

Ramowy program nauczania języka francuskiego – poziom A2

Język 1, studia stacjonarne licencjackie, wszystkie kierunki studiów

Czas trwania: 2 semestry, w łącznym wymiarze 60 godzin (2x30)

Poziom początkowy kursu: A2

Poziom docelowy: A2+

ZAŁOŻENIA WSTĘPNE

- Kurs skierowany jest do osób, które uczyły się języka francuskiego i opanowały go na poziomie A1 zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego i wyrażają chęć kontynuowania nauki na poziomie A2.
- Lektor jest organizatorem procesu nauczania i uczenia się, doradcą oraz przewodnikiem, ale końcowe efekty uczenia się zależne są od uczestników kursu – ich wkładu pracy i gotowości do uczenia się.
- Do osiągnięcia zamierzonych efektów uczenia się uczący się powinni przeznaczyć odpowiednią ilość czasu.
- Jeżeli umiejętności wyjściowe studenta uniemożliwiają efektywne uczestniczenie w kursie, to dla osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się na danym poziomie, konieczne jest znaczne zwiększenie nakładu pracy własnej.

<p>1. Cele kursu:</p>	<ul style="list-style-type: none">• Celem kursu jest rozwijanie kompetencji komunikacyjnych studenta w języku ogólnym oraz zawodowym.• Wspólne działanie uczestników procesu kształcenia (lektora oraz studenta) ma prowadzić do przygotowania studenta do przyszłej pracy zawodowej w środowisku biznesowym.• Rozwój kompetencji językowych zakłada stałe poszerzanie słownictwa biznesowego i znajomości konstrukcji gramatycznych przydatnych w codziennej komunikacji.• Celem kursu jest również zapoznanie studenta z elementami kultury ogólnej oraz biznesowej krajów francuskojęzycznych i zachęcanie do używania języka poza salą zajęć.• Niezwykle istotnym celem kursu jest podkreślenie wagi oraz wypracowanie u studenta nawyku samokształcenia, a także rozwijanie jego autonomii poprzez dostarczanie mu różnych metod i strategii wykorzystywanych w procesie uczenia się.
------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> Uczestnicząc w kursie student będzie zachęcany do dokonywania autorefleksji nad swoimi mocnymi oraz słabymi stronami, co będzie wspomagało proces samokształcenia.
2. Treści nauczone w trakcie kursu	
Tematyka	<p>Tematyka ogólna oraz ogólno-biznesowa:</p> <ul style="list-style-type: none"> nauka praca, zawody komputer mieszkanie miasto wyrażenia służące do wyrażania uczuć miejsce pracy, typy przedsiębiorstw
Struktury leksykalno-gramatyczne	<ul style="list-style-type: none"> powtórzenie czasów: présent, passé composé, imparfait określenia czasu (hier, demain, dans cinq minutes...) uzgadnianie przymiotników i ich miejsce w zdaniu tworzenie pytań przymyki miejsca przeczenia
Funkcje językowe / komunikacyjne	<ul style="list-style-type: none"> redagowanie CV i listu motywacyjnego korzystanie z profesjonalnych portali społecznościowych w języku francuskim rozmowa kwalifikacyjna – opisywanie swojego doświadczenia zawodowego, kompetencji i atutów zrozumienie umowy o pracę negocjowanie z agentem nieruchomości – opisywanie mieszkania pytanie o drogę opisywanie swojego miejsca pracy przedstawianie organizacji firmy zrozumienie regulaminu wewnętrznego opisywanie swojego miejsca pracy i obowiązków służbowych telefonowanie i redagowanie e-maili redagowanie porządku obrad umówienie, odwołanie, przełożenie spotkania
Komponent akademicki	<ul style="list-style-type: none"> analiza i selekcja informacji przygotowywanie prezentacji aktywny udział w dyskusjach pisanie streszczeń, referatów
3. Po zakończeniu kursu student:	
Mówienie	<ul style="list-style-type: none"> potrafi wypowiadać się na tematy branżowe, jest gotów prowadzić dyskusję na tematy związane z kierunkiem studiów,

	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi komunikować się w środowisku pracy oraz poza nim, • świadomie stosuje rejestr formalny i nieformalny, • potrafi przedstawić prezentację firmy, • jest gotowy zaprezentować się podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
Czytanie	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi czytać ze zrozumieniem teksty związane z kierunkiem studiów oraz na znane tematy zawodowe.
Słuchanie	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi zrozumieć wypowiedzi na znane tematy z życia codziennego oraz zawodowego, • potrafi zrozumieć komunikaty w sytuacjach formalnych i nieformalnych.
Pisanie	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi zredagować list motywacyjny i CV, • potrafi pisać listy i maile formalne.

Podręczniki wiodące:

Rosillo M. P., *Quartier d'affaires A2*, CLE International, Paris 2013

Dodatkowe materiały:

Własne materiały autorskie prowadzącego oparte na dostępnych zasobach, z podaniem źródła oraz praw autorskich.

OKRESOWY PLAN PRACY

SEMESTR 1 (30 GODZIN)

CZĘŚĆ PIERWSZA - GODZINY 1 - 15

SŁUCHANIE

Student potrafi zrozumieć proste wypowiedzi na temat poszukiwania pracy, wykształcenia oraz kariery zawodowej.

Potrafi zrozumieć proste informacje na temat wymaganych kwalifikacji na poszczególnych stanowiskach pracy.

CZYTANIE

Student potrafi czytać ze zrozumieniem krótkie, proste oferty pracy oraz zrozumieć informacje zawarte w życiorysie i liście motywacyjnym.

Potrafi zrozumieć główne informacje zawarte w prostych tekstach dotyczących szkolnictwa wyższego i targów pracy.

MÓWIENIE – POROZUMIEWANIE SIĘ

Student potrafi brać udział w typowej rozmowie na temat poszukiwania zatrudnienia.

Potrafi rozmawiać o swoim wykształceniu i doświadczeniu zawodowym.

Potrafi zadawać pytania na temat sposobów poszukiwania ofert pracy i odpowiadać na nie.

MÓWIENIE – SAMODZIELNE WYPOWIADANIE SIĘ

Student potrafi przedstawić się, podając informacje na temat wieku, miejsca zamieszkania, wykształcenia, upodobań.

Potrafi opisać swoją uczelnię i porównać ją z uczelniami w innych krajach.

PISANIE

Student potrafi zredagować bardzo prosty list motywacyjny i życiorys.

Potrafi wypowiedzieć się na forum internetowym w sprawie poszukiwania pracy.

CZĘŚĆ DRUGA - GODZINY 16 - 30

SŁUCHANIE

Student potrafi zrozumieć proste informacje na temat rozwoju firmy.

Student potrafi zrozumieć krótkie wypowiedzi dotyczące zajmowanego stanowiska, kompetencji i kariery zawodowej.

CZYTANIE

Student potrafi zrozumieć zasadnicze warunki umowy o pracę.

Student potrafi czytać ze zrozumieniem krótkie, proste teksty na temat rynku pracy.

Student potrafi czytać ze zrozumieniem proste teksty dotyczące pracy za granicą.

MÓWIENIE – POROZUMIEWANIE SIĘ

Student jest gotów zaprezentować się podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Student potrafi zapytać o wykształcenie, doświadczenie i kompetencje zawodowe oraz odpowiedzieć na te pytania.

Student potrafi zapytać o warunki pracy i wymagania stawiane kandydatom oraz odpowiedzieć na te pytania.

MÓWIENIE – SAMODZIELNE WYPOWIADANIE SIĘ

Student potrafi w prostych słowach opisać swoją firmę, swój zawód, kompetencje i mocne strony.

Student potrafi opisać stanowisko pracy oraz profil kandydata.

PISANIE

Student potrafi zaprezentować się w krótkim tekście w formie notatki, postu na forum internetowym, maila.

Student potrafi zredagować prosty list formalny na tematy związane z rekrutacją.

SEMESTR 2 (30 GODZIN)

CZĘŚĆ PIERWSZA - GODZINY 1 – 15

SŁUCHANIE

Student potrafi zrozumieć proste informacje dotyczące mieszkania, jego standardu, ceny, wielkości.

Student potrafi zrozumieć informacje na temat lokalizacji miejsc w mieście.

Student potrafi zrozumieć zasadnicze informacje na temat procedur administracyjnych związanych z zawarciem umowy najmu.

CZYTANIE

Student potrafi czytać ze zrozumieniem krótkie ogłoszenia z dziedziny nieruchomości.

Student potrafi znaleźć istotne informacje w krótkich artykułach prasowych na temat zmiany miejsca zamieszkania w poszukiwaniu zatrudnienia.

Student potrafi zrozumieć proste wypowiedzi na temat zalet i wad mieszkania w wielkim mieście.

MÓWIENIE – POROZUMIEWANIE SIĘ

Student potrafi dyskutować z agentem nieruchomości na temat zakupu/najmu mieszkania.
Student potrafi zapytać/wskazać drogę, udzielić prostych informacji na temat miasta.

MÓWIENIE – SAMODZIELNE WYPOWIADANIE SIĘ

Student potrafi opisać mieszkanie, znajdujące się w nim pomieszczenia, meble, wyposażenie.
Student potrafi w prosty sposób opisać miejscowość, w której mieszka lub którą zna.

PISANIE

Student potrafi zredagować krótkie ogłoszenie wynajmu lub sprzedaży nieruchomości.
Student potrafi zredagować krótki list/mail na temat poszukiwania mieszkania.
Student potrafi opisać swoje miejsce zamieszkania.

CZĘŚĆ DRUGA - GODZINY 16 - 30

SŁUCHANIE

Student potrafi zrozumieć prosty opis miejsca pracy, rozkładu pomieszczeń, wyposażenia.
Student potrafi zrozumieć informacje na temat struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa.
Student potrafi zrozumieć wypowiedzi na temat historii rozwoju firmy.

CZYTANIE

Student potrafi zrozumieć prosty regulamin wewnętrzny firmy.
Student potrafi zrozumieć krótkie teksty na temat sektorów działalności gospodarczej.
Student potrafi zrozumieć informacje zawarte w tekstach prezentujących przedsiębiorstwo, jego działalność, wyniki, etc.

MÓWIENIE – POROZUMIEWANIE SIĘ

Student potrafi zapytać o podstawowe informacje dotyczące firmy, w której rozpoczyna pracę (lokalizacja poszczególnych działów, godziny pracy, zwierzchnicy, etc.) i udzielić odpowiedzi na takie pytania.

MÓWIENIE – SAMODZIELNE WYPOWIADANIE SIĘ

Student jest w stanie krótko opisać swoje miejsce pracy.
Student potrafi w prosty sposób wyrazić swoje wrażenia i upodobania.

PISANIE

Student potrafi w prosty sposób opisać przedsiębiorstwo i jego schemat organizacyjny.
Student potrafi zredagować krótki regulamin wewnętrzny firmy/działu.