

SYLABUS

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2015/16-2018/19
(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	Uniwersyteckie Centrum Nauki Języków Obcych
Kierunek studiów	Ekonomia
Poziom kształcenia	studia I stopnia
Profil	ogólno akademicki
Forma studiów	stacjonarne
Rok i semestr studiów	Rok I, II, semestr 1, 2, 3, 4
Rodzaj przedmiotu	Ćwiczenia
Koordinator	Jarosław Kawalek
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	mgr Renata Czudec mgr Joseph Ohimor, dr Marta Rzepecka, mgr Jarosław Kawalek, Kevin Kareckas

* - 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.							

1.3. Sposób realizacji zajęć

X zajęcia w formie tradycyjnej

X 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 ANGIELSKIEGO 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 angielskim 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, K_U13
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
EK_06	Chętnie poszerza wiedzę i doskonali swoje umiejętności.	K_K06

3.3 TREŚCI PROGRAMOWE (wypełnia koordynator)

A. Problematyka wykładu

Treści merytoryczne

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

Treści merytoryczne
1. Studia na uniwersytecie - struktura uniwersytetu, wydziały, kierunki, przedmioty, formy zajęć, finansowanie studiów
2. Marki - ulubione marki, budowanie marki, zarządzanie marką, zlecanie wykonania usług przez obce firmy (outsourcing)- wady i zalety
3. Udział w spotkaniu biznesowym - wyrażanie opinii, zgadzanie /niezgadzanie się z rozmówcą, składanie opinii
4. Analiza przypadku - omówienie różnych sposobów rozwiązania problemu, email podsumowujący dyskusje i podjęte decyzje
5. Korespondencja biznesowa- cz. 1

6. Wybrane wydarzenia z zakresu ekonomii w kraju i na świecie -cz. 1
7. Kolokwium
8. Podróże służbowe – praca, odpoczynek zabawa, różne formy podróżowania, podróże samolotem - typowe problemy, porównanie oczekiwań (streszczenie głównych punktów artykułów)
9. Rozmowa telefoniczna - omawianie planów, umawianie się na spotkanie
10. Analiza przypadku – dyskusja nad wyborem oferty, email – reklamacja
11. Organizacja – różne typy organizacji, struktura firmy, opis obowiązków poszczególnych działów oraz stanowisk, ocena organizacji firmy – wyrażanie i uzasadnianie opinii
12. Korespondencja biznesowa -cz.2
13. Wybrane wydarzenia z zakresu ekonomii w kraju i na świecie -cz. 2
14. Nawiązywanie nowych kontaktów – techniki, przydatne wyrażenia
15. Kolokwium
16. Reklama - plusy i minusy, media- sposoby reklamowania produktów, przygotowywanie kampanii reklamowej
17. Prezentacja – techniki, styl wypowiedzi formalny oraz nieformalny, typowe wyrażenia
18. Analiza przypadku: prezentacja kampanii reklamowej, zadawanie pytań dotyczących kampanii, raport ze spotkania
19. Wybrane wydarzenia z zakresu ekonomii w kraju i na świecie -cz. 3
20. Pieniądze - pieniądze i podejście do nich, czytanie liczb, terminy związane z finansami, inwestycje, raport z działalności finansowej firmy, omawianie trendów i zmian
21. Spotkania międzynarodowe - język używany podczas spotkań, problemy podczas międzynarodowych spotkań biznesowych
22. Korespondencja biznesowa -cz.3
23. Analiza przypadku – podsumowanie raportów różnych firm, dyskusja - plusy i minusy ofert
24. Kolokwium
25. Banki: rodzaje usług świadczonych przez banki, zadania/ rola banków, wpływ banków na gospodarkę.
26. Konto bankowe: rodzaje kont, otwieranie konta – wymagane formalności, Wybieramy konto dla studenta (dyskusja).
27. Rodzaje kart (karty debetowe, karty kredytowe..) Korzyści płynące z posiadania karty. Nowoczesne usługi bankowe
28. Elektroniczna bankowość: E-Banking – zalety i ewentualne niebezpieczeństwa
29. Wybrane wydarzenia z zakresu ekonomii w kraju i na świecie -cz. 4
30. Kolokwium

31. Różne kultury – związek kultury z biznesem, różnice kulturowe -porady dotyczące zachowań kulturowych i ich wpływu na biznes, właściwe reakcje w różnych sytuacjach społecznych
32. Analiza przypadku – briefing, przygotowanie i przedstawienie prezentacji pod presją czasu, raport podsumowujący najważniejsze aspekty kultury biznesu w danym kraju
33. Korespondencja biznesowa -cz.4
34. Kolokwium
35. Wybrane wydarzenia z zakresu ekonomii w kraju i na świecie -cz. 5
36. Zasoby ludzkie – sytuacja kobiet na rynku pracy, zagadnienia związane z szukaniem pracy, życiorys tradycyjny oraz Europass (CV), list motywacyjny kandydata., rozmowa o pracę – typowe i trudne pytania
37. Rozmowa telefoniczna – pozyskiwanie informacji, prowadzenie rozmowy dotyczącej zatrudnienia
38. Analiza przypadku: omówienie plusów i minusów kandydatów, wybór pracownika, list z informacją o zatrudnieniu
39. Rynek międzynarodowy – globalizacja, wolny handel, etyka w handlu, dokumentacja handlowa
40. Negocjacje – techniki negocjacji, etapy negocjacji, zwyczajowe zwroty
41. Analiza przypadku: przeprowadzenie negocjacji, raport z negocjacji
42. Korespondencja biznesowa -cz.4
43. Wybrane wydarzenia z zakresu ekonomii w kraju i na świecie -cz. 6
44. Przywództwo – porównanie ról menadżera i lidera, cechy dobrego przywódcy, przykłady liderów we współczesnym świecie biznesu
45. Kolokwium
46. Konkurencja – badanie konkurencyjności, tworzenie ankiety, omawianie rezultatów ankiety, ocena czy wysłuchane informacje są prawdziwe czy fałszywe
47. Negocjacje (cz.2) – wyrażanie prawdopodobieństwa różnego stopnia, formułowanie w sposób dyplomatyczny niezbyt dobre wiadomości, wyrażanie rozczarowania.
48. Etyka w biznesie –typowe problemy, etyczne zarządzanie przedsiębiorstwem, odpowiedzialność społeczna
49. Korespondencja biznesowa -cz.5
50. Kolokwium
51. Wybrane wydarzenia z zakresu ekonomii w kraju i na świecie -cz. 7
52. Leadership – Etyka w biznesie – uczciwość / nieuczciwość , odpowiedzialny biznes, etyczne inwestycje
53. Wprowadzanie produktu na rynek, absencja w pracy, analiza przypadku – zysk czy zasady
54. Analiza przypadku – opracowanie nowej strategii
55. Konkurencyjność -konkurencja między firmami
56. Analiza przypadku –negocjacje nowego kontraktu

57. Wybrane wydarzenia z zakresu ekonomii w kraju i na świecie –cz. 8	
58. Prezentacje przygotowane przez studentów.	
59. Prezentacje przygotowane przez studentów.	
60. Prezentacje przygotowane przez studentów.	
Suma godzin ogółem	120

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, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć)	Forma zajęć dydaktycznych (w, ćw, ...)
EK_ 01	kolokwium, prace pisemne	Ćw.
EK_ 02	wypowiedź ustna, prezentacja, obserwacja ciągła	Ćw.
EK_ 03	wypowiedź ustna, prezentacja projektu, kolokwium	Ćw.
EK_ 04	praca w grupie, przygotowanie i prezentacja projektu. obserwacja ciągła	Ćw.
EK_ 05	obserwacja ciągła	Ćw.
EK_ 06	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 memo/ 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 nauczycielem	120
przygotowanie do zajęć	145
udział w konsultacjach	5
czas na napisanie referatu/eseju/prezentacji	30
przygotowanie do egzaminu	
udział w egzaminie	
Inne (jakie?)	
SUMA GODZIN	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	3+3+3+3=12ECTS
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 » ; Chancere 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