

**SYLABUS**  
**DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2019/20-2021/22**  
(skrajne daty)  
Rok akademicki 2019/20-2020/21

**1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE**

Nazwa przedmiotu	Język francuski
Kod przedmiotu*	FIR/I/O.2
nazwa jednostki prowadzącej kierunek	Kolegium Nauk Społecznych Instytut Ekonomii i Finansów
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Studium Języków Obcych
Kierunek studiów	Finanse i rachunkowość
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Profil	Ogólnoakademicki
Forma studiów	Stacjonarne
Rok i semestr/y 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

\* -opcjonalnie, zgodnie z ustaleniami w Jednostce

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

Semestr (nr)	Wykł.	Ćw.	Konw.	Lab.	Sem.	ZP	Prakt.	Inne (jakie?)	Liczba pkt ECTS
1		30							3
2		30							3
3		30							3
4		30							3
razem		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 (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 UCZENIA SIĘ , TREŚCI PROGRAMOWE I STOSOWANE METODY DYDAKTYCZNE

### 3.1 Cele przedmiotu

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 finansów, rachunkowości, 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 uczenia się dla przedmiotu

EK (efekt uczenia się)	Treść efektu uczenia się zdefiniowanego dla przedmiotu	
EK_01	Student potrafi przygotowywać prace pisemne,	K_U14

	wystąpienia ustne oraz brać udział w debacie z zakresu finansów, rachunkowości, ekonomii i zarządzania z wykorzystaniem informacji pochodzących z różnych źródeł, w tym literatury obcojęzycznej.	
EK_02	Student potrafi posługiwać się językiem obcym/ francuskim na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz językiem specjalistycznym w zakresie finansów i rachunkowości.	K_U15

### 3.3 Treści programowe

#### A. Problematyka wykładu

Treści merytoryczne

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

Treści merytoryczne
Semestr 1
<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>Rynek pracy- rozmowa kwalifikacyjna i jej elementy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>- zapoznanie się z profilem firmy,</li> <li>- typowe pytania i odpowiedzi - przykłady,</li> <li>- konieczne dokumenty i zaświadczenia.</li> </ul> <p>Budowanie pozycji zawodowej, kariera pracobiorcy:</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>
Semestr 2
<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.</li> </ul> <p>Podróż służbowa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formy podróżowania, płatności, bilety i ich rezerwacja, najczęściej spotykane problemy.</li> </ul> <p>Nawiązywanie znajomości służbowych:</p>

1 W przypadku ścieżki kształcenia prowadzącej do uzyskania kwalifikacji nauczycielskich uwzględnić również efekty uczenia się ze standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- krótkie rozmowy grzecznościowe (small-talk),</li> <li>- omawianie szczegółów współpracy,</li> <li>- powitanie, pożegnanie- przydatne zasady i zwroty.</li> </ul>
Rozmowa telefoniczna: <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>
Praca nad projektem grupowym
Semestr 3
Nowe technologie (IT)- systemy informatyczne i komunikacyjne w firmie: <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 rozwiązywaniu problemu , porównywanie usług i rzeczy, gwarancja, zażalenie/skarga)</li> <li>- zagrożenia i korzyści wynikające z zastosowania nowoczesnych technologii.</li> </ul>
Sektor finansowy - wprowadzenie do tematyki rynków finansowych
Bankowość detaliczna i inwestycyjna: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rodzaje banków i ich rola,</li> <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>
Finanse przedsiębiorstwa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- regulacje prawne i nadzór finansowy,</li> <li>- porównanie różnych form pozyskiwania kapitału,</li> <li>- podstawowa terminologia z zakresu finansów.</li> </ul>
Giełda -rodzaje i rola giełdy w funkcjonowaniu gospodarki: <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>
Semestr 4
Rachunkowość: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ścieżki kariery w finansach i rachunkowości,</li> <li>- prawo, zasady i standardy,</li> <li>- majątek firmy – aktywa / pasywa i ich struktura,</li> <li>- deprecjacja a amortyzacja ,</li> <li>- sprawozdanie finansowe – bilans i rachunek zysków i strat.</li> </ul>
Audyt: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rola audytora,</li> <li>- rodzaje audytów,</li> <li>- relacja audytor-klient,</li> <li>- raport audytora.</li> </ul>
Ubezpieczenia: <ul style="list-style-type: none"> <li>- firmy ubezpieczeniowe,</li> <li>- rodzaje ubezpieczeń,</li> <li>- ogólne warunki ubezpieczenia.</li> </ul>
Zasady pisania raportów, wiadomości e-mail: <ul style="list-style-type: none"> <li>- język formalny/nieformalny,</li> <li>- forma,</li> <li>-typowe zwroty i wyrażenia.</li> </ul>

Przypis, bibliografia- zasady wyboru źródła , jego zapisu w referacie i pracy dyplomowej
Zasady przygotowania streszczeń , prezentacji multimedialnej: - wybór tematu, - wymogi formalne, - przygotowanie prezentacji tematu własnego w oparciu o literaturę naukową z zakresu ekonomii (bibliografia), - prezentacja własna studentów na forum grupy.

### 3.4 Metody dydaktyczne

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

## 4. METODY I KRYTERIA OCENY

### 4.1 Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

Symbol efektu	Metody oceny efektów uczenia się (np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć)	Forma zajęć dydaktycznych (w, ćw, ...)
EK_01	KRÓTSZA I DŁUŻSZA WYPOWIEDŹ PISEMNA I USTNA , SPRAWDZIAN PISEMNY( TEST JEDNOKROTNEGO WYBORU, DŁUŻSZA WYPOWIEDŹ PISEMNA) , TEST PISEMNY JEDNOKROTNEGO WYBORU, REALIZACJA PROJEKTU INDYWIDUALNEGO, OBSERWACJA W TRAKCIE ZAJĘĆ	ĆW
EK_02	KRÓTSZA I DŁUŻSZA WYPOWIEDŹ PISEMNA I USTNA, PROJEKT INDYWIDUALNY(PREZENTACJA MULTIMEDIALNA Z ZAKRESU WYBRANEJ SPECJALNOŚCI LUB PREZENTACJA WYBRANEGO ZAGADNIENIA DOT. WYBRANEJ SPECJALNOŚCI I PRACY DYPLOMOWEJ) JAKO CZĘŚĆ KOŃCOWEGO ZALICZENIA USTNEGO , REALIZOWANA W TRAKCIE TRWANIA SEMESTRU, OBSERWACJA W TRAKCIE ZAJĘĆ	ĆW

### 4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest osiągnięcie wszystkich założonych efektów uczenia się, 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, egzaminu potrzeba minimum 51% prawidłowych odpowiedzi.

Sposoby zaliczenia:

- praca projektowa (prezentacja projektu indywidualnego z zakresu studiowanego kierunku i specjalności),
- zaliczenie sprawdzianu pisemnego ( test jednokrotnego wyboru i/lub dłuższa wypowiedź pisemna)

Formy zaliczenia:

- krótsza i dłuższa wypowiedź ustna,
- zaliczenie pisemne: test jednokrotnego wyboru i/lub dłuższa wypowiedź pisemna,
- wykonanie pracy zaliczeniowej: prezentacja projektu indywidualnego z zakresu studiowanego kierunku i specjalności(lektura, sprawozdanie /streszczenie artykułu

naukowego, prezentacja multimedialna tematu z zakresu studiowanej specjalności wraz z omówieniem)

Semestr 1: sprawdzian pisemny ( test jednokrotnego wyboru i/lub dłuższa wypowiedź pisemna), zaliczenie projektu indywidualnego( omówienie artykułu naukowego/ tłumaczenie tekstu specjalistycznego)

Semestr 2: sprawdzian pisemny ( test jednokrotnego wyboru i/lub dłuższa wypowiedź pisemna), zaliczenie projektu indywidualnego( omówienie artykułu naukowego/ tłumaczenie tekstu specjalistycznego)

Semestr 3: sprawdzian pisemny ( test jednokrotnego wyboru i/lub dłuższa wypowiedź pisemna), zaliczenie projektu indywidualnego( omówienie artykułu naukowego/ tłumaczenie tekstu specjalistycznego)

Semestr 4: sprawdzian pisemny ( test jednokrotnego wyboru i/lub dłuższa wypowiedź pisemna), zaliczenie projektu indywidualnego( omówienie artykułu naukowego/ tłumaczenie tekstu specjalistycznego związanego z prezentacją multimedialną),

wykonanie pracy egzaminacyjnej , części ustnej: przygotowanie i przedstawienie na forum grupy prezentacji multimedialnej z zakresu studiowanego kierunku i specjalności ;

ustalenie oceny zaliczeniowej na podstawie ocen cząstkowych.

Egzamin / zaliczenie końcowe: sprawdzian pisemny testowy na poziomie B2 i dłuższa wypowiedź pisemna, sprawdzian ustny – prezentacja projektu indywidualnego z zakresu studiowanego kierunku i specjalności realizowane podczas semestru IV

Kryteria oceny prac pisemnych:

5.0 – wykazuje znajomość każdej z treści uczenia się na poziomie 91%-100%

4.5 – wykazuje znajomość każdej z treści uczenia się na poziomie 81%-90%

4.0 – wykazuje znajomość każdej z treści uczenia się na poziomie 71%-80%

3.5 – wykazuje znajomość każdej z treści uczenia się na poziomie 61%-70%

3.0 – wykazuje znajomość każdej z treści uczenia się na poziomie 51%-60%

2.0– wykazuje znajomość każdej z treści uczenia się poniżej 50%

Kryteria oceny odpowiedzi ustnej:

5.0 – wykazuje znajomość treści uczenia się na poziomie 91%-100%

Ocena bardzo dobra: bardzo dobry poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, brak błędów językowych lub nieliczne błędy językowe nie zakłócające komunikacji

4.5 – wykazuje znajomość treści uczenia się na poziomie 81%-90%

Ocena plus dobra: dobry poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, nieliczne błędy językowe nieznacznie zakłócające komunikację, nieznaczne zakłócenia w płynności wypowiedzi

4.0 – wykazuje znajomość treści uczenia się na poziomie 71%-80%

Ocena dobra: zadawalający poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, błędy językowe nieznacznie zakłócające komunikację, nieznaczne zakłócenia w płynności wypowiedzi

3.5 – wykazuje znajomość treści uczenia się na poziomie 61%-70%

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

3.0 – wykazuje znajomość treści uczenia się na poziomie 51%-60%

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

2.0 – wykazuje znajomość treści uczenia się poniżej 50%

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

Ocenę pozytywną z przedmiotu można otrzymać wyłącznie pod warunkiem uzyskania pozytywnej oceny za każdy z ustanowionych efektów uczenia się. Ocenę końcową z przedmiotu stanowi średnia arytmetyczna z ocen częściowych.

## 5. CAŁKOWITY NAKŁAD PRACY STUDENTA POTRZEBNY DO OSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW W GODZINACH ORAZ PUNKTACH ECTS

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe wynikające z harmonogramu studiów	120
Inne z udziałem nauczyciela akademickiego (udział w konsultacjach, praca nad projektem)	10 (udział w konsultacjach)
Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, sprawdzianu, praca nad projektem indywidualnym- lektura, tłumaczenie, streszczenie, opracowanie bibliografii do artykułu naukowego, pracy dyplomowej z uwzględnieniem źródeł francuskojęzycznych, napisanie referatu itp.)	(przygotowanie do zajęć, czas na przygotowanie lektury/projektu, czas na przygotowanie prezentacji multimedialnej z zakresu studiowanej specjalności i seminarium dyplomowego do zaliczenia końcowego, praca własna w ramach e-dydaktyki) 170
SUMA GODZIN	300
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS</b>	12

*\* Należy uwzględnić, że 1 pkt ECTS odpowiada 25-30 godzin całkowitego nakładu pracy studenta.*

## 6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU

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,

<p>Paris 2005.</p> <p>2. Sylvie Poisson-Quinton, Michèle Mahéo-Le Coadic, Anne Vergine-Sirieys, Cahier</p> <p>3. D'exercices "Festival 1" ; Clé International, Paris 2005.</p>
<p>Literatura uzupełniająca:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truscott S., Mitchell M., Tauzin B. "Le français à grandevitesse"; Hachette Livre, Paris 1992r.</li> <li>2. Mitchel M. « Pour parler affaires » ; Chancerel International Publishers Ltd. 2001</li> <li>3. Loiseau Y., Mérieux R. "Point par point; exercices de grammairefrançaise"; Didier/ Hatier, Paris 1997r.</li> <li>4. Terech J., Terech Z. „Gramatyka Języka Francuskiego”, Wiedza Powszechna, Warszawa 1985r.</li> <li>5. Szumlewicz T. „Exercices auto-correctifs”, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, cz.I Warszawa 1990r., cz.II Warszawa 1994r.</li> <li>6. .A. Honnière „Bienvenueen France” Tome 1 Hâtier-Didier Paris 1991.</li> <li>7. Materiały do ćwiczeń m.in. z francuskiej strony internetowej do nauki języka <a href="http://www.lepointdufle.net">www.lepointdufle.net</a></li> <li>8. Teksty i ćwiczenia wybrane i opracowane przez lektora.</li> <li>9. Strony www z zakresu tematycznego studiowanego kierunku oraz wybranej specjalności i seminarium dyplomowego</li> <li>10.E-dydaktyka ( strona www CJO)</li> </ol>

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej