**KARTA PRZEDMIOTU**

1. **Dane podstawowe**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa przedmiotu | Język francuski komunikacji zawodowej - biznes |
| Nazwa przedmiotu w języku angielskim | French in professional communication - business |
| Kierunek studiów | Romanistyka |
| Poziom studiów (I, II, jednolite magisterskie) | Studia I stopnia |
| Forma studiów (stacjonarne, niestacjonarne) | stacjonarne |
| Dyscyplina | językoznawstwo |
| Język wykładowy | francuski, polski |

|  |  |
| --- | --- |
| Koordynator przedmiotu/osoba odpowiedzialna | mgr Jakub Duralak |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Forma zajęć | Liczba godzin | semestr | Punkty ECTS |
| konwersatorium | 30 | III | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| Wymagania wstępne | W1. Znajomość języka francuskiego na poziomie A2 |

**II. Cele kształcenia dla przedmiotu**

|  |
| --- |
| C1 nabycie praktycznych umiejętności używania w mowie i w piśmie różnych rejestrów języka francuskiego |
| C2 przygotowanie studenta do wymagań stawianych na egzaminach organizowanych przez Paryską Izbę Przemysłowo Handlową |
| C3 zrozumienie specyfiki języka francuskiego specjalistycznego dla potrzeb zawodowych |

1. **Efekty uczenia się dla przedmiotu wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Symbol | Opis efektu przedmiotowego | Odniesienie do efektu kierunkowego |
| WIEDZA | | |
| W\_01 | student posiada wiedzę na temat różnych rodzajów działalności romanisty w obszarze biznesu, a także uwarunkowań ekonomicznych, prawnych i etycznych powiązanych z działalnością zawodową w tym obszarze | K\_W08 |
| W\_02 | posługuje się podstawowym słownictwem francuskim używanym w kontekście biznesowym | K\_W05 |
| W\_03 | rozumie specyfikę języka specjalistycznego związanego z biznesem, w tym słownictwa używanego do celów zawodowych | K\_W09 |
| UMIEJĘTNOŚCI | | |
| U\_01 | potrafi stosować w mowie i w piśmie poznane słownictwo francuskie dotyczące biznesu, stosując różne rejestry języka | K\_U01, K\_U11-12 |
| U\_02 | potrafi wykorzystać swoją wiedzę na temat biznesu w komunikacji w języku francuskim na poziomie B1 | K\_U07, K\_U12, K\_U14 |
| U\_03 | potrafi prawidłowo stosować nabyte wiadomości z zakresu dyskursu biznesowego do poprawnej komunikacji w języku francuskim, w tym do pracy w zespole | K\_U12, K\_U14-15 |
| KOMPETENCJE SPOŁECZNE | | |
| K\_01 | rozumie znaczenie opanowania słownictwa i strategii typowych dla dyskursu specjalistycznego związanego z biznesem w procesie uczenia się języka francuskiego | K\_K01 |
| K\_02 | czuje potrzebę dalszego pogłębiania swojej wiedzy z zakresu francuskiego dyskursu związanego z biznesem dla własnego rozwoju jako romanisty, w tym rozwoju zawodowego | K\_K02, K\_K06 |

1. **Opis przedmiotu/ treści programowe**

|  |
| --- |
| 1. Compléter une fiche d’identité d’entreprise   2. Rédiger un texte de présentation d’un produit. Répondre aux questions d’un client sur un produit  3. Compléter un bon de commande  4.Sélectionner une offre d’emploi adaptée à sa recherche. Présenter son parcours de formation et son expérience professionnelle  5. Modifier un agenda en fonction des informations recueillies. Transmettre la teneur d’un message oral court à un collègue  6. Prendre en note des instructions  7. Rédiger un courriel de réponse à une proposition  8. Commenter un graphique. Interpréter des commentaires qualitatifs sur un produit/un service |

1. **Metody realizacji i weryfikacji efektów uczenia się**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Symbol efektu | Metody dydaktyczne  *(lista wyboru)* | Metody weryfikacji  *(lista wyboru)* | Sposoby dokumentacji  *(lista wyboru)* |
| WIEDZA | | | |
| W\_01 | Analiza tekstu | Obserwacja | Test / Kolokwium  Oceniona praca zespołowa  Oceniony tekst pracy pisemnej |
| W\_02 | Ćwiczenia praktyczne | Sprawdzenie umiejętności praktycznych |
| W\_03 | Praca pod kierunkiem | Obserwacja |
| UMIEJĘTNOŚCI | | | |
| U\_01 | Ćwiczenia praktyczne | Sprawdzenie umiejętności praktycznych | Test / Kolokwium |
| U\_02 | Protokół / Wydruk / Plik sprawozdania  Oceniona praca zespołowa |
| U\_03 | Praca pod kierunkiem | Obserwacja | Test / Kolokwium  Oceniona praca zespołowa |
| KOMPETENCJE SPOŁECZNE | | | |
| K\_01 | Burza mózgów/giełda pomysłów | Obserwacja | Protokół / Wydruk / Plik sprawozdania |
| K\_02 |

1. **Kryteria oceny, wagi**

* obecność na zajęciach. Dopuszczalne 2 nieobecności nieusprawiedliwione. Więcej nieobecności skutkuje nieudzieleniem zgody na poprawę oceny semestralnej. W przypadku studentów realizujących Indywidualną Organizację Studiów (IOS), minimalna liczba obecności wynosi 6. IOS jest brany pod uwagę dopiero po okazaniu decyzji dziekana. Uznaje się jednostkę lekcyjną za zrealizowaną, gdy pojawi się na niej co najmniej jeden student. Zajęcia niezrealizowane z winy studentów mogą być odrabiane w innym terminie, ustalonym przez prowadzącego. Zajęcia niezrealizowane z winy prowadzącego muszą być odrobione w innym terminie, ustalonym przez niego. Nieobecni mają obowiązek nadrobienia materiału we własnym zakresie. Student nieobecny na zajęciach ma prawo skorzystać z pomocy w nadrobieniu materiału w czasie konsultacji prowadzącego, po uprzednim poinformowaniu o chęci skorzystania z takiej pomocy i umówieniu się na spotkanie.
* pozytywne zaliczenie wszystkich kolokwiów w przewidzianym terminie. Prowadzący zobowiązuje się podać zagadnienia do kolokwium na co najmniej dwa tygodnie przed planowaną datą. Prowadzący nie musi zapowiadać testu (tzw. wejściówki), w takim wypadku zagadnienia na test obejmują dotychczas zrealizowany materiał. W sytuacji nieusprawiedliwionej nieobecności na kolokwium student otrzymuje ocenę negatywną bez możliwości poprawy. W przypadku usprawiedliwienia nieobecności student jest zobowiązany przystąpić do zaliczenia kolokwium i testu w ciągu dwóch tygodni od pojawienia się na zajęciach. Zaliczenie w ciągu 2 tygodni od daty kolokwium dotyczy również studentów realizujących Indywidualną Organizację Studiów (IOS). Za kolokwia i testy zaliczone później niż 2 tygodnie można otrzymać maksymalnie ocenę dostateczną. W przypadku otrzymania oceny negatywnej z testu lub kolokwium student zobowiązany jest przystąpić do zaliczenia poprawkowego w ciągu dwóch tygodni od oddania prac. W przypadku uzyskania oceny pozytywnej z poprawy kolokwium/testu, ocena niedostateczna nie jest już brana pod uwagę przy wyliczaniu średniej ważonej. Kolokwia i testy można poprawiać tylko raz (dotyczy to również prac zaliczanych w 2 terminie). Za zgodą prowadzącego można poprawić ocenę pozytywną z kolokwium, wtedy brana jest pod uwagę wyższa ocena z obu podejść. W tym przypadku również obowiązuje jedno podejście i termin dwóch tygodni od oddania prac. Kolokwia i testy w drugim terminie należy zaliczać w czasie konsultacji prowadzącego, w szczególnych przypadkach prowadzący może wyrazić zgodę na pisanie testu w czasie innych zajęć. Co najmniej jedna ocena niedostateczna z kolokwium skutkuje nieotrzymaniem zaliczenia z przedmiotu. Niezaliczony i niepoprawiony test (tzw. wejściówka) wlicza się do średniej ważonej, ale nie decyduje o negatywnej ocenie semestralnej, jeśli oceny z kolokwiów są pozytywne. Brakująca ocena z kolokwium lub testu jest podstawą do nieudzielenia zaliczenia semestru.
* terminowe oddawanie prac pisemnych (listy, referaty, prezentacje, projekty zespołowe). Nieoddanie pracy zespołowej w terminie skutkuje uzyskaniem negatywnej oceny bez możliwości poprawy. Niezaliczona praca domowa wlicza się do średniej ważonej, ale nie decyduje o negatywnej ocenie semestralnej, jeśli oceny z kolokwiów są pozytywne. Brakująca ocena z pracy pisemnej jest podstawą do nieudzielenia zaliczenia semestru.
* odrabianie prac domowych (ćwiczenia leksykalne, gramatyczne, czytanie tekstu, odpowiedź ustna itp.). Nieodrobiona praca domowa jest odnotowana; praca domowa odrobiona po terminie nie usuwa adnotacji. Za trzy nieodrobione prace domowe w terminie student otrzymuje cząstkową ocenę niedostateczną, która jest wliczana do średniej ważonej. Oceny za brak prac domowych nie można poprawić. Student nieobecny na zajęciach jest zobowiązany nadrobić materiał we własnym zakresie i dowiedzieć się o pracy domowej na następne zajęcia. W przypadku nieobecności poprzednie prace domowe będą sprawdzone w dniu pojawienia się studenta na zajęciach. Notoryczne nieprzygotowanie do zajęć decydować będzie o nieudzieleniu zgody na poprawę oceny semestralnej.
* Osoby wracające z wymian studenckich lub praktyk (np. Erasmus+) ustalają sposób zaliczenia przedmiotu indywidualnie z prowadzącym.

**Opis oceny semestralnej:**

OCENA BARDZO DOBRA

Student aktywnie uczestniczy w zajęciach; bierze udział w dyskusjach; potrafi wykorzystać kompetencje językowe w praktyce.

OCENA DOBRA

Student czynnie uczestniczy w zajęciach; poprawnie wykonuje zadania i wykazuje chęć współpracy z grupą i prowadzącym.

OCENA DOSTATECZNA

Student biernie uczestniczy w zajęciach; wykonuje ćwiczenia językowe na polecenie prowadzącego.

OCENA NIEDOSTATECZNA

Student nie uczestniczy w zajęciach, nie zalicza prac semestralnych, nie wykazuje zainteresowania przedmiotem.

**Sposób obliczania oceny semestralnej:**

Ocena semestralna liczona jest ze średniej ważonej ocen z kolokwiów, testów. prac domowych i innych ocen.

Waga dla ocen z kolokwiów: 2

Waga dla ocen z prac domowych, testów (tzw. wejściówek), aktywności i pozostałych ocen: 1

Średnia ocen poniżej 3 jest podstawą niezaliczenia ćwiczeń.

Średnia ocen od 3 do 3,49 daje ocenę semestralną 3.

Średnia ocen od 3,50 do 3,66 daje ocenę semestralną 3.5.

Średnia ocen od 3,67 do 4,49 daje ocenę 4.

Średnia ocen od 4,50 do 4,66 daje ocenę semestralną 4.5.

Średnia ocen od 4,67 do 5,00 daje ocenę semestralną 5.

**Punktacja procentowa na kolokwiach i pracach zaliczeniowych:**

60%-70% 3

71%-76% 3+

77%-86% 4

87%-92% 4+

93%-100% 5

1. **Obciążenie pracą studenta**

|  |  |
| --- | --- |
| Forma aktywności studenta | Liczba godzin |
| Liczba godzin kontaktowych z nauczycielem | 30 |
| Liczba godzin indywidualnej pracy studenta | 30 |

1. **Literatura**

|  |
| --- |
| Literatura podstawowa |
| Cherifi, S., Girardeau, B. i Mistichelli, M., 2016. Travailler en français en entreprise 2. Paris: Didier.  Dubois, A., Tauzin, B. i Thomas, P., 2017. Objectif Express 1. Paris: Hachette.  Penfornis, J., 2018. Communication progressive du français des affaires. Paris: CLE International.  Penfornis, J., 2021. Français.com. Paris: CLE International.  ‌Jégou, D. i Rosillo, M., 2018. Quartier d’affaires (A2). Paris: Cle International.  Materiały własne prowadzącego |
| Literatura uzupełniająca |
| Kadyss, R. i Nishimata, A., 2015. *Rédiger avec succès lettres, e-mails et documents administratifs*. Issy-les-Moulineaux: Gualino-Lextenso éditions.  Riondet, E., Lenormand, P. i Fontanieu, J., 2012. *Le grand livre des modèles de lettres*. Paris: Eyrolles.  Gajewska-Prorok, E., Sowa, M. i Piotrowski, S., 2008. *Korespondencja handlowa po francusku*. Warszawa: Wiedza Powszechna.  [https://savoirs.rfi.fr/fr/apprendre-enseigner/langue-française/le-français-professionnel](https://savoirs.rfi.fr/fr/apprendre-enseigner/langue-fran%2525C3%2525A7aise/le-fran%2525C3%2525A7ais-professionnel)  <https://apprendre.tv5monde.com/fr/exercices/diplome-de-francais-des-affaires>  <https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/wp-content/uploads/2019/12/Guide-Candidat_DFP-Affaires_2019-12-05.pdf>  <https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/numerifos/affaires/> |