SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	**Katedra Filologii**		
Kierunek studiów:	**Filologia**		
Specjalność/Specjalizacja:			
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	**Język francuski**		
Course / group of courses:	**The French Language**		
Forma studiów:	**stacjonarne**		
Nazwa katalogu:	**WH-FI-I-21/22Z-S**		
Nazwa bloku zajęć:			
Kod zajęć/grupy zajęć:	**160980**	Kod Erasmus:	
Punkty ECTS:	**8**	Rodzaj zajęć:	**fakultatywny**
Rok studiów:	**1, 2, 3**	Semestr:	**2, 3, 4, 5**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	ĆP	30	Zaliczenie z oceną	2
2	3	ĆP	30	Zaliczenie z oceną	2
	4	ĆP	30	Zaliczenie z oceną	2
3	5	ĆP	30	Egzamin	2
Razem			**120**		**8**

Koordynator:	**mgr Małgorzata Kuta**
Prowadzący zajęcia:	
Język wykładowy:	**semestr: 2 - język francuski (100%) , semestr: 3 - język francuski (100%) , semestr: 4 - język francuski (100%) , semestr: 5 - język francuski (100%)**

Objaśnienia:

Rodzaj zajęć: obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zajęć: W - wykład, Ć - ćwiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium dyplomowe, ĆP - ćwiczenia praktyczne, ĆM - ćwiczenia specjalistyczne (medyczne),ĆK - ćwiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – ćwiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – ćwiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, ĆT -ćwiczenia specjalistyczne (terenowe), ĆAP - ćwiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe),ĆS - ćwiczenia specjalistyczne (sportowe), ĆF - ćwiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), ĆL - ćwiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Zaliczenie I semestru studiów.			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	**Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:**	**Kod efektu dla kierunku studiów**	**Sposób weryfikacji efektu uczenia się**
1	umie wykorzystywać posiadaną wiedzę celem wykonywania zadań typowych dla działalności zawodowej, takich jak: uczestniczenie w rutynowych sytuacjach komunikacyjnych dnia codziennego oraz w komunikacji profesjonalnej, w tym uczestniczenie w pisemnych i ustnych działaniach interakcyjnych, a także mediacja treści w nich zawartych	FI1_U01	egzamin, kolokwium, praca pisemna, wypowiedź ustna

2	po ukończeniu całego kursu student ma umiejętności językowe w zakresie języka francuskiego zawodowego na poziomie A2 wg Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	FI1_U06	egzamin, kolokwium, praca pisemna, wypowiedź ustna
3	wykazuje zainteresowanie życiem kulturalnym krajów francuskiego obszaru językowego oraz jest otwarty na różnorodność językowo-kulturową	FI1_K05	praca pisemna, wypowiedź ustna

Stosowane metody osiągania zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

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 praktyczne (praca z podręcznikiem, tekstem, ćwiczenia w tworzeniu wypowiedzi ustnej i pisemnej, prezentacje multimedialne indywidualne lub grupowe, ćwiczenia gramatyczne, praca indywidualna i praca zespołowa), metody podające (objaśnienie, opis), konsultacje indywidualne, samodzielna praca studentów (samokształcenie)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

umiejętności:

egzamin (egzamin pisemny i ustny po semestrze V)

ocena kolokwium (testy sprawdzające)

ocena pracy pisemnej (ocena prac pisemnych)

ocena wypowiedzi ustnej (ocena krótkiej i dłuższej wypowiedzi ustnej, ocena wypowiedzi podczas prezentacji multimedialnej)

kompetencje społeczne:

ocena pracy pisemnej (ocena prac pisemnych)

ocena wypowiedzi ustnej (ocena krótkiej i dłuższej wypowiedzi ustnej, ocena wypowiedzi podczas prezentacji multimedialnej)

Warunki zaliczenia

Obecność na co najmniej 13 z 15 zajęć w semestrze.
Pozytywna ocena łączna.
Przygotowanie do zajęć; pozytywna ocena wypowiedzi ustnych monologowych i w interakcji z rozmówcą; pozytywna ocena z testów sprawdzających umiejętność zastosowania wiedzy leksykalnej, gramatycznej i pragmatycznej; aktywne uczestniczenie w zajęciach; egzamin pisemny po semestrze piątym.

Treści programowe (opis skrócony)

Celem zajęć jest rozwijanie kompetencji językowej, komunikacyjnej i interkulturowej oraz kompetencji mediacyjnej w sytuacjach multilingwalnych w zakresie języka francuskiego dla potrzeb zawodowych na poziomie A1 i A2 wg ESOKJ. Ćwiczone są: umiejętność realizacji celu komunikacyjnego w interakcji z rozmówcą, umiejętność tworzenia spójnego i logicznego tekstu, umiejętność przetwarzania tekstu, zastosowania słownictwa i struktur gramatycznych charakterystycznych dla danego gatunku tekstu ustnego i pisemnego.
Uwzględnione zostają również: różnice dotyczące zachowań językowych pomiędzy językiem polskim a językiem francuskim, różnice interkulturowe oraz zasady dobrego komunikowania się.
Zajęcia prowadzone są w oparciu o podręczniki "Quartier d'affaires" na poziomie A1 i A2 ESOKJ:

- w 2. semestrze studiów realizowany jest poziom A1.1.
- w 3. semestrze studiów realizowany jest poziom A1.2.
- w 4. semestrze studiów realizowany jest poziom A2.1.
- w 5. semestrze studiów realizowany jest poziom A2.2.

Content of the study programme (short version)

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.

Treści programowe

	Liczba godzin
Semestr: 2	
Forma zajęć: **ćwiczenia praktyczne**	
1. Witanie się i żegnanie. Przedstawianie siebie i innych: kraj pochodzenia, zawód, sytuacja rodzinna, literowanie. Dane z wizytówki. Liczebniki. 2. Działy w firmie i stanowiska pracowników – przedstawianie. Sektory działalności. Dokumentacja administracyjna – rozumienie i wypełnianie formularza. Wizerunek firmy. Biznesowy Dress code. Wymiana informacji z działem IT. Informatyka - słownictwo. 3. Opisywanie miejsca pracy oraz swojego mieszkania. Lokalizacja w przestrzeni. Wyposażenie biura; meble i artykuły biurowe. Różne rodzaje biura – aranżacja przestrzeni biurowej; komfort pracy. Mówienie o swoich upodobaniach. 4. Opisywanie harmonogramu pracy. Telefoniczne uzgadnianie terminów w firmie i w życiu prywatnym – pory roku, nazwy miesięcy, dni, pory dnia i godziny. Ustalanie i odwoływanie spotkań. Uzgadnianie terminów drogą mailową. Wydawanie poleceń służbowych. Zwroty grzecznościowe w korespondencji.	30
Semestr: 3	
Forma zajęć: **ćwiczenia praktyczne**	

1. 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. Używanie mediów społecznościowych. 2. Podróż służbowa; rezerwacja pokoju, uregulowanie rachunku za pokój, metody płatności. Zamawianie taksówki. Środki transportu, sposoby przemieszczania się. Pytanie o drogę i wskazywanie drogi. Rozumienie pisemnego zaproszenia. Small Talk w biurze. 3. Codzienne czynności biurowe. Notatka służbowa – rozumienie i redakcja. Przyjmowanie klienta w przedsiębiorstwie. Praca w grupie. Rozumienie i dawanie instrukcji. Przedstawianie danych liczbowych. Wynajem lokalu biurowego. Uprawianie handlu elektronicznego. 4. Team building. Sposoby spędzania wolnego czasu. Przerwa obiadowa w pracy. Kolacja służbowa; 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: 4	
Forma zajęć: **ćwiczenia praktyczne**	
1. Targi pracy; szukanie zatrudnienia; analiza ofert. Studia wyższe 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. Zasięganie informacji na temat miasta oraz drogi dojazdu. Opisywanie wrażeń. Życie w mieście i na wsi, w mieszkaniu i domu – zalety i wady. Stosunki sąsiedzkie. 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: służbowe rozmowy telefoniczne oraz maile. Organizowanie, przekładanie oraz odwoływanie spotkań biznesowych. Udział w zebraniu służbowym; ustalanie porządku obrad, redagowanie sprawozdania.	30
Semestr: 5	
Forma zajęć: **ćwiczenia praktyczne**	
1. 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 służbowe. 2. Doskonalenie zawodowe; oferty szkoleniowe, programy kształcenia, ocena szkolenia. Nowy rodzaj kształcenia; kształcenie na odległość, kurs języka obcego na telefon. Rozwiązywanie bieżących problemów. 3. Roczna rozmowa ewaluacyjna. Sporządzanie bilansu. Formułowanie próśb i życzeń. Podanie o podwyżkę wynagrodzenia. Awans zawodowy. Hierarchia stanowisk w firmie; zależności hierarchiczne, różnice kulturowe. Wymiana wrażeń. Podejmowanie decyzji. 4. Analiza sektora ekonomicznego. Komentowanie danych liczbowych. Wysokość wynagrodzenia. Kontaktowanie się z producentami i dostawcami, negocjowanie cen. Faktury. Metody płatności. 5. Rozumienie procesu globalizacji. Ekonomia i rynki zagraniczne. Rozwój lokalny. Usytuowanie przedsiębiorstwa w gospodarce. Francuskojęzyczna prasa ekonomiczna. 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 jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej		
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	**120**	
Konsultacje z prowadzącym	**8**	
Udział w egzaminie	**4**	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	**0**	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	**60**	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	**10**	
Indywidualna praca własna studenta z literaturą, wykładami itp.	**8**	
Inne	**30**	
Sumaryczne obciążenie pracą studenta	**240**	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	**8**	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	**L. godzin**	**ECTS**
	132	**4,4**
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	81	2,7

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.