

**KARTA PRZEDMIOTU****I. Dane podstawowe**

Nazwa przedmiotu	Praktyczna nauka języka francuskiego - redakcja tekstów specjalistycznych
Nazwa przedmiotu w języku angielskim	Practical French – composition of specialised texts
Kierunek studiów	Filologia romańska
Poziom studiów (I, II, jednolite magisterskie)	Studia II stopnia
Forma studiów (stacjonarne, niestacjonarne)	Stacjonarne - online
Dyscyplina	językoznawstwo
Język wykładowy	francuski
Forma organizacji spotkań	W formie zajęć zdalnych, spotkania oraz formy opanowania wiedzy i umiejętności będą odbywały się na platformie MS Teams oraz na platformie Moodle.

Koordinator przedmiotu/osoba odpowiedzialna	mgr Stanisław Świtlik
---	-----------------------

Forma zajęć	Liczba godzin	semestr	Punkty ECTS
ćwiczenia	60 (30+30)	I i II	4 (2+2)

Wymagania wstępne	W1. Znajomość języka francuskiego na poziomie co najmniej B2. W2. Motywacja do pracy indywidualnej i grupowej. W3. Umiejętność posługiwania się programami typu Word.
-------------------	---

**II. Cele kształcenia dla przedmiotu**

C1 – Acquérir les compétences de communication écrite du niveau B2-C1 du français du tourisme, de l'hôtellerie, des affaires et de l'administration.
C2 – Être capable de comprendre des textes écrits en situation professionnelle.
C3 – Être capable de produire des textes écrits en situation professionnelle.
C4 – Être capable de communiquer en français à l'écrit avec des locuteurs francophones dans différentes situations professionnelles.

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

Symbol	Opis efektu przedmiotowego	Odniesienie do efektu kierunkowego
<b>WIEDZA</b>		
W_01	Student zna różne typy tekstów specjalistycznych spotykanych w zróżnicowanych kontekstach i sytuacjach komunikacyjnych	K_W01
W_02	Student zna słownictwo specjalistyczne dotyczące formuł korespondencji w kontekście zawodowym, a także języka francuskiego w administracji	K_W07
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>		
U_01	Student potrafi rozpoznać i samodzielnie utworzyć tekst	K_U10

	specjalistyczny spotykany i wymagany w różnych kontekstach zawodowych, posługując się językiem francuskim na poziomie C1	
U_02	Student potrafi redagować dokumenty i tłumaczyć teksty specjalistyczne w języku francuskim i polskim na potrzeby zawodowe	K_U11
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>		
K_01	Student rozumie konieczność ciągłej aktywizacji i poszerzania swoich kompetencji językowych z zakresu specjalistycznego języka francuskiego pisanego	K_K01
K_02	rozumie możliwość korzystania z badań i osiągnięć nabytych na zajęciach do rozwiązywania problemów w życiu zawodowym	K_K02

#### IV. Opis przedmiotu/ treści programowe

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Les différents types de communication en entreprise.</li> <li>2. Les différents instruments de la communication en entreprise.</li> <li>3. Les principales formules de la correspondance en entreprise.</li> <li>4. Différentes tâches rencontrées dans un milieu professionnel : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ecrire une note d'information et une note de service</li> <li>- Ecrire un courrier/courriel d'information (demander/donner une information, confirmation)</li> <li>- Répondre à un courrier/courriel de réclamation</li> <li>- Faire/modifier/annuler une commande</li> <li>- Emettre des réserves quant à une livraison</li> <li>- Faire un devis</li> <li>- Contester une facture</li> <li>- Remplir des bons de commandes, de livraisons, d'anomalies et des fiches d'inscriptions</li> <li>- Faire un planning</li> <li>- Créer un flyer, une affiche</li> </ul> </li> </ol>
---

#### V. Metody realizacji i weryfikacji efektów uczenia się

Symbol efektu	Metody dydaktyczne	Metody weryfikacji	Sposoby dokumentacji
<b>WIEDZA</b>			
W_01	Studium przypadku (case study) ; Wykład konwersatoryjny	Praca pisemna ; Test	Karta oceny
W_02	Studium przypadku (case study) ; Wykład konwersatoryjny	Praca pisemna ; Test	Karta oceny
W_03	Studium przypadku (case study) ; Wykład konwersatoryjny	Praca pisemna ; Test	Karta oceny
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>			
U_01	Studium przypadku (case study)	Praca pisemna ; Test	Karta oceny
U_02	Studium przypadku (case study)	Praca pisemna ; Test	Karta oceny

U_03	Metoda problemowa PBL (Problem-Based Learning) ;	Sprawdzenie umiejętności praktycznych	Karta oceny
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>			
K_01	Metoda obserwacji uczestniczącej	Obserwacja ; Praca pisemna ; Test	Karta oceny
K_02	Metoda obserwacji uczestniczącej	Obserwacja ; Praca pisemna	Karta oceny

## VI. Kryteria oceny.

### OCENA BARDZO DOBRA

Student pracuje na zajęciach, jest aktywny, sumiennie wykonuje prace zlecone w trakcie zajęć i zadania domowe. Bez problemu potrafi powiązać ze sobą i wykorzystać w tworzeniu własnych tekstów dokumenty autentyczne z zakresu komunikacji w środowisku zawodowym. Jego prace pisemne wykazują się wysokim poziomem znajomości języka francuskiego (ogólnego i specjalistycznego).

### OCENA DOBRA

Student pracuje na zajęciach, jest aktywny, prawidłowo wykonuje prace zlecone w trakcie zajęć i zadania domowe. Potrafi powiązać ze sobą i wykorzystać w tworzeniu własnych tekstów dokumenty autentyczne z zakresu komunikacji w środowisku zawodowym, popełniając przy tym nieliczne błędy. Jego prace pisemne wykazują się dobrym poziomem znajomości języka francuskiego (ogólnego i specjalistycznego).

### OCENA DOSTATECZNA

Student pracuje na zajęciach, jest aktywny, poprawnie wykonuje prace zlecone w trakcie zajęć i zadania domowe. Potrafi powiązać ze sobą i wykorzystać w tworzeniu własnych tekstów dokumenty autentyczne z zakresu komunikacji w środowisku zawodowym, popełniając przy tym liczne błędy. Jego prace pisemne wykazują się zadowalającym poziomem znajomości języka francuskiego (ogólnego i specjalistycznego).

### OCENA NIEDOSTATECZNA

Student nie pracuje na zajęciach, nie podejmuje aktywności lub jest nieobecny, nie wykonuje prac zleconych w trakcie zajęć i zadań domowe. Nie potrafi powiązać ze sobą i wykorzystać w tworzeniu własnych tekstów dokumentów autentycznych z zakresu komunikacji w środowisku zawodowym. Nie realizuje prac pisemnych lub jego prace pisemne wykazują się niezadowalającym poziomem znajomości języka francuskiego (ogólnego i specjalistycznego).

## VII. Obciążenie pracą studenta

Forma aktywności studenta	Liczba godzin
Liczba godzin kontaktowych z nauczycielem	60
Liczba godzin indywidualnej pracy studenta	90

## VIII. Literatura

Literatura podstawowa
Gajewska E., Sowa M. & Piotrowski S. (2008). Korespondencja handlowa po francusku. Poradnik z płytą CD. Warszawa : Wiedza Powszechna.
Literatura uzupełniająca
Bazin, D. & Broilliard, A. (1992). Le Guide de la secrétaire de A à Z. Dunod. Corbeau, S., Dubois, C. & Penfornis, J.-L. (2004). Hôtellerie-restauration.com. Paris : CLE International. Corbeau, S., Dubois, C. & Penfornis, J.-L. (2004). Tourisme.com. Paris : CLE International. Daill, E. (2005). Secrétariat.com. Paris : CLE International. Danilo, M. & Penfornis, J.-L. (1993). Le français de communication professionnelle. CLE International. Dany, M. & Noe, C. (1991). Les employés : services, commerce, industrie. Hachette (coll. « Le français et la profession »). Descotes-Genon, Ch. et al. (1990). La Messagerie, Pratique de la communication commerciale en français. PUG. Gautier, M. (2004). Banque-finance.com. Paris : CLE International. Penfornis, J.-L. (2004). Affaires.com. Paris : CLE International. Penfornis, J.-L. (2010). Communication progressive du français des affaires (niveau intermédiaire). CLE international/SEJER. Penfornis, J.-L. (2013). Vocabulaire progressif du français des affaires (2 <sup>e</sup> édition). Paris : CLE international/SEJER.