

SYLABUS

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2016/17-2018/19
(skrajne daty)

1.1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE/MODULE

Nazwa przedmiotu/ modułu	Język francuski
Kod przedmiotu/ modułu*	
Wydział (nazwa jednostki prowadzącej kierunek)	Wydział Ekonomii
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Centrum Języków Obcych
Kierunek studiów	Ekonomia
Poziom kształcenia	studia I stopnia
Profil	ogólnoakademicki
Forma studiów	Stacjonarne
Rok i semestr studiów	Rok I, II, semestr 1, 2, 3, 4
Rodzaj przedmiotu	Ćwiczenia
Koordinator	mgr Jarosław Kawalek
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	mgr Ilona Bobko

* - zgodnie z ustaleniami na wydziale

1.2. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

Wykł.	Ćw.	Konw.	Lab.	Sem.	ZP	Prakt.	Inne (jakie?)	Liczba pkt ECTS
	120 godz.							12

1.3. Sposób realizacji zajęć

X zajęcia w formie tradycyjnej

zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1.4. Forma zaliczenia przedmiotu/ modułu (z toku) (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)

ZALICZENIE Z OCENĄ

2. WYMAGANIA WSTĘPNE

ZNAJOMOŚĆ JĘZYKA FRANCUSKIEGO NA POZIOMIE B1 WEDŁUG EUROPEJSKIEGO SYSTEMU OPISU KSZTAŁCENIA JĘZYKOWEGO

3. CELE, EFEKTY KSZTAŁCENIA , TREŚCI PROGRAMOWE I STOSOWANE METODY DYDAKTYCZNE

3.1. Cele przedmiotu/modułu

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, jak i płynne oraz poprawne posługiwanie się językiem francuskim 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 ekonomii, finansów i zarządzania).
C5	Przygotowanie do przedstawienia zagadnień dotyczących własnej tematyki zawodowej w formie prezentacji opracowanej w oparciu o proste teksty fachowe.

3.2 EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU/ MODUŁU (WYPEŁNIA KOORDYNATOR)

EK (efekt kształcenia)	Treść efektu kształcenia zdefiniowanego dla przedmiotu (modułu)	Odniesienie do efektów kierunkowych (KEK)
EK_01	Ma umiejętność przygotowywania prac pisemnych w języku obcym dotyczących zagadnień z ekonomii, finansów i zarządzania.	K_U10
EK_02	Ma umiejętność przygotowywania wystąpień ustnych w języku obcym dotyczących zagadnień z ekonomii, finansów i zarządzania	K_U12
EK_03	Posługuje się literaturą obcą w identyfikacji zjawisk gospodarczych wykorzystując zdobyte umiejętności językowe na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	K_U14
EK_04	Potrafi pracować w grupie, przyjmując w niej różne role oraz współodpowiedzialność za realizowane zadania	K_K01
EK_05	Przejawia postawy samodzielnego działania w uczeniu się i organizacji pracy	K_K03

3.3 TREŚCI PROGRAMOWE (wypełnia koordynator)

A. Problematyka wykładu

Treści merytoryczne

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

<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>Usługa edukacyjna i rozwój zawodowy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sposoby finansowania edukacji i rozwój zawodowy, - rola kwalifikacji w rozwoju kariery.
<p>Rynek pracy- rozmowa kwalifikacyjna i jej elementy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zapoznanie się z profilem firmy, - typowe pytania i odpowiedzi- przykłady, - konieczne dokumenty i zaświadczenia, - list motywacyjny- forma, zwroty, argumentacja - przygotowania życiorysu(CV) zawodowego, - przygotowanie autoprezentacji na potrzeby rozmowy kwalifikacyjnej (reakcja na pytania i argumentowanie wypowiedzi) - negocjacje (zasady i typowe konstrukcje leksykalne i gramatyczne w prowadzeniu rozmów biznesowych).
<p>Budowanie pozycji zawodowej, kariera pracobiorcy,:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zatrudnienie, awans zawodowy, przeniesienie, wypowiedzenie, zwolnienie, emerytura, - zarobki, podatki, składki, ubezpieczenia, - obowiązki służbowe, - organizacja pracy, - budowanie zasad etyki zawodowej, - komunikowanie się wewnątrz firmy.
<p>Podróż służbowa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formy podróżowania, płatności, bilety i ich rezerwacja, - opis lotniska, dworca, typowe sytuacje związane z podróżowaniem.
<p>Nawiązywanie znajomości służbowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - krótkie rozmowy grzecznościowe (small-talk), - omawianie szczegółów współpracy, - przekazywanie danych (w tym statystyki), - 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>Nowe technologie (IT)- systemy informatyczne i komunikacyjne w firmie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - urządzenia biurowe, - komputer i jego zastosowania, - awarie i usterki (zgłoszenie, prośenie o pomoc w rozwiązaniu problemu , porównywanie usług i rzeczy, gwarancja, zażalenie/skarga).
<p>Rynek pracy i nowe technologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zagrożenia i korzyści wynikające z zastosowania nowoczesnych technologii, - globalizacja we współczesnym świecie; dyskusja, argumentacja; praca nad tekstami oryginalnymi.
<p>Firmy globalne i współpraca międzynarodowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - różnice kulturowe społeczeństw i ich wpływ na funkcjonowanie biznesowe, - spotkania biznesowe oficjalne i nieoficjalne, język , zasady prowadzenia rozmów.
<p>Produkt – procesy produkcji , sposoby zbytu i promocji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opis procesów produkcji, - jakość i kontrola jakości, reklamacja, - prezentacja produktu, - konkurencja na rynku zbytu, - marka (budowanie marki, ochrona patentowa, zarządzanie marką).
<p>Sposoby zarządzania w firmie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - menadżer i lider; cechy przywódcy w biznesie, - zarządzanie , definicje i przykłady, - społeczna odpowiedzialność biznesu w prowadzeniu działalności gospodarczej; uczciwość / nieuczciwość , - zasady uczciwej konkurencji w świetle prawa, - Coaching – symulacje i dialogi, - planowanie obowiązków , przydział zadań, hierarchia służbowa.
<p>Reklama i Marketing – mix:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zasada PPPP, - zasada AIDA, - przykłady kampanii reklamowych.

3.4 METODY DYDAKTYCZNE

Metody komunikatywne

Formy organizacyjne: praca indywidualna, praca w grupach, dyskusja, rozwiązywanie zadań i testów, prezentacja, analiza przypadków.

4 METODY I KRYTERIA OCENY

4.1 Sposoby weryfikacji efektów kształcenia

Symbol efektu	Metody oceny efektów kształcenia (np.: kolokwium, sprawdzian pisemny, projekt, prezentacja, obserwacja w trakcie zajęć)	Forma zajęć dydaktycznych (w, ćw, ...)
EK_01	sprawdzian pisemny, prace pisemne	Ćw.
EK_02	wypowiedź ustna, prezentacja, obserwacja ciągła	Ćw.
EK_03	wypowiedź ustna, prezentacja projektu	Ćw.
EK_04	praca w grupie, przygotowanie i prezentacja projektu. obserwacja ciągła	Ćw.
EK_05	obserwacja ciągła	Ćw.

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

Ćwiczenia: zaliczenie z oceną (semestry 1-4):

wykonanie pracy zaliczeniowej: wykonanie i prezentacja projektu, przygotowanie prezentacji / napisanie wiadomości email, ustalenie oceny zaliczeniowej na podstawie ocen cząstkowych.

Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest osiągnięcie wszystkich założonych efektów kształcenia, 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 potrzeba minimum 51% prawidłowych odpowiedzi.

Kryteria oceny odpowiedzi ustnej:

- Ocena bardzo dobra: bardzo dobry poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, nieliczne błędy językowe nie zakłócające komunikacji,
- Ocena +dobra/dobra: dobry/zadawalający poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, błędy językowe nieznacznie zakłócające komunikację, nieznaczne zakłócenia w płynności wypowiedzi,
- 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,
- 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,
- 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

5. Całkowity nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia założonych efektów w godzinach oraz punktach ECTS

Aktywność	Liczba godzin/ nakład pracy studenta
godziny zajęć wg planu z	30+30+30+30=120

nauczycielem	
przygotowanie do zajęć	35+35+35+35=140
udział w konsultacjach	2+2+2+2=8
czas na napisanie wiadomości email/prezentacji	4+4+4+4=16
przygotowanie do egzaminu	
udział w egzaminie	
Inne (jakie?)e-dydaktyka	4+4+4+4=16
SUMA GODZIN	75+75+75+75=300
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	3+3+3+3=12 ECTS
Liczba pkt ECTS w ramach zajęć powiązanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym	<i>obowiązuje od roku akad. 2017/2018</i>
Liczba pkt ECTS w ramach zajęć służących zdobywaniu pogłębionej wiedzy i umiejętności prowadzenia badań nauk.	<i>obowiązuje od roku akad. 2017/2018</i>

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU/ MODUŁU

wymiar godzinowy	
zasady i formy odbywania praktyk	

7. LITERATURA

Literatura podstawowa:

- Sylvie Poisson-Quinton, Michèle Mahéo-Le Coadic, Anne Vergine-Sirieys "Festival 1"; Clé International, Paris 2005.

- Sylvie Poisson-Quinton, Michèle Mahéo-Le Coadic, Anne Vergine-Sirieys, Cahier

D'exercices "Festival 1" ; Clé International, Paris 2005.

Literatura uzupełniająca:

- Truscott S., Mitchell M., Tauzin B. "Le français à grande vitesse"; Hachette Livre, Paris 1992r.

- Mitchel M. « Pour parler affaires » ; Chancerel International Publishers Ltd. 2001

- Loiseau Y., Mérieux R. "Point par point; exercices de grammaire française"; Didier/ Hatier, Paris 1997r.

- Terech J., Terech Z. „Gramatyka Języka Francuskiego”, Wiedza Powszechna, Warszawa 1985r.

- Szumlewicz T. „Exercices auto-correctifs”, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, cz.I Warszawa 1990r., cz.II Warszawa 1994r.

- .A. Honnière „Bienvenue en France” Tome 1 Hâtier-Didier Paris 1991.

- Materiały do ćwiczeń m.in. z francuskiej strony internetowej do nauki języka www.lepointdufle.net
- Teksty i ćwiczenia wybrane i opracowane przez lektora.

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej