*Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr…………..*

**KARTA KURSU (realizowanego w module specjalności)**

**Język francuski stosowany**

***(nazwa specjalności)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa | Język specjalistyczny I (Język francuski w przedsiębiorstwie) |  |
| Nazwa w j. ang. | Language for Specific Purposes I (principles of enterprise) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kod |  | Punktacja ECTS\* | 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Koordynator | Dr Agnieszka Kukuryk | Zespół dydaktyczny |

Opis kursu (cele kształcenia)

|  |
| --- |
| Podstawowym celem kursu jest zdobycie praktycznych umiejętności analizowania i tworzenia tekstów specjalistycznych. Ćwiczenia leksykalne, utrwalanie najważniejszych struktur gramatycznych, ćwiczenia rozumienia ze słuchu, analiza tekstów pisanych i szereg ćwiczeń konwersacyjnych pozwolą studentom poznać i opanować podstawową terminologię z zakresu funkcjonowania typowego biura w przedsiębiorstwie (organizacja miejsca pracy, obieg informacji w firmie, prowadzenie terminarza, komunikacja z zewnętrznymi partnerami firmy). Znajomość francuskiego rejestru językowego na temat funkcjonowania przedsiębiorstwa, dla przyszłych absolwentów specjalności język francuski stosowany, będzie z pewnością pomocny w znalezieniu pracy w różnych strukturach administracyjnych.  |

Warunki wstępne

|  |  |
| --- | --- |
| Wiedza | Znajomość języka na poziomie A2/ A2+  |
| Umiejętności | Wykorzystanie wiedzy i umiejętności nabytych w trakcie praktycznej nauki języka francuskiego – I rok. |
| Kursy |  |

Efekty kształcenia

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wiedza | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| W01: ma podstawową wiedzę o miejscu i znaczeniu specjalistycznego języka francuskiego w systemie nauk oraz specyfice przedmiotowej i metodologicznej języka z dziedziny funkcjonowania przedsiębiorstwa;W02: posiada znajomość podstawowej terminologii francuskiego języka administracyjnego; | W01W02 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Umiejętności | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| U01: ma umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i użytkowania informacji z zakresu specjalistycznego języka francuskiego z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów;U02: posiada umiejętność posługiwania się podstawowymi ujęciami teoretycznymi i pojęciami właściwymi dla studiowanej dyscypliny w zakresie francuskiego języka administracyjnego w typowych sytuacjach zawodowych. | U01U03 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kompetencje społeczne | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| K01: umie współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role i realizując projekty związane z komunikacją specjalistyczną. | K02 |

|  |
| --- |
| Organizacja |
| Forma zajęć | Wykład(W) | Ćwiczenia w grupach |
| A |  | K |  | L |  | S |  | P |  | E |  |
| Liczba godzin |  |  | 30 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Opis metod prowadzenia zajęć

|  |
| --- |
| Metody podające – objaśnienie, wyjaśnienie;Metody aktywizujące – dyskusja dydaktyczna, praca w grupach, ćwiczenia klasyczne i stymulujące z użyciem materiałów audio, analiza tekstów;Metody praktyczne – symulacja autentycznych sytuacji w przykładowym przedsiębiorstwie. |

Formy sprawdzania efektów kształcenia

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | E – learning | Gry dydaktyczne | Ćwiczenia w szkole | Zajęcia terenowe | Praca laboratoryjna | Projekt indywidualny | Projekt grupowy | Udział w dyskusji | Referat | Praca pisemna (esej) | Egzamin ustny | Egzamin pisemny | Inne |
| W01 |  | + | + |  |  | + | + | + |  |  |  | + |  |
| W02 |  | + | + |  |  | + | + | + |  |  |  | + |  |
| U01 |  | + | + |  |  | + | + | + |  |  |  | + |  |
| U02 |  | + | + |  |  | + | + | + |  |  |  | + |  |
| K01 |  | + | + |  |  | + | + | + |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Kryteria oceny | Regularne i aktywne uczestnictwo w zajęciach, zaliczenie testów kontrolnych z omawianych zagadnień, terminowe zaliczanie prac indywidualnych i grupowych, zdanie egzaminu końcowego: egzamin w formie pisemnej z przerobionego na zajęciach materiału. |

|  |  |
| --- | --- |
| Uwagi | Brak |

Treści merytoryczne (wykaz tematów)

|  |
| --- |
| Organigram przedsiębiorstwa - dyrekcja, dział handlowy, finansowy, techniczny, zarządzanie zasobami ludzkimi, itd.; podstawowe słownictwo obsługi komputera - wysyłanie i odbiór poczty, obsługa faksu, telekonferencji; wyposażenie biura; prowadzenie, segregowanie i archiwizacja dokumentacji; obieg informacji w przedsiębiorstwie; notatka służbowa; prowadzenie korespondencji papierowej biura; organizacja zebrań w przedsiębiorstwie; prowadzenie kalendarza przełożonego - organizacja dnia, spotkań, podróży - rezerwacja hotelu, posiłków, ubezpieczenie; przyjmowanie gości i organizacja przyjęć - catering; podstawowe słownictwo księgowości - urlopy, paski wynagrodzeń, zwolnienia lekarskie; list motywacyjny i *curriculum vitae,* prowadzenie rozmów telefonicznych. |

Wykaz literatury podstawowej

|  |
| --- |
| Oddou M, Penfornis J.-L., *Francais. com intermediaire***,** CLE International, Paris, 2013.Penfornis J.-L., *Vocabulaire Progressif du Francais des Affaires***,** CLE International, Paris, 2013. |

Wykaz literatury uzupełniającej

|  |
| --- |
| Bassi C., Sainlos A.-M., *Administration.com,* CLE International, Paris, 2005.Bombardieri C., Brochard Ph., Henry J.-B. (1996) : *L’entreprise*, Hachette Livre FLE.Daill E.*, Secrétariat.com*, CLE International, Paris, 2005.Danilo, M. & B. Tauzin, (1990) : *Le français de l’entreprise*, CLE International.Gautier M.*, Banque-finance.* com, CLE International, Paris, 2004.Grand-Clement O., *Civilisation en dialogues*, niveau débutant/niveau intermédiaire, CLE International, Paris, 2008 / 2 tomy/Oddou M., *Informatique.com,* CLE International, Paris, 2010*.* |

Bilans godzinowy zgodny z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ilość godzin w kontakcie z prowadzącymi | Wykład |  |
| Konwersatorium (ćwiczenia, laboratorium itd.) | 30 |
| Pozostałe godziny kontaktu studenta z prowadzącym | 5 |
| Ilość godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi | Lektura w ramach przygotowania do zajęć | 5 |
| Przygotowanie krótkiej pracy pisemnej lub referatu po zapoznaniu się z niezbędną literaturą przedmiotu | 5 |
| Przygotowanie projektu lub prezentacji na podany temat (praca w grupie) | 5 |
| Przygotowanie do egzaminu | 10 |
| Ogółem bilans czasu pracy | 60 |
| Ilość punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika | 2 |