

SYLABUS

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2022/2023 - 2024/25
ROK AKADEMICKI 2022/2023, 2023/2024

1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

Nazwa przedmiotu	Język francuski
Kod przedmiotu*	
nazwa jednostki prowadzącej kierunek	Kolegium Nauk Społecznych / Instytut Nauk Prawnych
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Studium Języków Obcych
Kierunek studiów	Administracja
Poziom kształcenia	I stopnia
Profil	praktyczny
Forma studiów	stacjonarne
Rok i semestr studiów	I/1,2; II/3,4
Rodzaj przedmiotu	ćwiczenia
Język wykładowy	francuski/polski
Koordinator	mgr Ewelina Wilk
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	mgr Ewa Materna

* - 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							2
2		30							2
3		30							2
4		30							2
razem		120							8

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):

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 zakresu nauk administracyjno – prawnych i ekonomii).
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	Odniesienie do efektów kierunkowych (KEK)
EK_01	Student zna podstawową terminologię w języku francuskim z zakresu dyscyplin naukowych realizowanych według planu studiów administracyjnych. ZGODNIE Z CELAMI ZAPISANYMI W PKT 3.1	K_W03
EK_02	Student umie efektywnie wykorzystać czas potrzebny do przygotowania prac pisemnych, ustnych wystąpień i prezentacji multimedialnych w języku francuskim. ZGODNIE Z CELAMI ZAPISANYMI W PKT 3.1	K_U06
EK_03	Student posiada umiejętność przygotowania prac pisemnych i ustnych wystąpień w języku francuskim w podstawowym zakresie co do wybranych kwestii z dziedzin i dyscyplin naukowych wykładanych w ramach kierunku Administracja. ZGODNIE Z CELAMI ZAPISANYMI W PKT 3.1	K_U12

EK_04	<p>Student potrafi przygotować w języku francuskim prace pisemne, prezentacje multimedialne i wystąpienia ustne poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu nauk prawnych, nauk o administracji, ekonomicznych, politycznych, oraz innych dyscyplin naukowych.</p> <p>ZGODNIE Z CELAMI ZAPISANYMI W PKT 3.1</p>	K_U13
EK_05	<p>Student posługuje się językiem francuskim, w tym także w zakresie dziedzin i dyscyplin naukowych wykładanych w ramach kierunku Administracja zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.</p> <p>ZGODNIE Z CELAMI ZAPISANYMI W PKT 3.1</p>	K_U14
EK_06	<p>Student potrafi współdziałać i pracować w grupie w różnych rolach w organizacji, potrafi komunikować się w języku francuskim w zakresie czynności urzędowych w organach administracji w sektorze publicznym i prywatnym.</p> <p>ZGODNIE Z CELAMI ZAPISANYMI W PKT 3.1</p>	K_Ko2
EK_07	<p>Student potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności korzystając z dostępnych źródeł w francuskojęzycznej literaturze fachowej, w tym za pomocą technologii informacyjnych.</p> <p>ZGODNIE Z CELAMI ZAPISANYMI W PKT 3.1</p>	K_Ko6

3.3 Treści programowe

A. Problematyka wykładu

Treści merytoryczne

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

Treści merytoryczne
Semestr I
<p>Studia na uniwersytecie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zapoznanie w grupie studenckiej, struktura uniwersytetu, wydziały, kierunki, przedmioty, formy zajęć, zaliczenia i egzaminy; - organizacja pracy na zajęciach; - autoprezentacja z uwzględnieniem profilu studiów i zainteresowań zawodowych. <p>Kategorie zawodów: administrator, menager, urzędnik</p> <p>Kariera zawodowa pracownika :</p>

<ul style="list-style-type: none"> - zatrudnienie , awans, wymówienie , zwolnienie , emerytura, - omówienie poszczególnych etapów kariery. <p>Pojęcia: pracobiorca, pracodawca. Język francuski w świecie. Unifikacja języka francuskiego. Media: Prasa, radio, telewizja, Internet. Rozmowa telefoniczna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zasady prowadzenia rozmowy telefonicznej z klientem - literowanie nazw i nazwisk , podawanie numerów telefonicznych i danych liczbowych, - umawianie się na spotkania, potwierdzenie, odmowa- argumentowanie.
Semestr II
<p>Rynek pracy- rozmowa kwalifikacyjna i jej elementy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - list motywacyjny- forma, zwroty, argumentacja, - przygotowania życiorysu (CV) - przygotowanie autoprezentacji na potrzeby rozmowy kwalifikacyjnej (reakcja na pytania i argumentowanie wypowiedzi) - zapoznanie się z profilem firmy, - typowe pytania i odpowiedzi - przykłady, - konieczne dokumenty i zaświadczenia. <p>Savoir-vivre. Zachowanie podczas oficjalnych spotkań, w firmie, w pracy. Dyskusja i negocjacje .Przykładowe rozmowy podczas testów kwalifikacyjnych. Podanie o pracę, praktykę. Odpowiedź na ogłoszenie o pracę, praktykę studencką, staż. Dyskusja: za i przeciw pracy w ramach umowy o pracę. Zwroty charakterystyczne dla negocjacji. Wybory-struktury administracyjne i polityczne w Polsce.</p>
Semestr III
<p>Urzędnik państwowy –prezydent, burmistrz,starosta -charakterystyka, funkcje, status. Definicje: osoba fizyczna i prawna. Prawa i obowiązki obywatela Nowe technologie (IT)- systemy informatyczne i komunikacyjne w firmie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - urządzenia biurowe, - komputer i jego zastosowania, - zagrożenia i korzyści wynikające z zastosowania nowoczesnych technologii. <p>Rola kobiety w dzisiejszym świecie (polityce, biznesie):</p> <ul style="list-style-type: none"> - problemy kobiet, równouprawnienie. <p>Rola i funkcjonowanie Unii Europejskiej . Praca w firmie, w korporacji, urzędzie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uczciwość w pracy, - rywalizacja, podnoszenie kwalifikacji, - urzędnik jako składowa wizerunku firmy. <p>Reklama i marketing:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formy promocji firmy, wizerunku, produktu i idei - kampanie społeczne i reklamowe. <p>Autorytety w dzisiejszym świecie. Wielcy ludzie historii i polityki.</p>
Semestr IV
<p>Korespondencja: listy oficjalne, urzędowe. Zasady pisania raportów, wiadomości e-mail:</p> <ul style="list-style-type: none"> - język formalny/niefORMALNY, - forma,Nawiązywanie znajomości służbowych: - krótkie rozmowy grzecznościowe (small-talk) - omawianie szczegółów współpracy - powitanie, pożegnanie - przydatne zasady i zwroty.

Podróże służbowe:

- formy podróżowania, płatności, rezerwacja biletów i hotelu,
- opis miejsc i czynności związanych z podróżowaniem,
- typowe zwroty i wyrażenia.

Nawiązywanie znajomości służbowych:

- krótkie rozmowy grzecznościowe (small-talk)
- omawianie szczegółów współpracy
- przekazywanie danych, statystyk
- powitanie, pożegnanie
- przydatne zasady i zwroty.

Zasady przygotowania streszczeń, prezentacji multimedialnej:

- wybór tematu,
- wymogi formalne,
- przygotowanie prezentacji tematu własnego z zakresu administracji
- prezentacja własna studentów na forum grupy.

Prezentacje multimedialne studentów dotyczące wybranych zagadnień z zakresu administracji na forum grupy.

3.4 Metody dydaktyczne

Ćwiczenia: analiza tekstów z dyskusją, metoda projektów (projekt praktyczny), praca w grupach i indywidualna (rozwiązywanie zadań, dyskusja), ćwiczenia translacyjne pisemne i ustne z zakresu języka francuskiego specjalistycznego, gry dydaktyczne, metody kształcenia na odległość (e-dydaktyka).

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 , test pisemny (test jednokrotnego wyboru, dłuższa wypowiedź pisemna), realizacja projektu indywidualnego, tłumaczenie tekstu specjalistycznego na forum grupy, obserwacja w trakcie zajęć	ćwiczenia
EK_02	krótsza i dłuższa wypowiedź pisemna i ustna, projekt indywidualny (prezentacja multimedialna z zakresu wybranego zagadnienia z zakresu administracji)	ćwiczenia
EK_03	realizacja projektu indywidualnego, obserwacja w trakcie zajęć	ćwiczenia
EK_04	realizacja projektu indywidualnego, obserwacja w trakcie zajęć	ćwiczenia
EK_05	krótsza i dłuższa wypowiedź pisemna i ustna, projekt indywidualny, obserwacja w trakcie zajęć	ćwiczenia
EK_06	wypowiedź ustna, obserwacja w trakcie zajęć	ćwiczenia

EK_07	realizacja projektu indywidualnego (prezentacja multimedialna z zakresu wybranego zagadnienia z zakresu administracji)	ćwiczenia
-------	--	-----------

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), przygotowanie i przedstawienie na forum grupy prezentacji multimedialnej z zakresu studiowanego kierunku i specjalności ; ustalenie oceny zaliczeniowej na podstawie ocen cząstkowych.

Zaliczenie końcowe: test pisemny na poziomie B2 i dłuższa wypowiedź pisemna, 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 50%-60%
- 2.0 – wykazuje znajomość każdej z treści uczenia się poniżej 50%

Kryteria oceny odpowiedzi ustnej:

<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>3.0 – wykazuje znajomość treści uczenia się na poziomie 50%-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</p> <p>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</p> <p style="text-align: center;">Ocenę pozytywną z przedmiotu można otrzymać wyłącznie pod warunkiem uzyskania pozytywnej oceny za każdy z ustanowionych efektów uczenia się.</p> <p style="text-align: center;">Ocenę końcową z przedmiotu stanowi średnia arytmetyczna z ocen częściowych.</p>
--

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 planu studiów	120
Inne z udziałem nauczyciela (udział w konsultacjach)	20
Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (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)	60 (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)
SUMA GODZIN	200
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	8

* 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:

- Girardet J., *Panorama De La Langue Francaise – Level 1*, Cle International, 2009
- Girardet J., *Panorama De La Langue Francaise - Level 2*, Cle International, 2009
- Girardet J., *Panorama De La Langue Francaise - Level 3*, Cle International, 2009
- Skoraszewski M., *Język francuski, Francais. Repetytorium tematycznoleksykalne*, Wagros 2006

Literatura uzupełniająca:

- Materiały dla Instytutu Nauk Prawnych na stronie internetowej <http://e-dydaktyka.ur.rzeszow.pl>
- Materiały własne oraz strony internetowe związane tematycznie z kierunkiem studiów, strony internetowe związane tematycznie z kierunkiem studiów
- Treści z wybranych źródeł elektronicznych

AKCEPTACJA KIEROWNIKA JEDNOSTKI LUB OSOBY UPOWAŻNIONEJ