*Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr…………..*

**KARTA KURSU (realizowanego w module specjalności)**

**Język francuski stosowany – języki specjalistyczne**

***(nazwa specjalności)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa | Język francuski specjalistyczny: w przedsiębiorstwie |  |
| Nazwa w j. ang. | French specialised language: in the enterprise |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kod |  | Punktacja ECTS\* | 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Koordynator | Dr Piotr Pieprzyca | Zespół dydaktyczny |

Opis kursu (cele kształcenia)

|  |
| --- |
| Celem zajęć jest zaznajomienie studentów ze specjalistyczną leksyką francuską związaną z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa poprzez ćwiczenia leksykalne, ćwiczenia rozumienia ze słuchu, analizę tekstów pisanych i ćwiczenia konwersacyjne. Znajomość rejestru językowego na temat funkcjonowania przedsiębiorstwa dla przyszłych absolwentów specjalności będzie z pewnością pomocna w znalezieniu pracy w różnych firmach i strukturach administracyjnych. |

Warunki wstępne

|  |  |
| --- | --- |
| Wiedza | Znajomość języka na poziomie średniozaawansowanym |
| Umiejętności | Wykorzystanie wiedzy i umiejętności nabytych w trakcie praktycznej nauki języka francuskiego |
| Kursy |  |

Efekty uczenia się

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wiedza | Efekt uczenia się dla kursu | Odniesienie do efektów dla specjalności  (określonych w karcie programu studiów dla specjalności |
| W01: ma podstawową wiedzę o miejscu i znaczeniu specjalistycznego języka francuskiego w systemie nauk oraz specyfice przedmiotowej i metodologicznej języka z dziedziny funkcjonowania przedsiębiorstwa;  W02: posiada znajomość podstawowej terminologii francuskiego języka administracyjnego; | K1\_W04  ­K1\_W02 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Umiejętności | Efekt uczenia się dla kursu | Odniesienie do efektów dla specjalności  (określonych w karcie programu studiów dla specjalności |
| U01: ma umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i użytkowania informacji z zakresu specjalistycznego języka francuskiego z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów;  U02: posiada umiejętność posługiwania się podstawowymi ujęciami teoretycznymi i pojęciami właściwymi dla studiowanej dyscypliny w zakresie francuskiego języka administracyjnego w typowych sytuacjach zawodowych. | K1\_U01  K1\_U04 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kompetencje społeczne | Efekt uczenia się dla kursu | Odniesienie do efektów dla specjalności  (określonych w karcie programu studiów dla specjalności |
| K01: Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga problemy wynikające z pracy z językiem specjalistycznym. | K1\_K01 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Organizacja | | | | | | | | | | | | | |
| Forma zajęć | Wykład  (W) | Ćwiczenia w grupach | | | | | | | | | | | |
| A |  | K |  | L |  | S |  | P |  | E |  |
| Liczba godzin |  |  | | 15 | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

Opis metod prowadzenia zajęć

|  |
| --- |
| Metody podające – objaśnienie, wyjaśnienie;  Metody aktywizujące – dyskusja dydaktyczna, praca w grupach, ćwiczenia klasyczne i stymulujące z użyciem materiałów audio, analiza tekstów;  Metody praktyczne – symulacja autentycznych sytuacji w przykładowym przedsiębiorstwie. |

Formy sprawdzania efektów uczenia się

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | E – learning | Gry dydaktyczne | Ćwiczenia w szkole | Zajęcia terenowe | Praca laboratoryjna | Projekt indywidualny | Projekt grupowy | Udział w dyskusji | Referat | Praca pisemna (esej) | Egzamin ustny | Egzamin pisemny | Inne |
| W01 | + |  |  |  |  | + | + | + |  |  |  |  |  |
| W02 | + |  |  |  |  | + | + | + |  |  |  |  |  |
| U01 | + |  |  |  |  | + | + | + |  |  |  |  |  |
| U02 | + |  |  |  |  | + | + | + |  |  |  |  |  |
| K01 | + |  |  |  |  | + | + | + |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Kryteria oceny | Regularne i aktywne uczestnictwo w zajęciach, terminowe zaliczanie ćwiczeń pisemnych, zaliczenie na ocenę w formie pisemnej z przerobionego na zajęciach materiału. |

|  |  |
| --- | --- |
| Uwagi | Zajęcia mogą być prowadzone w formie zdalnej |

Treści merytoryczne (wykaz tematów)

|  |
| --- |
| 1. Kategorie przedsiębiorstw we Francji. 2. Funkcjonowanie przedsiębiorstwa jednoosobowego. 3. Umowa o pracę. 4. System podatkowy. 5. Język korporacyjny. |

Wykaz literatury podstawowej

|  |
| --- |
| Soignet M., *Le Français juridique,* Hachette, 2009.Oddou .M, Penfornis J.-L., *Francais. com intermediaire***,** CLE International, Paris, 2013.Penfornis J.-L., *Vocabulaire Progressif du Francais des Affaires***,** CLE International, Paris, 2013. |

Wykaz literatury uzupełniającej

|  |
| --- |
| Bassi C., Sainlos A.-M., *Administration.com,* CLE International, Paris, 2005.Bombardieri C., Brochard Ph., Henry J.-B. (1996) : *L’entreprise*, Hachette Livre FLE. Daill E.*, Secrétariat.com*, CLE International, Paris, 2005. Danilo, M. & B. Tauzin, (1990) : *Le français de l’entreprise*, CLE International. Gautier M.*, Banque-finance.* com, CLE International, Paris, 2004.  Grand-Clement O., *Civilisation en dialogues*, niveau intermédiaire, CLE International, Paris, 2008 |

Bilans godzinowy zgodny z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ilość godzin w kontakcie z prowadzącymi | Wykład |  |
| Konwersatorium (ćwiczenia, laboratorium itd.) | 15 |
| Pozostałe godziny kontaktu studenta z prowadzącym | 5 |
| Ilość godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi | Lektura w ramach przygotowania do zajęć | 10 |
| Przygotowanie krótkiej pracy pisemnej lub referatu po zapoznaniu się z niezbędną literaturą przedmiotu | 5 |
| Przygotowanie projektu lub prezentacji na podany temat (praca w grupie) | 5 |
| Przygotowanie do egzaminu/zaliczenia | 15 |
| Ogółem bilans czasu pracy | | 55 |
| Ilość punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika | | 2 |