

## SYLABUS

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2018/2019-2020/2021

### 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	Centrum Języków Obcych
Kierunek studiów	Ekonomia
Poziom kształcenia	I stopnia
Profil	ogólnoakademicki
Forma studiów	stacjonarne
Rok i semestr studiów	I/1,2; II/3,4
Rodzaj przedmiotu	ogólny
Język wykładowy	francuski/polski
Koordynator	mgr Jarosław Kawałek

Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	mgr Ilona Bobko
---	-----------------

\* - zgodnie z ustaleniami na Wydziale

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

Semes tr (nr)	Wykł.	Ćw.	Konw .	Lab.	Sem .	ZP	Prakt.	Inne (jakie?)	Liczba pkt ECTS
1,2,3, 4		120							12

### 1.2. Sposób realizacji zajęć

☒ zajęcia w formie tradycyjnej

☐ zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1.3 **Forma zaliczenia przedmiotu / modułu (z toku)** (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny):  
semestr 1-4 : zaliczenie z oceną

## 2. WYMAGANIA WSTĘPNE

Znajomość języka francuskiego 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, 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 ekonomii 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	Student potrafi przygotowywać prace pisemne i wystąpienia ustne z zakresu ekonomii i zarządzania z wykorzystaniem informacji pochodzących z różnych źródeł, w tym literatury obcojęzycznej/francuskojęzycznej	K_U14
EK_02	Student potrafi posługiwać się językiem obcym/francuskim na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz językiem specjalistycznym w zakresie ekonomii i zarządzania	K_U15

### 3.3 Treści programowe (wypełnia koordynator)

#### A. Problematyka wykładu

Treści merytoryczne

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

<p>Studia na uniwersytecie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- struktura uniwersytetu, wydziały, kierunki, przedmioty, formy zajęć</li> <li>- organizacja pracy na zajęciach,</li> <li>- autoprezentacja z uwzględnieniem profilu studiów i zainteresowań zawodowych.</li> </ul>
<p>Usługa edukacyjna i rozwój zawodowy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sposoby finansowania edukacji i rozwój zawodowy,</li> <li>- rola kwalifikacji w rozwoju kariery.</li> </ul>
<p>Rynek pracy- rozmowa kwalifikacyjna i jej elementy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zapoznanie się z profilem firmy,</li> <li>- typowe pytania i odpowiedzi- przykłady,</li> <li>- konieczne dokumenty i zaświadczenia,</li> <li>- list motywacyjny- forma, zwroty, argumentacja</li> <li>- przygotowania życiorysu(CV) zawodowego,</li> <li>- przygotowanie autoprezentacji na potrzeby rozmowy kwalifikacyjnej (reakcja na pytania i argumentowanie wypowiedzi)</li> <li>- negocjacje ( zasady i typowe konstrukcje leksykalne i gramatyczne w</li> </ul>

prowadzeniu rozmów biznesowych).
<p>Budowanie pozycji zawodowej, kariera pracownicy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zatrudnienie, awans zawodowy, przeniesienie, wypowiedzenie, zwolnienie, emerytura,</li> <li>- zarobki, podatki, składki, ubezpieczenia,</li> <li>- obowiązki służbowe, - organizacja pracy,</li> <li>- budowanie zasad etyki zawodowej,</li> <li>- komunikowanie się wewnątrz firmy.</li> </ul>
<p>Podróż służbowa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formy podróżowania, płatności, bilety i ich rezerwacja,</li> <li>- opis lotniska, dworca, typowe sytuacje związane z podróżowaniem.</li> </ul>
<p>Nawiązywanie znajomości służbowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- krótkie rozmowy grzecznościowe (small-talk),</li> <li>- omawianie szczegółów współpracy,</li> <li>- przekazywanie danych ( w tym statystyki),</li> <li>- powitanie, pożegnanie- przydatne zasady i zwroty.</li> </ul>
<p>Rozmowa telefoniczna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zasady prowadzenia rozmowy telefonicznej z klientem</li> <li>- literowanie nazw i nazwisk , podawanie numerów telefonicznych i danych liczbowych,</li> <li>- umawianie się na spotkania, potwierdzenie i odmowa- argumentowanie.</li> </ul>
<p>Nowe technologie (IT)- systemy informatyczne i komunikacyjne w firmie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- urządzenia biurowe,</li> <li>- komputer i jego zastosowania,</li> <li>- awarie i usterki ( zgłoszenie, prośenie o pomoc w rozwiązaniu problemu , porównywanie usług i rzeczy, gwarancja, zażalenie/skarga).</li> </ul>
<p>Rynek pracy i nowe technologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zagrożenia i korzyści wynikające z zastosowania nowoczesnych technologii,</li> <li>- globalizacja we współczesnym świecie; dyskusja, argumentacja; praca nad tekstami oryginalnymi.</li> </ul>
<p>Firmy globalne i współpraca międzynarodowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- różnice kulturowe społeczeństw i ich wpływ na funkcjonowanie biznesowe,</li> <li>- spotkania biznesowe oficjalne i nieoficjalne, język , zasady prowadzenia rozmów.</li> </ul>
<p>Produkt – procesy produkcji , sposoby zbytu i promocji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opis procesów produkcji,</li> <li>- jakość i kontrola jakości, reklamacja,</li> <li>- prezentacja produktu,</li> <li>- konkurencja na rynku zbytu,</li> <li>- marka (budowanie marki, ochrona patentowa, zarządzanie marką).</li> </ul>
<p>Sposoby zarządzania w firmie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- menadżer i lider; cechy przywódcy w biznesie,</li> <li>- zarządzanie , definicje i przykłady,</li> <li>- społeczna odpowiedzialność biznesu w prowadzeniu działalności gospodarczej; uczciwość / nieuczciwość , - zasady uczciwej konkurencji w świetle prawa,</li> <li>- Coaching – symulacje i dialogi,</li> <li>- planowanie obowiązków , przydział zadań, hierarchia służbowa.</li> </ul>
<p>Reklama i Marketing – mix:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zasada PPPP,</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- zasada AIDA,</li> <li>- przykłady kampanii reklamowych,</li> <li>- formy i środki reklamowe(ulotki, ogłoszenia, wydarzenia reklamowe),</li> <li>- sprzedaż produktu- techniki sprzedaży i reklamy .</li> </ul>
<p>Formy prawne przedsiębiorstw:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zakładanie firmy , wybór formy prawnej, pozyskiwanie funduszy</li> <li>- organizacja - różne typy organizacji, struktura firmy, opis obowiązków poszczególnych działów oraz stanowisk, ocena organizacji firmy - wyrażanie i uzasadnianie opinii,</li> <li>- przykłady firm odnoszących sukcesy( praca na tekstach oryginalnych).</li> </ul>
<p>Giełda -rodzaje i rola giełdy w funkcjonowaniu gospodarki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koniunktura i jej cykle,</li> <li>- zachowania konsumenckie i producenckie,</li> <li>-kształtowanie się cen w zależności od podaży i popytu,</li> <li>- opisywanie trendów i zmian w ekonomii - analiza wykresów i tabel,</li> <li>- fakty i liczby - pieniądze , czytanie liczb, terminy związane z finansami, inwestycje,</li> </ul>
<p>Banki i finanse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- usługi bankowe,</li> <li>- konta bankowe i ich rodzaje,</li> <li>- załatwianie formalności w banku,</li> <li>- e-banking,</li> <li>- kredyty i zdolność kredytowa.</li> </ul>
<p>Zasady przygotowania streszczeń , prezentacji multimedialnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wybór tematu,</li> <li>- wymogi formalne,</li> <li>- przygotowanie prezentacji tematu własnego w oparciu o literaturę naukową z zakresu ekonomii(bibliografia),</li> <li>- prezentacja własna studentów na forum grupy.</li> </ul>
<p>Zasady pisania raportów, wiadomości email :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- język formalny/nieformalny,</li> <li>- forma,</li> <li>-typowe problemy.</li> </ul>

### 3.4 Metody dydaktyczne

Ćwiczenia: analiza tekstów z dyskusją, metoda projektów (projekt praktyczny), praca w grupach i indywidualna (rozwiązywanie zadań, dyskusja), gry dydaktyczne.

## 4. METODY I KRYTERIA OCENY

### 4.1 Sposoby weryfikacji efektów kształcenia

Symbol efektu	Metody oceny efektów kształcenia	Forma zajęć dydaktycznych
EK_ 01	kolokwium, sprawdzian pisemny, projekt/ przygotowanie lektury z zakresu słownictwa i tematyki fachowej, obserwacja w trakcie zajęć	ćwiczenia
EK_ 02	kolokwium, sprawdzian pisemny, projekt/prezentacja multimedialna z zakresu wybranej specjalności/seminarium dyplomowego, obserwacja w trakcie zajęć	ćwiczenia

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

Sposoby zaliczenia:

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.

Formy zaliczenia:

- sprawdzian pisemny (sem.1-3), sprawdzian pisemny końcowy (test jednokrotnego wyboru i dłuższa wypowiedź pisemna na poziomie B2-sem.4),
  - wykonanie pracy zaliczeniowej: lektura/projekt/prezentacja multimedialna z zakresu studiowanej specjalności/ seminarium dyplomowego (sem.1-4),
- 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 zaliczenie 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 niezakłócające 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,
- 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

Forma aktywności	Średnia liczba godzinna zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe wynikające z planu studiów	120
Inne z udziałem nauczyciela (udział w konsultacjach)	8
Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, czas na przygotowanie lektury/projektu z zakresu nauk ekonomicznych, czas na przygotowanie prezentacji multimedialnej z zakresu studiowanej specjalności i seminarium dyplomowego do zaliczenia końcowego, praca własna w ramach e-dydaktyki)	172
SUMA GODZIN	<b>300</b>
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS</b>	<b>12</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:

1. Sylvie Poisson-Quinton, Michèle Mahéo-Le Coadic, Anne Vergine-Sirieys "Festival 1"; Clé International, Paris 2005.
2. Sylvie Poisson-Quinton, Michèle Mahéo-Le Coadic,

Anne Vergine-Sirieys, Cahier

3. D'exercices "Festival 1" ; Clé International, Paris 2005.

**Literatura uzupełniająca:**

1. Truscott S., Mitchell M., Tauzin B. "Le français à grande vitesse"; Hachette Livre, Paris 1992r.
2. Mitchel M. « Pour parler affaires » ; Chancere International Publishers Ltd. 2001
3. Loiseau Y., Mérieux R. "Point par point; exercices de grammaire française"; Didier/ Hatier, Paris 1997r.
4. Terech J., Terech Z. „Gramatyka Języka Francuskiego”, Wiedza Powszechna, Warszawa 1985r.
5. Szumlewicz T. „Exercices auto-correctifs”, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, cz.I Warszawa 1990r., cz.II Warszawa 1994r.
6. .A. Honnière „Bienvenue en France” Tome 1 Hâtier-Didier Paris 1991.
7. Materiały do ćwiczeń m.in. z francuskiej strony internetowej do nauki języka [www.lepointdufle.net](http://www.lepointdufle.net)
8. Teksty i ćwiczenia wybrane i opracowane przez lektora.
9. Strony www z zakresu tematycznego studiowanego kierunku oraz wybranej specjalności i seminarium dyplomowego
10. E-dydaktyka ( strona [www CJO](http://www.CJO))