

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE						
PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA IM. WITELONA W LEGNICY						
WYDZIAŁ NAUK TECHNICZNYCH I EKONOMICZNYCH						
Kierunek studiów:		Administracja				
Poziom studiów:		studia pierwszego stopnia				
Profil studiów:		praktyczny				
Forma studiów:		stacjonarne/niestacjonarne				
Nazwa modułu:		Język obcy - język francuski				
Rodzaj modułu:		obowiązkowy				
Język wykładowy:		język francuski, język polski				
Rok studiów:	III	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:				
Semestr:	5	Wykład	Ćwiczenia	Warsztaty	Seminarium	Praktyka zawodowa
Liczba punktów ECTS ogółem:	2	-	30/15	-	-	-
Forma zaliczenia:		Zaliczenie na ocenę.				
Wymagania wstępne:		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. EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH ORAZ METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW						
Efekt	Student, który zaliczył moduł 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	
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
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 umiejętności językowe w życiu społecznym i pracy zawodowej	K1Z_U08	ocena zadań na ćwiczeniach, udział 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 PROGRAMOWE			
Treści programowe (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	Współczesne środki przekazu informacji (prasa, radio, telewizja, Internet). Analiza wybranych, aktualnych wydarzeń przekazywanych przez media.	2/1	
ĆW2	Uroczystości, święta, jubileusze – formułowanie zaproszeń pisemnych i ustnych.	2/1	
ĆW3-ĆW4	Organizacja pracy urzędu/firmy, zakres obowiązków służbowych, główne działy, metody pracy.	4/2	
ĆW5-ĆW6	Obsługa urządzeń technicznych w nowoczesnym biurze. Bezpieczeństwo ochrony danych osobowych.	4/2	
ĆW7-ĆW8	Korespondencja służbowa/handlowa. Obsługa telefoniczna klienta.	4/2	
ĆW9-ĆW10	Spotkania służbowe; prowadzenie i udział w dyskusjach, wymiana informacji, język sytuacyjny formalny i nieformalny.	4/2	
ĆW11-ĆW12	Interkulturowość; praca w międzynarodowym zespole, nawiązywanie kontaktów służbowych. Przyjmowanie partnerów zagranicznych w urzędzie/firmie.	4/2	
ĆW13-ĆW14	Podróże służbowe. Planowanie podróży – rezerwacja biletu i hotelu, ustalenie terminu spotkań.	4/2	
ĆW15	Powtórzenie i utrwalenie materiału leksykalnego i gramatycznego.	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 MODUŁU

Forma zaliczenia modułu: Zaliczenie na ocenę.

Kryteria oceny formującej:

1. Pisemny test zaliczeniowy:

- 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:

- bardzo dobry (5,0) - bardzo dobry poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, brak błędów językowych lub nieliczne błędy językowe, nie zakłócające komunikacji;
- dobry plus (4,5) - dość dobry poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, nieliczne błędy językowe nieznacznie zakłócające komunikację, nieznaczne zakłócenia w płynności wypowiedzi;
- dobry (4,0) - dobry poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, błędy językowe nieznacznie zakłócające komunikację, nieznaczne zakłócenia w płynności wypowiedzi;
- dostateczny plus (3,5) - 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.

Ocena podsumowująca:

- średnia ocen z poszczególnych form zajęć

VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA

Kategoria	Obciążenie studenta S/N
<i>Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)</i>	30/15
Udział w zajęciach	30/15
<i>Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)</i>	20/35
Przygotowanie do zajęć	10/15
Przygotowanie pracy pisemnej, wypowiedzi ustnej/prezentacji	5/10
Przygotowanie do kolokwium zaliczeniowego	5/10

Łączna liczba godzin	50
Punkty ECTS za moduł	2
VIII. ZALECANA LITERATURA	
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.	