

Ramowy program nauczania języka francuskiego

Język 2, studia stacjonarne licencjackie, wszystkie kierunki studiów

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

Poziom początkowy kursu: A1

Poziom docelowy: A2

ZAŁOŻENIA WSTĘPNE

- Kurs skierowany jest do osób, które uczyły się języka francuskiego i wyrażają chęć kontynuowania nauki na poziomie A1+.
- 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.
------------------------------	--

	<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.
<p>2. Treści nauczone w trakcie kursu</p>	
<p>Tematyka</p>	<p>Tematyka ogólna oraz ogólno-biznesowa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stanowisko pracy • imprezy okolicznościowe w miejscu pracy i w życiu prywatnym, prezenty • lokale biurowe (charakterystyka, powierzchnia, rodzaje, wyposażenie...) • produkty żywnościowe, napoje, posiłki • ochrona środowiska <p>wyjazd rekreacyjny</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie rozmowy telefonicznej,, potwierdzanie, anulowanie, przenoszenie spotkań • udzielanie informacji dotyczących sposobu działania produktu, ceny, porównywanie • prowadzenie bardzo prostej rozmowy na temat przyzwyczajzeń, doradzanie, odradzanie, • pory dnia, aktywności rutynowe • prezentowanie produktu, jego elementów składowych, omawianie zalet i wad
<p>Struktury leksykalno-gramatyczne</p>	<ul style="list-style-type: none"> • wyrażenia opisujące lokal biurowy • produkty żywnościowe i napoje <ul style="list-style-type: none"> • zaimki osobowe, przymiotne wskazujące, pytające, porównania • liczebniki porządkowe i chronologia zdarzeń • sposoby tworzenia negacji, • pytanie o godzinę, wyrażenia służące ustaleniu godziny spotkania, • potwierdzanie, anulowanie lub przenoszenie spotkań • sposoby opisywania zalet i wad • słownictwo dotyczące codziennych aktywności, wyrażanie wrażeń i emocji • słownictwo służące wyrażaniu w swojej opinii, aprobaty lub dezaprobaty • sprzedaż, opis produktu: kształt, ciężar, wielkość, elementy marketingu i promocji • czas przeszły dokonany <i>le passé composé</i> • <i>le passé composé</i> z czasownikami zwrotnymi • redagowanie krótkich tekstów w czasie przeszłym dokonanym • słownictwo stosowane w procesie rekrutacji • słownictwo opisujące ścieżkę zawodową, aktywności zawodowe, kompetencje

	<ul style="list-style-type: none"> • tryb rozkazujący czasowników zwrotnych
Funkcje językowe / komunikacyjne	<ul style="list-style-type: none"> • nawiązywanie znajomości w sferze prywatnej i zawodowej • wyrażanie pytań i prośb • wyrażanie dyspozycyjności • wyrażanie swoich gustów i poglądów, aprobaty i dezaprobaty • prosta rozmowa o pracy i rutynowych aktywnościach • redagowanie krótkich informacji pisemnych w czasie teraźniejszym i przeszłym • nabycie umiejętności prowadzenia rozmowy telefonicznej, ustalania, anulowanie, przesuwania spotkań • pozyskanie umiejętności realizowania zakupów i wyrażania swojej opinii, • nabycie umiejętności przygotowania się do procesu rekrutacji, rozmowy o ścieżce zawodowej, doświadczeniach i kompetencjach zawodowych • zdobycie umiejętności prezentacji produktu, rozmawiania o zaletach, wadach i cenie produktu • wyrażanie opinii i odczuć na temat wakacji • umiejętność relacjonowania aktywności wakacyjnych w czasie przeszłym
Komponent akademicki	<ul style="list-style-type: none"> • analiza i selekcja prostych informacji • przygotowywanie krótkich prezentacji • aktywny udział w prostych dyskusjach
3. Po zakończeniu kursu student potrafi:	
Mówienie	<ul style="list-style-type: none"> • Przeprowadzić prostą rozmowę telefoniczną • wziąć udział w prostej rozmowie, zadawać pytania i odpowiadać, umówić się na spotkanie, ustalić/przesunąć, anulować datę spotkania • poprosić o podanie konkretnego przedmiotu, przedstawić charakterystykę przedmiotu • wyjaśnić funkcjonowanie, zapytać/ podać przybliżoną cenę • wyrażać swoje gusty i preferencje, • zasięgać i udzielać informacji, porównywać, udzielić rady, odradzić, sugerować • opowiadać o rutynowych czynnościach i przyzwyczajeniach • wyrażać swoją opinię, zadowolenie, emocje • przedstawić ścieżkę zawodową, kompetencje, cechy osobowości • powiedzieć o wakacjach, zarekomendować • przedstawić, scharakteryzować i zarekomendować produkt

	<ul style="list-style-type: none"> • relacjonować w czasie przeszłym minione zdarzenia • wyrazić emocje: zadowolenie/ niezadowolenie, entuzjazm, skargę
Czytanie	<ul style="list-style-type: none"> • przeczytać ze zrozumieniem proste teksty związane z tematyką zajęć, zawierające struktury gramatyczno-leksykalne poznane na zajęciach.
Słuchanie	<ul style="list-style-type: none"> • zrozumieć proste wypowiedzi związane z tematyką zajęć zawierające struktury gramatyczno-leksykalne poznane na zajęciach.
Pisanie	<ul style="list-style-type: none"> • napisać krótką informację w formie maila lub notatki, • napisać prosty tekst (kartka pocztowa, mail, notatkę służbową, krótki artykuł), • wypełnić proste dokumenty i formularze.

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 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.

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

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

Potrafi rozmawiać na temat swoich aktywności podczas wakacji.

Potrafi rozmawiać na temat ekologii w biurze.

MÓWIENIE – SAMODZIELNE WYPOWIADANIE SIĘ

Student zna i rozumie słownictwo dotyczące praktyk proekologicznych w firmie.

PISANIE

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

SEMESTR 2 (30 GODZIN)

CZĘŚĆ PIERWSZA - GODZINY 1 - 15

SŁUCHANIE

Student potrafi zrozumieć wyrażenia i słowa służące do przeprowadzenia rozmowy telefonicznej, zorganizowania/ przesunięcia/ anulowania spotkania.

Student potrafi zrozumieć sposób funkcjonowania urządzenia/produktu. Jest w stanie wychwycić informacje dotyczące czasu realizacji zamówienia, ceny, warunków sprzedaży. Rozumie rady, sugestie i rekomendacje.

Student potrafi zrozumieć wyrażenia służące do porównania jakości produktów i usług.

CZYTANIE

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

Student potrafi znaleźć w prostych i krótkich tekstach informacje dotyczące komunikacji telefonicznej, cech produktów i usług, informacje o czasie i sposobie realizacji, sposobie funkcjonowania i o przybliżonej cenie produktu/ usługi.

MÓWIENIE – POROZUMIEWANIE SIĘ

Student potrafi zrozumieć i przeprowadzić rozmowę telefoniczną

Student potrafi w prosty sposób uzyskiwać i udzielać informacji dotyczących terminu spotkania, sposobu funkcjonowania, ceny, czasu realizacji.

Student potrafi rozmawiać o codziennych aktywnościach.

MÓWIENIE – SAMODZIELNE WYPOWIADANIE SIĘ

Student potrafi przeprowadzić rozmowę telefoniczną

Student potrafi prosty sposób uzyskiwać i udzielać informacji dotyczących terminu spotkania, sposobu funkcjonowania, ceny, czasu realizacji.

Student potrafi opowiedzieć o codziennych aktywnościach

PISANIE

Student potrafi wypełnić formularz/ notatkę z rozmowy telefonicznej.

Student potrafi w krótkiej formie wypowiedzieć się na forum internetowym, zarekomendować lub odradzić produkt.

CZĘŚĆ DRUGA - GODZINY 16 - 30

SŁUCHANIE

Student potrafi zrozumieć informacje wyrażone w czasie przeszłym.

Student potrafi zrozumieć usłyszane informacje dotyczące przebiegu pracy zawodowej, kompetencji, opis profilu pracownika

Student potrafi zrozumieć informacje dotyczące sposobu, czasu i miejsca spędzania wakacji.

Rozumie informacje o pogodzie, prezentowane opinie i rekomendacje.

CZYTANIE

Student potrafi zrozumieć informacje wyrażone w czasie przeszłym.

Student potrafi zrozumieć teksty zawierające informacje dotyczące przebiegu pracy zawodowej, kompetencji, profilu pracownika

Student potrafi zrozumieć informacje dotyczące sposobu, czasu i miejsca spędzania wakacji. Rozumie informacje dotyczące prognozy pogody, potrafi zrozumieć wyrażoną opinię i rekomendację.

MÓWIENIE – POROZUMIEWANIE SIĘ

Student potrafi przekazać informacje wyrażone w czasie przeszłym.

Student potrafi rozmawiać o przebiegu pracy zawodowej, kompetencjach, potrafi opisać cechy pracownika.

Student potrafi rozmawiać na temat sposobu, czasu i miejsca spędzania wakacji. Rozumie i przekazuje informacje o pogodzie, jest w stanie przedstawić swoje opinie i rekomendacje.

MÓWIENIE – SAMODZIELNE WYPOWIADANIE SIĘ

Student potrafi przekazać informacje wyrażone w czasie przeszłym.

Student potrafi rozmawiać o przebiegu pracy zawodowej, kompetencjach, potrafi opisać cechy pracownika.

Student jest w stanie samodzielnie wypowiadać się w czasie przeszłym na temat sposobu, czasu i miejsca spędzania wakacji. Potrafi przekazać informacje o pogodzie, jest w stanie przedstawić swoje opinie i rekomendacje.

PISANIE

Student potrafi w krótkim tekście podzielić się swoimi doświadczeniami i swoją opinię, odradzić lub zarekomendować.

Student jest w stanie wypełnić formularz rekrutacyjny.

Student potrafi zredagować krótki tekst (mail, pocztówka, artykuł) z informacjami o sposobie spędzenia czasu/ weekendu opisując aktywności, pogodę, rekomendując miejsce.