

KARTA PRZEDMIOTU

I. OGÓLNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA IM. WITELONA W LEGNICY WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH

Kierunek studiów:		Administracja				
Profil studiów:		praktyczny				
Forma studiów:		stacjonarne/niestacjonarne				
Nazwa przedmiotu:		Język obcy - język francuski				
Język wykładowy:		język francuski, język polski				
Poziom studiów:		studia pierwszego stopnia				
Rok studiów:	III	Formy prowadzenia zajęć i liczba godzin w planie studiów:				
Semestr:	5	Wykład	Ćwiczenia	Warsztaty	Seminarium	Praktyka zawodowa
Liczba punktów ECTS ogółem:	3	-	30/16	-		
Forma zaliczenia:		Zaliczenie na ocenę/Egzamin.				
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy i umiejętności:		Student posiada wiedzę i umiejętności językowe z zakresu przewidzianego programem nauczania języka francuskiego w poprzednich semestrach.				

II. CELE KSZTAŁCENIA

Cele kształcenia:

- Cel 1:** Rozwijanie sprawności językowych: mówienie, pisanie, rozumienie ze słuchu, czytanie ze zrozumieniem.
Cel 2: Kształcenie i doskonalenie poprawności gramatycznej w wypowiedziach ustnych i pisemnych.
Cel 3: Przygotowanie do posługiwania się językiem francuskim w życiu codziennym i w kontaktach zawodowych.
Cel 4: Kształcenie kompetencji interkulturowej.

III. PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH ORAZ METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW

Efekt	Student, który zaliczył przedmiot w zakresie:	Odniesienie do efektów kierunkowych	Metody weryfikacji
umiejętności:			
U01	posiada umiejętność przygotowania i przedstawienia uporządkowanych wystąpień ustnych w języku francuskim na wybrany temat oraz umiejętność przygotowania wypowiedzi pisemnych odnoszących się do różnych dziedzin życia społecznego i zawodowego; potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę do organizowania pracy, redaguje korespondencję biurową, w tym wykorzystuje komputer i jego narzędzia	K1Z_U01 K1Z_U02	ocena wypowiedzi ustnych i pisemnych, pisemny test zaliczeniowy, egzamin ustny, egzamin pisemny
U02	potrafi posługiwać się językiem francuskim na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, w tym posługuje się terminologią właściwą dla kierunku administracja	K1Z_U04	ocena wypowiedzi ustnych i pisemnych, ocena zadań na ćwiczeniach, aktywność podczas zajęć, pisemny test zaliczeniowy, egzamin ustny, egzamin pisemny
U03	potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz w zespole współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych; jest otwarty na komunikowanie się w języku francuskim oraz wykorzystuje	K1Z_U08	ocena zadań na ćwiczeniach, udział

	umiejętności językowe w życiu społecznym i pracy zawodowej		w dyskusji, prezentacje ustne
U04	potrafi współdziałać i pracować w grupie w różnych rolach w organizacji oraz komunikować się w języku francuskim w zakresie czynności urzędowych w organach administracji publicznej, a także w kontaktach zagranicznych	K1Z_U13	ocena zadań na ćwiczeniach, udział w dyskusji
kompetencji społecznych:			
K01	jest świadomy poziomu swoich kompetencji językowych i rozumie potrzebę ich rozwijania	K1Z_K01	obserwacja zaangażowania studenta podczas zajęć
IV. TREŚCI KSZTAŁCENIA			
Treści kształcenia (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)			
Ćwiczenia:			
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin S/N	
ĆW1	Savoir-vivre - sposoby zachowania w życiu codziennym i podczas oficjalnych spotkań.	2/2	
ĆW2	Francuski i polski system edukacyjny. Szkolnictwo wyższe. Autoprezentacja z uwzględnieniem profilu studiów i zainteresowań zawodowych.	2/1	
ĆW3-ĆW4	Przygotowanie dokumentów aplikacyjnych (CV, list motywacyjny) – wymagania formalne.	4/2	
ĆW5-ĆW6	Rozmowa kwalifikacyjna.	4/2	
ĆW7-ĆW8	Rynek pracy – prawa i obowiązki pracownicze. Zadania i rola pracodawcy.	4/2	
ĆW9-ĆW10	W urzędzie, w banku – załatwianie formalności, wypełnianie typowych dokumentów, wyrażanie próśb o udzielenie informacji.	4/2	
ĆW11-ĆW12	Obszary prawa i ich specyfika.	4/2	
ĆW13- ĆW14	Unia Europejska. Instytucje Unii Europejskiej.	4/2	
ĆW15	Instytucje i działania charytatywne, problemy społeczne.	2/1	
V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE			
1. Metody kształcenia: ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, ćwiczenia kształtujące wymowę, rozumienie, poprawność gramatyczną i leksykalną, opis, dyskusja, metoda sytuacyjna, odgrywanie ról, burza mózgów, praca z podręcznikiem, prezentacje, praca indywidualna i zespołowa. 2. Narzędzia (środki) dydaktyczne: słowniki, teksty źródłowe, nagrania audio, rzutnik multimedialny, Internet.			
VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA PRZEDMIOTU			
Forma zaliczenia przedmiotu: Zaliczenie na ocenę/Egzamin. Kryteria oceny formującej: 1. Pisemny test zaliczeniowy/Egzamin: 91% - 100% - bardzo dobry 81% - 90% - dobry plus 71% - 80% - dobry 61% - 70% - dostateczny plus 51% - 60% - dostateczny 50% i mniej - niedostateczny 2. Wypowiedzi ustne - kryteria oceny odpowiedzi ustnej: <u>bardzo dobry (5,0)</u> - bardzo dobry poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, brak błędów językowych lub nieliczne błędy językowe, nie zakłócające komunikacji; <u>dobry plus (4,5)</u> – dość dobry poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, nieliczne błędy językowe nieznacznie zakłócające komunikację, nieznaczne zakłócenia w płynności wypowiedzi; <u>dobry (4,0)</u> – dobry poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, błędy językowe nieznacznie zakłócające komunikację, nieznaczne zakłócenia w płynności wypowiedzi; <u>dostateczny plus (3,5)</u> – zadawalająca znajomość słownictwa i struktur językowych, błędy językowe zakłócające komunikację i płynność wypowiedzi, odpowiedzi częściowo odbiegające od treści zadanego pytania, wypowiedź niekompletna;			

- dostateczny (3,0) - 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;
- niedostateczny (2,0) - niespełnienie kryteriów właściwych dla oceny dostateczny (3,0).

3. Obserwacja i ocena postaw studenta wynikających z:

- zachowań i aktywności w trakcie zajęć,
- prowadzenia merytorycznej dyskusji,
- przygotowania do zajęć,
- potrzeby ciągłego rozwoju osobistego i zawodowego.

Kryteria oceny podsumowującej:

- średnia ocen formujących.

VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA

Kategoria	Obciążenie studenta S/N
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)	32/18
Udział w zajęciach	30/16
Udział w egzaminie	2/2
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	43/57
Przygotowanie do zajęć	15//19
Przygotowanie pracy pisemnej, wypowiedzi ustnej/prezentacji	8/10
Przygotowanie do kolokwium zaliczeniowego	8/12
Przygotowanie do egzaminu	12/16
Łączna liczba godzin	75
Punkty ECTS za przedmiot	3

VIII. LITERATURA PRZEDMIOTU

Literatura podstawowa:

1. Dubois A-L., Tauzin B., Objectif express Nouvelle édition, Hachette, Paris 2016.
2. D. Jegou, M.P. Rossillo Quartier affaires, CLE International, Paris 2017.
3. N. Hirschsprung, A. Mater, E.M. Benoit, N. Mous, T. Tricot Cosmopolite, Hachette, Paris 2018.

Literatura uzupełniająca:

1. C. Bassi, A-M Sainlos, „Administration com.“, CLE International, Paris 2005.
2. C. Bassi, A.-M. Chapsal „Diplomatie.com“, CLE International, Paris 2014.
3. J. L. Penfomis „Vocabulaire progressif du français des affaires“, CLE International, Paris 2004.
4. „Français des relations européennes et internationales B1/B2“, Hachette, Paris 2012.
5. M. Soignet „Objectif Diplomatie 2“ B1/B2, Hachette 2010.
6. M.-L. Parizet, E. Grandet, M. Corsain, „Activité pour le CECR“, CLE International, Paris 2005.
7. R. Mérieux, Y. Loiseau „Latitudes 3“, Didier, 2010.
8. L. Penfomis „Français com.“, CLE International, Paris 2002.
9. J.-L. Penfornis „Le français du droit“, CLE International, Paris 2009.