

**SYLABUS**

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2026/2027-2028/2029

(skrajne daty)

Rok akademicki 2026/2027, 2027/2028

**1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE**

|                                                       |                                                 |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Nazwa przedmiotu                                      | Język francuski                                 |
| Kod przedmiotu*                                       |                                                 |
| Nazwa jednostki prowadzącej kierunek                  | Wydział Prawa i Administracji                   |
| Nazwa jednostki realizującej przedmiot                | Centrum Nauczania Języków Obcych i Certyfikacji |
| Kierunek studiów                                      | Administracja                                   |
| Poziom studiów                                        | I stopnia                                       |
| Profil                                                | praktyczny                                      |
| Forma studiów                                         | stacjonarne                                     |
| Rok i semestr/y studiów                               | Rok I, II, semestry 1, 2, 3, 4                  |
| Rodzaj przedmiotu                                     | ogólny                                          |
| Język wykładowy                                       | francuski/polski                                |
| Koordinator                                           | mgr Ewa Maryniak                                |
| Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących | mgr Ewa Materna                                 |

\* -opcjonalnie, zgodnie z ustaleniami w Jednostce

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

| Semestr<br>(nr) | Wykł. | Ćw. | Konw. | Lab. | Sem. | ZP | Prakt. | Lektorat<br>języka<br>obcego | Liczba pkt.<br>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)**

**2. WYMAGANIA WSTĘPNE**

|                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ZNAJOMOŚĆ JĘZYKA ANGIELSKIEGO 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 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 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 <sup>1</sup> |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| EK_01                  | Student zna podstawową terminologię z zakresu dyscyplin naukowych realizowanych według planu studiów administracyjnych.<br><br>ZGODNIE Z CELAMI ZAPISANYMI W PKT. 3.1                                             | K_Wo3                                            |
| EK_02                  | Student potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności, korzystając z różnych źródeł i nowoczesnych technologii.<br><br>ZGODNIE Z CELAMI ZAPISANYMI W PKT. 3.1                  | K_Uo3                                            |
| EK_03                  | Student posługuje się językiem obcym w zakresie dziedzin i dyscyplin naukowych, właściwych dla administracji, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego. | K_Uo6                                            |

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

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|       | ZGODNIE Z CELAMI ZAPISANYMI W PKT. 3.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |
| EK_04 | Student posiada umiejętność prowadzenia debaty, potrafi samodzielnie przygotować prace pisemne oraz wystąpienia ustne i prezentacje multimedialne, poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu nauk prawnych, nauk o administracji, ekonomicznych, politycznych oraz innych dyscyplin naukowych z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł. | K_Uo7 |
|       | ZGODNIE Z CELAMI ZAPISANYMI W PKT. 3.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |
| EK_05 | Student jest gotów do przedsiębiorczego i kreatywnego myślenia oraz działania z wykorzystaniem wiedzy zdobytej w trakcie studiów.                                                                                                                                                                                                                             | K_Ko5 |
|       | ZGODNIE Z CELAMI ZAPISANYMI W PKT. 3.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |

### 3.3 Treści programowe

#### A. Problematyka wykładu

|                     |
|---------------------|
| Treści merytoryczne |
|                     |

#### B. Problematyka lektoratu języka obcego

|                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Treści merytoryczne                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Semestr I</b>                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Studia na uniwersytecie<br>- Zapoznanie w grupie studenckiej, struktura uniwersytetu, wydziały, kierunki, przedmioty, formy zajęć, zaliczenia i egzaminy;- organizacja pracy na zajęciach;<br>- autoprezentacja z uwzględnieniem profilu studiów i zainteresowań zawodowych. |
| Rodzina, przyjaciele – cechy charakteru i wyglądu; opis osób.                                                                                                                                                                                                                |
| Zagadnienia i słownictwo związane z pracą: praca administracyjna, sprzęt biurowy.                                                                                                                                                                                            |
| Rozmowa telefoniczna:<br>- zasady prowadzenia rozmowy telefonicznej<br>- literowanie nazw i nazwisk , podawanie numerów telefonicznych i danych liczbowych,<br>- umawianie się na spotkania, potwierdzenie, odmowa- argumentowanie.                                          |
| Pasje, zainteresowania, czas wolny.                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Semestr II</b>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Podróże turystyczne i służbowe<br>– planowanie/opis podróży, środki transportu.                                                                                                                                                                                              |
| Zainteresowania czytelnicze studentów.                                                                                                                                                                                                                                       |
| Zwyczajny dzień: paca, dom, wyjście do kina, teatru.                                                                                                                                                                                                                         |
| Savoir-vivre: zachowanie podczas oficjalnych spotkań, w pracy, w szkole.                                                                                                                                                                                                     |
| Kategorie zawodów: administrator, menager, urzędnik                                                                                                                                                                                                                          |
| Pojęcia: pracobiorca, pracodawca.                                                                                                                                                                                                                                            |
| Bieżące wydarzenia polityczne, gospodarcze i społeczne w kraju i na świecie.                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Semestr III</b>                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Urządnik państwowy –prezydent, burmistrz, starosta -charakterystyka, funkcje, status.                                                                                                                             |
| Opisywanie uczuć pozytywnych i negatywnych, wyrażanie zadowolenia, żalu i złości.                                                                                                                                 |
| Nowe technologie (IT)- systemy informatyczne i komunikacyjne w firmie:<br>- urządzenia biurowe,<br>- komputer i jego zastosowania,<br>- zagrożenia i korzyści wynikające z zastosowania nowoczesnych technologii. |
| Rola kobiety w dzisiejszym świecie, polityce, biznesie:<br>- problemy kobiet, równouprawnienie.                                                                                                                   |
| Zdrowie, zdrowy styl życia, aktywności.                                                                                                                                                                           |
| Osoba fizyczna, osoba prawna.                                                                                                                                                                                     |
| <b>Semestr IV</b>                                                                                                                                                                                                 |
| Autorytety w dzisiejszym świecie. Wielcy ludzie historii i polityki.                                                                                                                                              |
| Praca w małej firmie, korporacji, urzędzie:<br>- uczciwość w pracy,<br>- rywalizacja, podnoszenie kwalifikacji,<br>- urzędnik jako składowa wizerunku firmy.                                                      |
| Media:<br>- relacjonowanie wydarzeń<br>- wiadomości w mediach<br>- fake news                                                                                                                                      |
| Obowiązki pracodawcy, umowa o pracę                                                                                                                                                                               |
| Reklamy<br>- rola reklam<br>- techniki marketingu                                                                                                                                                                 |
| Prawo pracy<br>- poszukiwanie pracy<br>- roszczenia pracownicze                                                                                                                                                   |
| Korespondencja: listy oficjalne, urzędowe.                                                                                                                                                                        |
| Zasady pisanie raportów, wiadomości e-mail (język formalny, nieformalny)                                                                                                                                          |
| Zasady przygotowania streszczeń, prezentacji multimedialnej<br>- prezentacja własna studentów na forum grupy                                                                                                      |

### 3.4 Metody dydaktyczne

analiza tekstów, rozwiązywanie zadań, praca w grupach, parach i indywidualna, prezentacja multimedialna wybranego zagadnienia zgodnego z kierunkiem studiów wraz z omówieniem

## 4. METODY I KRYTERIA OCENY

### 4.1 Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

| SYMBOL EFEKTU | Metody oceny efektów uczenia się<br>(np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny,<br>projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć) | FORMA ZAJĘĆ<br>DYDAKTYCZNYCH<br>(W, ĆW, ...) |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|

|       |                                                                                                                                                            |                        |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| EK_01 | test pisemny, obserwacja w trakcie zajęć                                                                                                                   | Lektorat języka obcego |
| EK_02 | prezentacja multimedialna z zakresu wybranego zagadnienia z zakresu administracji                                                                          | Lektorat języka obcego |
| EK_03 | test pisemny, wypowiedź ustna, projekt indywidualny, obserwacja w trakcie zajęć                                                                            | Lektorat języka obcego |
| EK_04 | krótsza i dłuższa wypowiedź pisemna i ustna, prezentacja multimedialna z zakresu wybranego zagadnienia z zakresu administracji, obserwacja w trakcie zajęć | Lektorat języka obcego |
| EK_05 | wypowiedź ustna, obserwacja w trakcie zajęć                                                                                                                | Lektorat języka obcego |

#### 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 kolokwium pisemnego potrzeba minimum 50% prawidłowych odpowiedzi.

Sposoby zaliczenia:

- praca projektowa (prezentacja projektu indywidualnego z zakresu studiowanego kierunku i specjalności),
- zaliczenie kolokwium pisemnego (test zaliczeniowy i/lub dłuższa wypowiedź pisemna)
- wypowiedź ustna (odpowiedź na pytania, udział w dyskusji, prezentacja tematu)

Formy zaliczenia:

- krótsza i dłuższa wypowiedź ustna (odpowiedź na pytania, udział w dyskusji, prezentacja tematu)
- zaliczenie pisemne: (test zaliczeniowy i/lub dłuższa wypowiedź pisemna)
- wykonanie pracy zaliczeniowej: prezentacja projektu indywidualnego z zakresu studiowanego kierunku i specjalności ( sprawozdanie /streszczenie artykułu naukowego, prezentacja multimedialna tematu z zakresu studiowanej specjalności wraz z omówieniem)

Ustalenie oceny zaliczeniowej na podstawie ocen cząstkowych.

Semestr 1: sprawdzian pisemny (test zaliczeniowy), wypowiedź ustna

Semestr 2: sprawdzian pisemny (test zaliczeniowy), wypowiedź ustna , zaliczenie projektu indywidualnego (omówienie artykułu)

Semestr 3: sprawdzian pisemny (test zaliczeniowy), wypowiedź ustna ,zaliczenie projektu indywidualnego (omówienie artykułu naukowego/ tłumaczenie tekstu specjalistycznego)

Semestr 4: sprawdzian pisemny (test zaliczeniowy) na poziomie B2 , wypowiedź ustna, przygotowanie i przedstawienie na forum grupy prezentacji multimedialnej z zakresu studiowanego kierunku i specjalności

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:

- 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, niekompletne
- 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
- 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.

|  |
|--|
|  |
|--|

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

| Forma aktywności                                                                                           | Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Godziny z harmonogramu studiów                                                                             | 120                                               |
| Inne z udziałem nauczyciela akademickiego (udział w konsultacjach)                                         | 20                                                |
| Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, kolokwium, napisanie referatu itp.) | 60                                                |
| SUMA GODZIN                                                                                                | 200                                               |
| <b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS</b>                                                                      | <b>8</b>                                          |

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

## 6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| wymiar godzinowy                 |  |
| zasady i formy odbywania praktyk |  |

## 7. LITERATURA

### Literatura podstawowa:

Wybrane zagadnienia z podręczników:

1. F.Gallon, C.Himber *En action* 1-2 Hachette 2017
2. Capelle, Guy, Menand, Robert. *Le nouveau taxi!* 1-3. Hachette 2017.
3. Edgard 2017 *Francuski nie gryzie*

### Literatura uzupełniająca:

1. Supryn-Klepcarz, Magdalena. *Repetitorium z języka francuskiego*. PWN, 2017.
2. Treści z wybranych źródeł elektronicznych.
3. Materiały ze stron e-dydaktyki CNJOiC URz:  
Materiały na stronie internetowej  
<http://e-dydaktyka.ur.rzeszow.pl>

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej