

Ramowy program nauczania języka francuskiego

Język 1, studia stacjonarne licencjackie, wszystkie kierunki studiów

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

Poziom początkowy kursu: A1

Poziom docelowy: A1+

ZAŁOŻENIA WSTĘPNE

- Kurs skierowany jest do osób, które nie uczyły się języka francuskiego i wyrażają chęć rozpoczęcia nauki od podstaw.
- Lektor jest organizatorem procesu nauczania i uczenia się, doradcą oraz przewodnikiem, ale końcowe efekty kształcenia zależne są od uczestników kursu – ich wkładu pracy i gotowości do uczenia się.
- Do osiągnięcia zamierzonych efektów kształcenia uczący się powinni przeznaczyć odpowiednią ilość czasu.
- Jeżeli umiejętności wyjściowe studenta uniemożliwiają efektywne uczestniczenie w kursie, to dla osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia 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 zachęcenie 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.• 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"> • dane osobowe, zawód, miejsce pracy, wiek • nazwy krajów i narodowości • rodzina i praca • środki transportu • czynności dnia codziennego w miejscu pracy, w czasie wolnym, w drodze do pracy • dni tygodnia i pory dnia • stanowisko pracy • imprezy okolicznościowe w miejscu pracy i w życiu prywatnym, prezenty • lokale biurowe (charakterystyka, powierzchnia, rodzaje, wyposażenie...) • produkty żywnościowe, napoje, posiłki • ochrona środowiska • zebranie w miejscu pracy • wyjazd rekreacyjny
Struktury leksykalno-gramatyczne	<ul style="list-style-type: none"> • czasowniki: <i>être, avoir, prendre, aller, faire, devoir, pouvoir, savoir, vouloir, boire, lire, produire, sortir, partir, venir, voir, connaître</i> • czasowniki pierwszej grupy • odmiana czasowników zwrotnych • forma twierdząca, pytająca, przecząca czasowników • rodzajniki określone i nieokreślone • zaimki osobowe akcentowane • zaimki przymiotne dzierżawcze • tworzenie rodz. żeńskiego rzeczowników i przymiotników • tworzenie trybu rozkazującego • wyrażenia opisujące czynności zawodowe i prywatne • wyrażanie celu i przyczyny • dni tygodnia, miesiące, pory dnia • liczebniki • czas <i>futur proche</i> • wyrażenia opisujące lokal biurowy • wyrażenia związane z transportem, • produkty żywnościowe i napoje • przymyki miejsca
Funkcje językowe / komunikacyjne	<ul style="list-style-type: none"> • nawiązywanie znajomości w sferze prywatnej i zawodowej • przedstawienie siebie i innych osób • wypełnienie bardzo prostego formularza i ankiety • wskazanie środka transportu • bardzo prosta rozmowa na temat obowiązków służbowych

	<ul style="list-style-type: none"> • wyrażanie swoich upodobań i opinii • wyrażanie potrzeb dotyczących lokali biurowych, rozmowa w agencji nieruchomości • opisywanie w prosty sposób miejsca pracy • redagowanie bardzo krótkich informacji pisemnych (mail, SMS) • wydawanie prostych poleceń służbowych i instrukcji • zamawianie posiłku • rozwiązywanie problemów związanych z ochroną środowiska w miejscu pracy • pytanie/podawanie informacji na temat czasu, miejsca i tematyki spotkania służbowego • redagowanie prostego sprawozdania z zebrania • sytuowanie w przestrzeni, prosty opis miejsca i krajobrazu
Komponent akademicki	<ul style="list-style-type: none"> • analiza i selekcja bardzo prostych informacji • przygotowywanie bardzo krótkich prezentacji • aktywny udział w prostych dyskusjach
3. Po zakończeniu kursu student potrafi:	
Mówienie	<ul style="list-style-type: none"> • dokonać autoprezentacji, • brać udział w prostej rozmowie, zadawać pytania i odpowiadać, opisywać siebie oraz inne osoby, • wydawać proste polecenia, • wyrażać swoje gusty i preferencje, • zasięgać i udzielać informacji, • w bardzo prosty sposób rozmawiać o miejscu pracy, • wynająć lokal biurowy • zamówić posiłek w restauracji, • opisać w prosty sposób działania proekologiczne w miejscu pracy • zaproponować spotkanie, ustalić czas i miejsce, • wskazać cel podróży, podać lokalizację, • opisać czynności podczas wyjazdu w teren.
Czytanie	<ul style="list-style-type: none"> • przeczytać ze zrozumieniem bardzo proste teksty związane z tematyką zajęć, zawierające struktury gramatyczno-leksykalne poznane na zajęciach.
Słuchanie	<ul style="list-style-type: none"> • zrozumieć bardzo proste wypowiedzi związane z tematyką zajęć zawierające struktury gramatyczno-leksykalne poznane na zajęciach.
Pisanie	<ul style="list-style-type: none"> • napisać krótką autoprezentację w formie maila lub notatki, • napisać prosty tekst (kartka pocztowa, mail, wiadomość sms),

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• wypełnić proste dokumenty i formularze• zredagować bardzo proste sprawozdanie z zebrania. |
|--|--|

Podręczniki wiodące:

Anne-Lyse Dubois, Sara Kaddani, *Objectif Express A1/A2*, Paris, Hachette, 2022.

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 wyrażenia i słowa dotyczące prezentacji / autoprezentacji.

Student potrafi zrozumieć bardzo prostą rozmowę na temat narodowości, zawodu, miejsca zamieszkania i pracy.

Student potrafi zrozumieć usłyszane liczebniki i miesiące.

CZYTANIE

Student potrafi zrozumieć słownictwo potrzebne do przeczytania i zrozumienia prostego opisu/prezentacji.

Student potrafi znaleźć w bardzo prostych i krótkich tekstach informacje dotyczące narodowości, zawodu, wieku osoby, stanu cywilnego.

MÓWIENIE – POROZUMIEWANIE SIĘ

Student potrafi zrozumieć podstawowe zwroty grzecznościowe.

Student potrafi w bardzo prosty sposób uzyskiwać i udzielać informacji dotyczących danych personalnych.

Student jest gotów nawiązać znajomość, powitać, przedstawić siebie i inną osobę, zadać proste pytania.

MÓWIENIE – SAMODZIELNE WYPOWIADANIE SIĘ

Student potrafi dokonać autoprezentacji.

Student potrafi zasięgnąć bardzo prostych informacji.

PISANIE

Student potrafi napisać krótką autoprezentację, opisać inną osobę.

Student potrafi wypełnić prosty formularz.

CZĘŚĆ DRUGA - GODZINY 16 - 30

SŁUCHANIE

Student potrafi zrozumieć prostą wypowiedź na temat środków transportu publicznego.

Student potrafi zrozumieć proste polecenia służbowe.

Student potrafi zrozumieć prostą informację dotyczącą cen.

CZYTANIE

Student potrafi zrozumieć krótką ankietę dotyczącą środków transportu.

Student potrafi zrozumieć prostą wymianę zdań na temat organizacji imprezy okolicznościowej.

MÓWIENIE – POROZUMIEWANIE SIĘ

Student potrafi krótko wypowiedzieć się na temat swoich preferencji dotyczących transportu publicznego.

Student jest gotów wydać proste polecenie służbowe, w prostych słowach rozdzielić zadania i zapytać o zadania do wykonania.

Student potrafi złożyć prostą propozycję i ustosunkować się do czyjejs propozycji.

MÓWIENIE – SAMODZIELNE WYPOWIADANIE SIĘ

Student potrafi przedstawić się, podając dane osobowe, wiek, stan cywilny, mówiąc o swojej pracy i aktywnościach pozazawodowych.

Potrafi przedstawić propozycję organizacji imprezy okolicznościowej.

PISANIE

Student potrafi wypełnić prostą ankietę dotyczącą transportu publicznego.

Jest gotów zredagować krótką notatkę i proste sprawozdania z zebrania.

Potrafi wziąć udział w dyskusji dotyczącej organizacji imprezy okolicznościowej za pomocą komunikatorów internetowych.

SEMESTR 2 (30 GODZIN)

CZĘŚĆ PIERWSZA - GODZINY 1 – 15

SŁUCHANIE

Student potrafi zrozumieć proste informacje dotyczące lokalu biurowego.

Student potrafi zrozumieć prostą wiadomość pozostawioną na automatycznej sekretarce dotyczącą zamówienia posiłku.

CZYTANIE

Student potrafi przeczytać ze zrozumieniem krótką informację zawartą w mailu na temat wymagań lokalowych.

Potrafi zrozumieć proste polecenie służbowe sformułowane na piśmie.

Potrafi zrozumieć kartę dań.

MÓWIENIE – POROZUMIEWANIE SIĘ

Student potrafi przeprowadzić prostą rozmowę w agencji nieruchomości; potrafi wyrazić swoje oczekiwania dotyczące warunków lokalowych oraz zapytać o to inną osobę.

Jest gotów wyjaśnić współpracownikowi zadania służbowe do wykonania, przedstawić plan pracy, wydać proste polecenie służbowe.

Potrafi zamówić posiłek w restauracji.

MÓWIENIE – SAMODZIELNE WYPOWIADANIE SIĘ

Student potrafi przedstawić planning w bardzo prostych słowach.

Student jest gotów opisać krótko swoje miejsce pracy.

Potrafi opisać swoje przyzwyczajenia i preferencje żywieniowe.

PISANIE

Student potrafi zrobić krótką notatkę ze spotkania dotyczącego urządzenia nowego biura.

Potrafi napisać wiadomość SMS lub krótki mail, w którym pyta inną osobę o jej wymagania dotyczące lokalu biurowego.

Jest gotów zredagować w formie mejla proste polecenie służbowe.

Potrafi podać prosty przepis kulinarny.

CZĘŚĆ DRUGA - GODZINY 16 - 30

SŁUCHANIE

Student potrafi zrozumieć proste wypowiedzi współpracowników podczas zebrania roboczego.

Rozumie słownictwo dotyczące bieżącego funkcjonowania firmy.

Potrafi zrozumieć informacje dotyczące wyjazdu rekreacyjnego.

Student jest gotów zrozumieć bardzo krótką rozmowę dotyczącą planów wspólnego spędzania czasu.

CZYTANIE

Student potrafi przeczytać ze zrozumieniem prosty dokument dotyczący ochrony środowiska.

Jest gotów znaleźć w krótkim tekście reklamowym informacje dotyczące wyjazdu, atrakcji,

warunków, usytuowania w przestrzeni.

MÓWIENIE – POROZUMIEWANIE SIĘ

Student potrafi przeprowadzić prostą rozmowę dotyczącą rozwiązywania problemów w środowisku zawodowym.

Student jest gotów uczestniczyć w zebraniu dotyczącym bieżącego funkcjonowania firmy.

Potrafi rozmawiać na temat swoich aktywności podczas wakacji.

MÓWIENIE – SAMODZIELNE WYPOWIADANIE SIĘ

Student zna i rozumie słownictwo dotyczące praktyk proekologicznych w firmie.

Student potrafi przedstawić plany firmy na przyszłość, podać informacje handlowe.

PISANIE

Student potrafi zredagować proste zalecenia związane z funkcjonowaniem firmy.

Jest gotów w krótkiej wiadomości przedstawić plan działań firmy.

Potrafi napisać krótką wiadomość (kartkę pocztową, wpis w mediach społecznościowych...) na temat pobytu na wakacjach.