2011
Materiały przygotowane przez prowadz cego zaj cia.
Uzupełniaj ca

Dane jako ciowe

Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]
Udział w zaj ciach	60
Konsultacje z prowadz cym	4
Udział w egzaminie	4
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	60
Przygotowanie do kolokwiiów i egzaminu	10
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	60
Inne	42
Sumaryczne obci enie prac studenta	240
Liczba punktów ECTS	
Liczba punktów ECTS	8
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin
	ECTS
	68
	2,3

Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	90	3,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.