

## Ramowy program nauczania języka francuskiego – poziom A2

### Język 2, studia stacjonarne licencjackie, wszystkie kierunki studiów

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

**Poziom początkowy kursu:** A2+

**Poziom docelowy:** B1

#### **ZAŁOŻENIA WSTĘPNE**

- Kurs skierowany jest do osób, które opanowały umiejętności wyszczególnione w ramowym programie nauczania przedmiotu „Język francuski A2 – język1”.
- 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><b>1. Cele kursu:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Celem kursu jest rozwijanie kompetencji komunikacyjnych studenta w języku ogólnym oraz zawodowym.</li><li>• Wspólne działanie uczestników procesu kształcenia (lektora oraz studenta) ma prowadzić do przygotowania studenta do przyszłej pracy zawodowej w środowisku biznesowym.</li><li>• Rozwój kompetencji językowych zakłada stałe poszerzanie słownictwa biznesowego i znajomości konstrukcji gramatycznych przydatnych w codziennej komunikacji.</li><li>• Celem kursu jest również zapoznanie studenta z elementami kultury ogólnej oraz biznesowej krajów francuskojęzycznych i zachęcanie do używania języka poza salą zajęć.</li><li>• 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.</li><li>• Uczestnicząc w kursie student będzie zachęcany do dokonywania autorefleksji nad</li></ul>
------------------------------	--

	swoimi mocnymi oraz słabymi stronami, co będzie wspomagało proces samokształcenia.
<b>2. Treści nauczone w trakcie kursu</b>	
Tematyka	<ul style="list-style-type: none"> <li>• praca w grupie</li> <li>• warunki pracy</li> <li>• spotkania z kolegami, zaproszenia</li> <li>• szkolenia</li> <li>• ocenianie – wyrażanie opinii pozytywnych i negatywnych</li> <li>• wymiana wrażeń i odczuć</li> <li>• liczby</li> <li>• zawody</li> <li>• zebranie</li> <li>• konsolidacja tematyki ujętej w programie nauczania przedmiotu „Język francuski A2 – Język 1”</li> </ul>
Struktury leksykalno-gramatyczne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zaimek on</li> <li>• konstrukcje porównawcze</li> <li>• tryb rozkazujący</li> <li>• zaimki względne (qui, que, dont, où)</li> <li>• czasy futur proche i futur simple</li> <li>• czas présent progressif</li> <li>• zaimki dopełnienia bliższego i dalszego</li> <li>• czas passé récent</li> <li>• tryb subjonctif</li> <li>• tryb conditionnel présent</li> <li>• czasowniki zwrotne</li> <li>• zapisywanie liczb słownie</li> <li>• przysłówki wyrażające ilość i intensywność</li> <li>• zaimek en</li> <li>• mowa zależna</li> <li>• konsolidacja struktur leksykalno-gramatycznych ujętych w programie nauczania przedmiotu „Język francuski A2 – Język 1”</li> </ul>
Funkcje językowe / komunikacyjne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rozwiązywanie konfliktów</li> <li>• zrozumienie programu szkolenia</li> <li>• formułowanie życzeń i żądań</li> <li>• telefonowanie i redagowanie e-maili</li> <li>• redagowanie porządku obrad</li> <li>• umówienie, odwołanie, przełożenie spotkania</li> <li>• redagowanie listów formalnych i prywatnych</li> <li>• konsolidacja funkcji językowych ujętych w programie nauczania przedmiotu „Język francuski A2 – Język 1”</li> </ul>
Komponent akademicki	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analiza i selekcja informacji</li> <li>• przygotowywanie prezentacji</li> <li>• aktywny udział w dyskusjach</li> <li>• pisanie streszczeń, referatów</li> </ul>

3. Po zakończeniu kursu student:	
Mówienie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• potrafi formułować prośby, życzenia i żądania w sprawach osobistych i zawodowych,</li> <li>• potrafi reagować w różnych sytuacjach formalnych i nieformalnych,</li> <li>• potrafi wyrażać swoje gusty i poglądy,</li> <li>• potrafi negocjować,</li> <li>• potrafi relacjonować zdarzenia,</li> <li>• potrafi składać i odpowiadać na propozycje,</li> <li>• potrafi wypowiadać się na tematy ujęte w programie nauczania przedmiotu „Język francuski A2 – Język 1”.</li> </ul>
Czytanie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• potrafi czytać ze zrozumieniem teksty związane z kierunkiem studiów oraz na znane tematy zawodowe również ujęte w programie nauczania przedmiotu „Język francuski A2 – Język 1”.</li> </ul>
Słuchanie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rozumie wypowiedzi na znane tematy z życia codziennego oraz zawodowego również ujęte w programie nauczania przedmiotu „Język francuski A2 – Język 1”,</li> <li>• rozumie komunikaty w sytuacjach formalnych i nieformalnych.</li> </ul>
Pisanie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• potrafi redagować listy formalne na różne tematy,</li> <li>• potrafi zredagować dokumenty przydatne w pracy (ogłoszenia, maile, wiadomości automatyczne w poczcie elektronicznej, itp.),</li> <li>• zna konstrukcje ujęte w programie nauczania przedmiotu „Język francuski A2 – Język 1”.</li> </ul>

**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 informacje dotyczące codziennych obowiązków w poszczególnych zawodach.

Student potrafi zrozumieć polecenia służbowe dotyczące bieżących spraw w przedsiębiorstwie.

Student potrafi zrozumieć informacje dotyczące miejsca, daty i tematu zebrania.

##### **CZYTANIE**

Student potrafi zrozumieć notatki w terminarzu.

Student potrafi zrozumieć proste sprawozdanie z zebrania.

Student jest w stanie zrozumieć notatkę służbową na temat bieżących spraw w przedsiębiorstwie.

##### **MÓWIENIE – POROZUMIEWANIE SIĘ**

Student potrafi umówić/odwołać spotkanie.

Student jest gotów zabrać głos na zebraniu służbowym.

##### **MÓWIENIE – SAMODZIELNE WYPOWIADANIE SIĘ**

Student potrafi opisać swoje miejsce pracy.

##### **PISANIE**

Student potrafi zrehabilitować porządek obrad zebrania.

Student potrafi zrehabilitować proste sprawozdanie z zebrania.

Student potrafi redagować krótkie maile formalne i nieformalne dotyczące bieżących spraw w firmie.

#### **CZĘŚĆ DRUGA - GODZINY 16 - 30**

##### **SŁUCHANIE**

Student jest w stanie odebrać wiadomość przekazaną telefonicznie, przeznaczoną dla nieobecnego współpracownika.

Student potrafi zrozumieć informacje pozostawione na poczcie głosowej.

Student potrafi zrozumieć komunikaty automatów telefonicznych.

##### **CZYTANIE**

Student potrafi zrozumieć wiadomość pozostawioną podczas jego nieobecności na piśmie (*fiche téléphonique*).

Student potrafi zrozumieć wiadomości w postaci notatek, maili służbowych na temat codziennej organizacji pracy w przedsiębiorstwie.

##### **MÓWIENIE – POROZUMIEWANIE SIĘ**

Student potrafi rozmawiać o swoich obowiązkach zawodowych.

Student potrafi przeprowadzić formalną rozmowę telefoniczną.

Student potrafi zwrócić się z prośbą do przełożonego (urlop, wcześniejsze wyjście z pracy, etc.).

##### **MÓWIENIE – SAMODZIELNE WYPOWIADANIE SIĘ**

Student potrafi przedstawić swoje miejsce pracy i aktywności z nim związane.

##### **PISANIE**

Student potrafi zrehabilitować wiadomość przeznaczoną dla nieobecnego współpracownika.

Student potrafi sporządzić krótką notatkę ze spotkania.

## **SEMESTR 2 (30 GODZIN)**

### **CZĘŚĆ PIERWSZA - GODZINY 1 – 15**

#### **SŁUCHANIE**

Student potrafi zrozumieć wypowiedzi na temat problemów w miejscu pracy.  
Student potrafi zrozumieć polecenia dotyczące organizacji wydarzenia okolicznościowego.  
Student potrafi zrozumieć główne wątki audycji radiowej na temat dyskryminacji przy zatrudnianiu pracowników.

#### **CZYTANIE**

Student potrafi zrozumieć informacje na temat warunków pracy (czas pracy, urlop, dni wolne, etc.)  
Student potrafi przeczytać ze zrozumieniem materiały promujące tworzenie miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych.

#### **MÓWIENIE – POROZUMIEWANIE SIĘ**

Student jest gotów zająć stanowisko w sytuacji konfliktowej w miejscu pracy.  
Student potrafi rozmawiać o miejscu osób niepełnosprawnych w przedsiębiorstwie.

#### **MÓWIENIE – SAMODZIELNE WYPOWIADANIE SIĘ**

Student potrafi przedstawić i porównać warunki pracy w różnych przedsiębiorstwach i w różnych krajach.

#### **PISANIE**

Student potrafi zredagować proste ogłoszenie na temat oferty socjalnej dla pracowników.  
Student potrafi w formie pisemnej przedstawić powody swojego niezadowolenia i zaproponować sposób ich rozwiązania.  
Student potrafi zredagować zaproszenie na imprezę okolicznościową.

### **CZĘŚĆ DRUGA - GODZINY 16 - 30**

#### **SŁUCHANIE**

Student potrafi zrozumieć informacje na temat oferowanych szkoleń oraz opinie pracowników na ich temat.  
Student potrafi zrozumieć informacje dotyczące warunków oferowanych przez hotel.

#### **CZYTANIE**

Student potrafi zrozumieć krótką ofertę szkoleń dla pracowników.  
Student potrafi zrozumieć program szkolenia.  
Student potrafi zrozumieć informacje i komendy przydatne w posługiwaniu się komputerem i pocztą elektroniczną.

#### **MÓWIENIE – POROZUMIEWANIE SIĘ**

Student potrafi poprosić o pozwolenie na odbycie szkolenia, przedstawić argumenty.  
Student potrafi zarezerwować pokój w hotelu, odwołać, zmienić rezerwację.

#### **MÓWIENIE – SAMODZIELNE WYPOWIADANIE SIĘ**

Student potrafi przekazać informacje na temat odbytego szkolenia, ocenić jego przydatność.

#### **PISANIE**

Student potrafi napisać prośbę o zmianę stanowiska, umożliwienie szkolenia.  
Student potrafi ocenić odbyte szkolenie.  
Student potrafi napisać potwierdzenie rezerwacji oraz wyrazić opinię o hotelu.  
Student potrafi zredagować automatyczne powiadomienie o nieobecności w poczcie elektronicznej.