

**SYLABUS**

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2024/2025 - 2027/25

ROK AKADEMICKI 2024/2025, 2025/2026

**1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE**

Nazwa przedmiotu	Język francuski
Kod przedmiotu*	
nazwa jednostki prowadzącej kierunek	Kolegium Nauk Społecznych / Instytut Nauk Prawnych
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Studium Języków Obcych
Kierunek studiów	Administracja
Poziom kształcenia	I stopnia
Profil	praktyczny
Forma studiów	stacjonarne
Rok i semestr studiów	I/1,2; II/3,4
Rodzaj przedmiotu	ćwiczenia
Język wykładowy	francuski/polski
Koordinator	mgr Ewelina Wilk
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	Sarah Preisnar

\* - zgodnie z ustaleniami w Jednostce

**1.1. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS**

Semestr (nr)	Wykł.	Ćw.	Konw.	Lab.	Sem.	ZP	Prakt.	Inne (jakie?)	Liczba pkt ECTS
1		30							2
2		30							2
3		30							2
4		30							2
razem		120							8

**1.2. Sposób realizacji zajęć**

X zajęcia w formie tradycyjnej

X zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

**1.3. Forma zaliczenia przedmiotu (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 UCZENIA SIĘ, TREŚCI PROGRAMOWE I STOSOWANE METODY DYDAKTYCZNE

### 3.1 Cele przedmiotu

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, 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 zakresu nauk administracyjno – prawnych i ekonomii).
C5	Przygotowanie do przedstawienia zagadnień dotyczących własnej tematyki zawodowej w formie prezentacji opracowanej w oparciu o proste teksty fachowe.

### 3.2 Efekty uczenia się dla przedmiotu

EK ( efekt uczenia się)	Treść efektu uczenia się zdefiniowanego dla przedmiotu	Odniesienie do efektów kierunkowych (KEK)
EK_01	Student zna podstawową terminologię w języku francuskim z zakresu dyscyplin naukowych realizowanych według planu studiów administracyjnych.  ZGODNIE Z CELAMI ZAPISANYMI W PKT 3.1	K_W03
EK_02	Student umie efektywnie wykorzystać czas potrzebny do przygotowania prac pisemnych, ustnych wystąpień i prezentacji multimedialnych w języku francuskim.  ZGODNIE Z CELAMI ZAPISANYMI W PKT 3.1	K_U06
EK_03	Student posiada umiejętność przygotowania prac pisemnych i ustnych wystąpień w języku francuskim w podstawowym	K_U12

	zakresie co do wybranych kwestii z dziedzin i dyscyplin naukowych wykładanych w ramach kierunku Administracja.  ZGODNIE Z CELAMI ZAPISANYMI W PKT 3.1	
EK_04	Student potrafi przygotować w języku francuskim prace pisemne, prezentacje multimedialne i wystąpienia ustne poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu nauk prawnych, nauk o administracji, ekonomicznych, politycznych, oraz innych dyscyplin naukowych.  ZGODNIE Z CELAMI ZAPISANYMI W PKT 3.1	K_U13
EK_05	Student posługuje się językiem francuskim, w tym także w zakresie dziedzin i dyscyplin naukowych wykładanych w ramach kierunku Administracja zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.  ZGODNIE Z CELAMI ZAPISANYMI W PKT 3.1	K_U14
EK_06	Student potrafi współdziałać i pracować w grupie w różnych rolach w organizacji, potrafi komunikować się w języku francuskim w zakresie czynności urzędowych w organach administracji w sektorze publicznym i prywatnym.  ZGODNIE Z CELAMI ZAPISANYMI W PKT 3.1	K_Ko2
EK_07	Student potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności korzystając z dostępnych źródeł w francuskojęzycznej literaturze fachowej, w tym za pomocą technologii informacyjnych.  ZGODNIE Z CELAMI ZAPISANYMI W PKT 3.1	K_Ko6

### 3.3 Treści programowe

#### A. Problematyka wykładu

Treści merytoryczne

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

Treści merytoryczne
Semestr I
Studia na uniwersytecie - Zapoznanie w grupie studenckiej, struktura uniwersytetu, wydziały, kierunki, przedmioty, formy zajęć, zaliczenia i egzaminy;

- organizacja pracy na zajęciach;  
- autoprezentacja z uwzględnieniem profilu studiów i zainteresowań zawodowych.  
Kategorie zawodów: administrator, menager, urzędnik  
Kariera zawodowa pracownika :  
- zatrudnienie , awans, wymówienie , zwolnienie , emerytura,  
- omówienie poszczególnych etapów kariery.  
Pojęcia: pracobiorca, pracodawca.  
Język francuski w świecie. Unifikacja języka francuskiego.  
Media: Prasa, radio, telewizja, Internet.  
Rozmowa telefoniczna:  
- zasady prowadzenia rozmowy telefonicznej z klientem  
- literowanie nazw i nazwisk , podawanie numerów telefonicznych i danych liczbowych,  
- umawianie się na spotkania, potwierdzenie, odmowa- argumentowanie.

#### Semestr II

Rynek pracy- rozmowa kwalifikacyjna i jej elementy:  
- list motywacyjny- forma, zwroty, argumentacja,  
- przygotowania życiorysu (CV)  
- przygotowanie autoprezentacji na potrzeby rozmowy kwalifikacyjnej (reakcja na pytania i argumentowanie wypowiedzi)  
- zapoznanie się z profilem firmy,  
- typowe pytania i odpowiedzi - przykłady,  
- konieczne dokumenty i zaświadczenia.  
Savoir-vivre. Zachowanie podczas oficjalnych spotkań, w firmie, w pracy.  
Dyskusja i negocjacje .Przykładowe rozmowy podczas testów kwalifikacyjnych.  
Podanie o pracę, praktykę.  
Odpowiedź na ogłoszenie o pracę, praktykę studencką, staż.  
Dyskusja: za i przeciw pracy w ramach umowy o pracę. Zwroty charakterystyczne dla negocjacji.  
Wybory-struktury administracyjne i polityczne w Polsce.

#### Semestr III

Urzędnik państwowy –prezydent, burmistrz,starosta -charakterystyka, funkcje, status.  
Definicje: osoba fizyczna i prawna.  
Prawa i obowiązki obywatela  
Nowe technologie (IT)- systemy informatyczne i komunikacyjne w firmie:  
- urządzenia biurowe,  
- komputer i jego zastosowania,  
- zagrożenia i korzyści wynikające z zastosowania nowoczesnych technologii.  
Rola kobiety w dzisiejszym świecie (polityce, biznesie):  
- problemy kobiet, równouprawnienie.  
Rola i funkcjonowanie Unii Europejskiej .  
Praca w firmie, w korporacji, urzędzie:  
- uczciwość w pracy,  
- rywalizacja, podnoszenie kwalifikacji,  
- urzędnik jako składowa wizerunku firmy.  
Reklama i marketing:  
- formy promocji firmy, wizerunku, produktu i idei  
- kampanie społeczne i reklamowe.  
Autorytety w dzisiejszym świecie. Wielcy ludzie historii i polityki.

#### Semestr IV

Korespondencja: listy oficjalne, urzędowe.  
Zasady pisania raportów, wiadomości e-mail:  
- język formalny/niefORMALNY,  
- forma,Nawiązywanie znajomości służbowych:

- krótkie rozmowy grzecznościowe (small-talk)
- omawianie szczegółów współpracy
- powitanie, pożegnanie
- przydatne zasady i zwroty.

Podróże służbowe:

- formy podróżowania, płatności, rezerwacja biletów i hotelu,
- opis miejsc i czynności związanych z podróżowaniem,
- typowe zwroty i wyrażenia.

Nawiązywanie znajomości służbowych:

- krótkie rozmowy grzecznościowe (small-talk)
- omawianie szczegółów współpracy
- przekazywanie danych, statystyk
- powitanie, pożegnanie
- przydatne zasady i zwroty.

Zasady przygotowania streszczeń, prezentacji multimedialnej:

- wybór tematu,
- wymogi formalne,
- przygotowanie prezentacji tematu własnego z zakresu administracji
- prezentacja własna studentów na forum grupy.

Prezentacje multimedialne studentów dotyczące wybranych zagadnień z zakresu administracji na forum grupy.

### 3.4 Metody dydaktyczne

Ćwiczenia: analiza tekstów z dyskusją, metoda projektów (projekt praktyczny), praca w grupach i indywidualna (rozwiązywanie zadań, dyskusja), ćwiczenia translacyjne pisemne i ustne z zakresu języka francuskiego specjalistycznego, gry dydaktyczne, metody kształcenia na odległość (e-dydaktyka).

## 4. METODY I KRYTERIA OCENY

### 4.1 Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

Symbol efektu	Metody oceny efektów uczenia się ( np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć)	Forma zajęć dydaktycznych ( w, ćw, ...)
EK_01	krótsza i dłuższa wypowiedź pisemna i ustna , test pisemny ( test jednokrotnego wyboru, dłuższa wypowiedź pisemna), realizacja projektu indywidualnego, tłumaczenie tekstu specjalistycznego na forum grupy, obserwacja w trakcie zajęć	ćwiczenia
EK_02	krótsza i dłuższa wypowiedź pisemna i ustna, projekt indywidualny (prezentacja multimedialna z zakresu wybranego zagadnienia z zakresu administracji)	ćwiczenia
EK_03	realizacja projektu indywidualnego, obserwacja w trakcie zajęć	ćwiczenia
EK_04	realizacja projektu indywidualnego, obserwacja w trakcie zajęć	ćwiczenia

EK_05	krótsza i dłuższa wypowiedź pisemna i ustna, projekt indywidualny, obserwacja w trakcie zajęć	ćwiczenia
EK_06	wypowiedź ustna, obserwacja w trakcie zajęć	ćwiczenia
EK_07	realizacja projektu indywidualnego (prezentacja multimedialna z zakresu wybranego zagadnienia z zakresu administracji)	ćwiczenia

#### 4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

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

Sposoby zaliczenia:

- praca projektowa (prezentacja projektu indywidualnego z zakresu studiowanego kierunku i specjalności),
- zaliczenie sprawdzianu pisemnego (test jednokrotnego wyboru i/lub dłuższa wypowiedź pisemna)

Formy zaliczenia:

- krótsza i dłuższa wypowiedź ustna,
- zaliczenie pisemne: test jednokrotnego wyboru i/lub dłuższa wypowiedź pisemna,
- wykonanie pracy zaliczeniowej: prezentacja projektu indywidualnego z zakresu studiowanego kierunku i specjalności (lektura, sprawozdanie /streszczenie artykułu naukowego, prezentacja multimedialna tematu z zakresu studiowanej specjalności wraz z omówieniem)

Semestr 1: sprawdzian pisemny (test jednokrotnego wyboru i/lub dłuższa wypowiedź pisemna), zaliczenie projektu indywidualnego (omówienie artykułu naukowego/ tłumaczenie tekstu specjalistycznego)

Semestr 2: sprawdzian pisemny (test jednokrotnego wyboru i/lub dłuższa wypowiedź pisemna), zaliczenie projektu indywidualnego (omówienie artykułu naukowego/ tłumaczenie tekstu specjalistycznego)

Semestr 3: sprawdzian pisemny (test jednokrotnego wyboru i/lub dłuższa wypowiedź pisemna), zaliczenie projektu indywidualnego (omówienie artykułu naukowego/ tłumaczenie tekstu specjalistycznego)

Semestr 4: sprawdzian pisemny (test jednokrotnego wyboru i/lub dłuższa wypowiedź pisemna), zaliczenie projektu indywidualnego (omówienie artykułu naukowego/ tłumaczenie tekstu specjalistycznego związanego z prezentacją multimedialną), przygotowanie i przedstawienie na forum grupy prezentacji multimedialnej z zakresu studiowanego kierunku i specjalności ; ustalenie oceny zaliczeniowej na podstawie ocen cząstkowych.

Zaliczenie końcowe: test pisemny na poziomie B2 i dłuższa wypowiedź pisemna, prezentacja projektu indywidualnego z zakresu studiowanego kierunku i specjalności realizowane podczas semestru IV

Kryteria oceny prac pisemnych:

- 5.0 – wykazuje znajomość każdej z treści uczenia się na poziomie 91%-100%
- 4.5 – wykazuje znajomość każdej z treści uczenia się na poziomie 81%-90%
- 4.0 – wykazuje znajomość każdej z treści uczenia się na poziomie 71%-80%

- 3.5 – wykazuje znajomość każdej z treści uczenia się na poziomie 61%-70%  
 3.0 – wykazuje znajomość każdej z treści uczenia się na poziomie 50%-60%  
 2.0 – wykazuje znajomość każdej z treści uczenia się poniżej 50%

Kryteria oceny odpowiedzi ustnej:

5.0 – wykazuje znajomość treści uczenia się na poziomie 91%-100%

Ocena bardzo dobra: bardzo dobry poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, brak błędów językowych lub nieliczne błędy językowe nie zakłócające komunikacji

4.5 – wykazuje znajomość treści uczenia się na poziomie 81%-90%

Ocena plus dobra: dobry poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, nieliczne błędy językowe nieznacznie zakłócające komunikację, nieznaczne zakłócenia w płynności wypowiedzi

4.0 – wykazuje znajomość treści uczenia się na poziomie 71%-80%

Ocena dobra: zadawalający poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, błędy językowe nieznacznie zakłócające komunikację, nieznaczne zakłócenia w płynności wypowiedzi

3.5 – wykazuje znajomość treści uczenia się na poziomie 61%-70%

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

3.0 – wykazuje znajomość treści uczenia się na poziomie 50%-60%

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

2.0 – wykazuje znajomość treści uczenia się poniżej 50%

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

Ocenę pozytywną z przedmiotu można otrzymać wyłącznie pod warunkiem uzyskania pozytywnej oceny za każdy z ustanowionych efektów uczenia się.

Ocenę końcową z przedmiotu stanowi średnia arytmetyczna z ocen cząstkowych.

## 5. CAŁKOWITY NAKŁAD PRACY STUDENTA POTRZEBNY DO OSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW W GODZINACH ORAZ PUNKTACH ECTS

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe wynikające z planu studiów	120
Inne z udziałem nauczyciela (udział w konsultacjach)	20
Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, czas na przygotowanie lektury/projektu, czas na przygotowanie prezentacji multimedialnej z zakresu studiowanej)	60 (przygotowanie do zajęć, czas na przygotowanie lektury/projektu, czas na przygotowanie prezentacji multimedialnej z zakresu studiowanej)

specjalności i seminarium dyplomowego do zaliczenia końcowego, praca własna w ramach e-dydaktyki)	specjalności i seminarium dyplomowego do zaliczenia końcowego, praca własna w ramach e-dydaktyki)
SUMA GODZIN	<b>200</b>
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS</b>	<b>8</b>

\* Należy uwzględnić, że 1 pkt ECTS odpowiada 25-30 godzin całkowitego nakładu pracy studenta.

## 6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU/ MODUŁU

wymiar godzinowy	Nie dotyczy
zasady i formy odbywania praktyk	

## 7. LITERATURA

### Literatura podstawowa:

-*Méthode de français A1, Amical, Sylvie Poisson-Quinton, Evelyne Siréjols, CLE international.*

-*En Action 1, Podręcznik wieloletni dla szkół ponadpodstawowych, Céline Himber, Fabienne Gallon, HACHETTE FLE.*

### Literatura uzupełniająca:

- Materiały dla Instytutu Nauk Prawnych na stronie internetowej <http://e-dydaktyka.ur.rzeszow.pl>

- Materiały własne oraz strony internetowe związane tematycznie z kierunkiem studiów, strony internetowe związane tematycznie z kierunkiem studiów

- Treści z wybranych źródeł elektronicznych

AKCEPTACJA KIEROWNIKA JEDNOSTKI LUB OSOBY UPOWAŻNIONEJ