

Francuski od podstaw+ komunikacja zawodowa z elementami dyplomacji – Program nauczania

Kurs tematyczny (A1)

Informacje podstawowe

Jednostka organizacyjna

Jagiellońskie Centrum Językowe

Poziom kształcenia

Studia stacjonarne I i II stopnia

Profil studiów

Ogólnoakademicki

Obligatoryjność

obligatoryjny

Język wykładowy

francuski

Cykl kształcenia

Rok akademicki 2023/2024

Koordinator kursu

Małgorzata Kantor-Noga

Prowadzący

Małgorzata Kantor-Noga

Zaliczenie

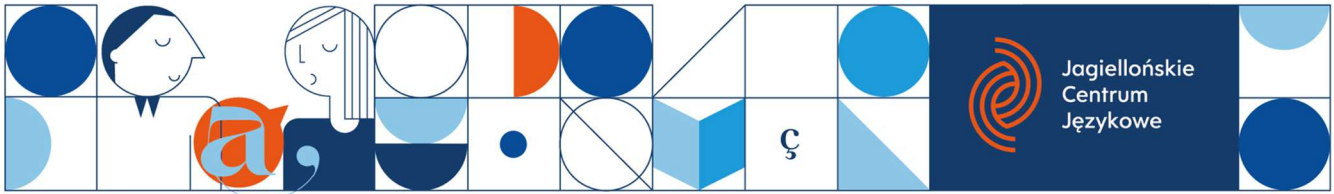
egzamin po 60 godzinach (2 semestrach) kursu

Liczba godzin kursu

60 godzin dydaktycznych, 2 semestry

Punkty ECTS

4 ECTS – w przypadku zdania egzaminu po 60 godzinach kursu



Opis kursu

Kurs „Francuski od podstaw + komunikacja zawodowej z elementami dyplomacji” w języku francuskim na poziomie A1 przeznaczony jest dla osób, które po raz pierwszy rozpoczynają przygodę z nauką języka francuskiego.

Jest to intensywny kurs dla początkującej grupy dorosłych. Umożliwia on naukę języka francuskiego w kontekście stosunków międzynarodowych i europejskich.

To metoda, która: ma na celu rozwijanie umiejętności opisanych w CEFR na poziomie A1, proponuje szybkie, pragmatyczne, funkcjonalne uczenie się, skoncentrowane na realizacji zadań, idealnie odpowiadające potrzebom osób przygotowujących się do pracy zawodowej jak i pracujących zawodowo a także w trakcie początkowej nauki języka francuskiego.

Na każdych zajęciach prezentowane są sytuacje, które rozwijają umiejętności zrozumienia i produkcji języka mówionego i pisanego, umożliwiają odkrycie wybranych zagadnień kulturowych francuskiego obszaru językowego.

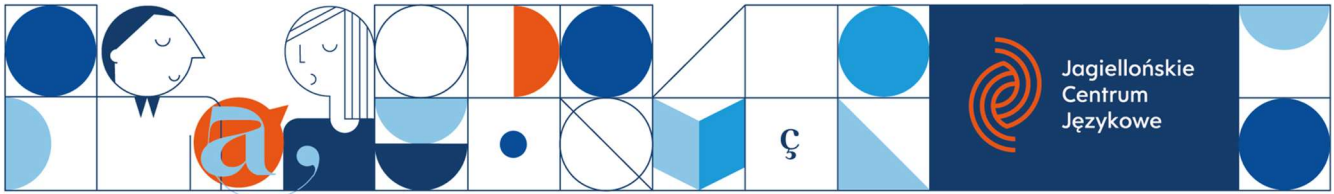
Uczestnicy kursu pogłębią wiedzę na temat kultury Francji oraz przyswoją wszystkie sprawności językowe: umiejętność wypowiadania się, wypowiedź pisemna, słownictwo oraz znajomość struktur gramatycznych.

W czasie kursu będziemy korzystać z wiodącego podręcznika „Objectif Diplomatie” na poziomie A1 oraz z materiałów autentycznych.

Francuski to język oficjalny wielu państw na pięciu kontynentach, drugi najczęściej uczony język na świecie, francuski posiada podwójny status oficjalny i roboczy w większości organizacji międzynarodowych i regionalnych, a także w instytucjach europejskich. Dlatego planując swoją ścieżkę kariery zawodowej w instytucjach publicznych, międzynarodowych, strukturach dyplomacji, warto podjąć naukę tego języka.

Cele kursu

1. rozwijanie umiejętności komunikacji językowej w zakresie ogólnym oraz w odniesieniu do różnych aspektów życia zawodowego
2. doskonalenie różnych form wypowiedzi pisemnej (np. wiadomość sms, wiadomość e-mail, ankieta, podanie, list)
3. rozwijanie umiejętności rozumienia ze słuchu nagrań audiowizualnych związanych z życiem codziennym, zawodowym, kulturą
4. przyswojenie słownictwa związanego z życiem codziennym, zawodowym.



Treści nauczania

Treści nauczania obejmują:

1. Przedstawianie siebie i innych osób.
2. Charakterystyka cech fizycznych i psychicznych.
3. Różne aktywności zawodowe.
4. Zainteresowania, rodzina, miejsce zamieszkania.
5. Miasto, środki transportu.
6. Kuchnia, posiłki, restauracja.
7. Dokumenty administracyjne.

Zagadnienia gramatyczno-leksykalne

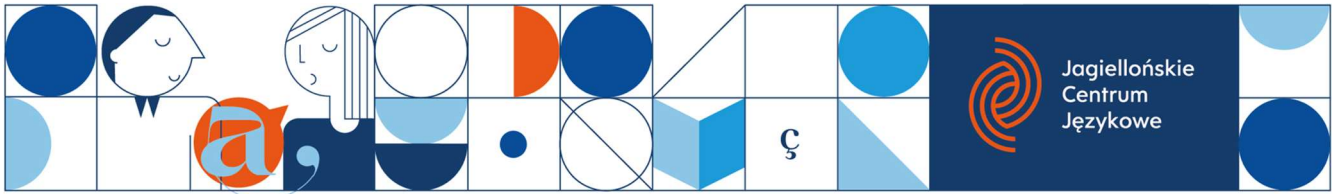
1. Rodzaj męski i żeński, liczba pojedyncza i mnoga rzeczowników i przymiotników
2. Rodzajniki określone, nieokreślone, częściowe
3. Przyimki i okoliczniki miejsca
4. Pytanie, przeczenie
5. Czesy: present, passe recent, futur proche, passe compose, imparfait, futur simple, tryb rozkazujący
6. Zaimki w funkcji dopełnienia bliższego i dalszego
7. Zaimki dzierżawcze
8. Zaimki wskazujące
9. Zaimki osobowe mocne
10. Czasowniki zwrotne

Funkcje językowe

- opisywanie osób i przedmiotów
- opowiadanie o wydarzeniu z przeszłości.
- wyrażanie opinii i odczuć
- umiejscowienie w czasie i określenie czasu trwania jakiegoś zdarzenia.
- rozpoczęcie, prowadzenie i zakończenie rozmowy
- zadawanie pytań, udzielanie odpowiedzi pozytywnych i negatywnych
- rozmowa telefoniczna
- umawianie spotkań, akceptacja i odmowa
- reklamacja, skarga

Komponent akademicki

- czytanie i interpretacja różnego rodzaju pism urzędowych



Komponent specjalistyczny

- poznanie słownictwa specjalistycznego dotyczącego języka dyplomacji oraz zagadnień administracyjnych

Przewidywane efekty uczenia się

Po zakończeniu kursu osoba studiująca potrafi:

Słuchanie

- zrozumieć zasadniczy przekaz zawarty w krótkiej autentycznej wypowiedzi
- zrozumieć proste polecenia, instrukcje, objaśnienia
- zrozumieć proste informacje np. dane osobowe

Czytanie

- czytać z poprawną wymową i akcentuacją

Komponent akademicki

- czytać i podejmować próby interpretacji różnego rodzaju pism administracyjnych

Pisanie

- napisać wiadomość, mail, list
- napisać cv i list motywacyjny
- wypełnić formularz

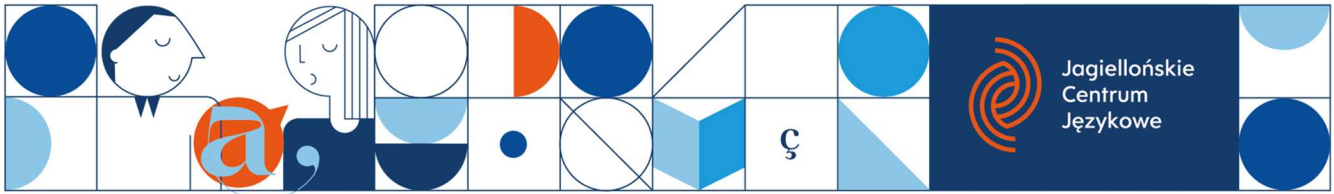
Mówienie

- przedstawić się, pozdrowić
- podać podstawowe informacje na temat Unii Europejskiej
- nawiązać rozmowę, zadać pytania, podać charakterystykę osoby, mówić na temat obowiązków zawodowych
- ustalić, zaakceptować, odmówić spotkanie
- opowiadać o swojej rodzinie
- prowadzić rozmowę telefoniczną
- opowiadać o swoich zainteresowaniach
- pytać i wskazać drogę
- opisać swoje miasto, biuro, mieszkanie, pokój
- zamawiać dania w restauracji

Punkty ECTS

Liczba godzin kontaktowych (godzina dydaktyczna = 45 minut)

60 godzin, po 30 na semestr



Łączny nakład pracy studenta

45 godzin (1 semestr), 90 godzin (2 semestry)

Dodatkowe informacje

Metody nauczania

1. Metody aktywizujące: praca w grupach, burza mózgów, dyskusja.
2. Analiza i interpretacja tekstów, materiałów audiowizualnych.
3. E-learning

Warunki zaliczenia

1. prezentacja na dowolnie wybrany temat (ok.3 minuty, max. 10 pkt)
2. semestralna praca pisemna - max. 80 pkt
3. uczestnictwo w zajęciach (regularne uczęszczanie, przygotowanie do zajęć aktywność na zajęciach) – 0-10pkt

Wymagania wstępne

Kurs oparty jest na założeniu, że uczestnicy kursu podejmują naukę języka od podstaw.

Na stronie JCJ dostępny ramowy program nauczania przewidziany na poziom (A1).

Bibliografia

Źródła

1. **Materiały audio/wideo:** (internet, linki do filmików)
2. **Teksty:** ("Objectif Diplomatie 1)
3. **Materiały do ćwiczeń:** (apprendre.tv5monde.com; „Exercices de grammaire en contexte A1)
4. **Inne materiały** (materiały własne: albumy, pocztówki, gazety, plany metra, ulotki)