

RTU studiju kurss "Lietišķā saziņa franču valodā"**0L000 Liepājas akadēmija****Vispārējā informācija**

Kods	LA1524
Nosaukums	Lietišķā saziņa franču valodā
Studiju kursa statuss programmā	Obligātais/Ierobežotās izvēles
Atbildīgais mācītspēks	Inese Veisbuka - Pasniedzējs
Apjoms daļās un kredītpunktos	1 daļa, 3.0 kredītpunkti
Studiju kursa īstenošanas valodas	FR
Anotācija	Studiju kurss ir paredzēts studentiem, kuri vēlas attīstīt savas komunikācijas prasmes profesionālajā kontekstā. Tas aptver mutvārdu un rakstveida saziņu darba vidē, profesionālo dokumentu sagatavošanu, dalību sapulcēs, intervijās un prezentācijās, kā arī starpkultūru komunikācijas aspektus frankofonajā telpā. Uzsvārs tiek likts uz praktisku valodas lietojumu, kas atbilst mūsdienu darba tirgus prasībām.
Mērķis un uzdevumi, izteikti kompetencēs un prasmēs	Studiju kursa mērķis ir attīstīt studentu spēju efektīvi komunicēt franču valodā profesionālās situācijās, veicinot praktisku valodas lietojumu darba vidē un starpkultūru kontekstā. Studiju kursa uzdevumi: - sniegt studentiem zināšanas par profesionālās saziņas leksiku un izteiksmes līdzekļus franču valodā; - attīstīt studentu prasmi mutvārdos un rakstveidā komunicēt darba situācijās (intervijas, sapulces, prezentācijas); - pilnveidot studentu spēju sagatavot profesionālus dokumentus (CV, motivācijas vēstuli, e-pastus, ziņojumus); - veicināt studentos spēju pielāgot valodas reģistru atbilstoši komunikācijas kontekstam; - attīstīt studentu kompetenci sadarboties starpkultūru vidē.
Patstāvīgais darbs, tā organizācija un uzdevumi	Patstāvīgā darba organizācija: 1. Patstāvīgais darbs tiek integrēts katrā nodarbībā kā sagatavošanās vai refleksijas uzdevums. 2. Uzdevumi tiek veikti individuāli vai grupās, izmantojot digitālas platformas (piemēram, Moodle, Teams). 3. Studenti veido portfolio, kurā apkopo savus rakstiskos darbus, refleksijas un uzdevumu rezultātus. Patstāvīgā darba uzdevumi: 1. CV un motivācijas vēstules sagatavošana. 2. E-pasta rakstīšana dažādās profesionālās situācijās. 3. Prezentācijas sagatavošana. 4. Darba sludinājumu analīze un pieteikšanās simulācija. 5. Dokumentu aizpildīšana (formulāri, pieteikumi). 6. Refleksijas esejā par apgūtajām prasmēm un personīgo progresu.
Literatūra	Obligātā / Obligatory: 1. Fiļipova, Anna. Kā uzrakstīt vēstuli franču valodā: privātā sarakste. Rīga: Zvaigzne ABC, 1997. 2. Penformis, Jean-Luc. Communication progressive du français des affaires: niveau intermédiaire (A2/B1). Paris: CLE International, 2018. 3. Penformis, Jean-Luc. Vocabulaire progressif du français des affaires: niveau intermédiaire (B1). Paris: CLE International, 2018. 4. Verdier, Caire. Trait d'union 2: Cahier d'insertion professionnelle (A2). Paris: CLE International, 2005. Papildu / Additional: 1. Bariss, Voldemārs. Lietišķā publiskā runa. Jelgava: LLU, 2008. 2. Bredberijs, Endrū. Izcilas prezentācijas prasmes. Rīga: Zvaigzne ABC, 2008. 3. Dubkēvičs, Lotārs; Ķestere, Iveta. Saskarsme. Lietišķā etiķete. Rīga: Jumava, 2003. 4. Ezera, Ilona. Lietišķā komunikācija. Rīga: Multineo, 2007. 5. Herbsts, Dīters. Komunikācija uzņēmumā. Rīga: Zvaigzne ABC, 2007. 6. Ķestere, Iveta. Lietišķā etiķete. Eiropas pieredze. Rīga: Zvaigzne ABC, 2007. 7. Odiņa, Aija. Lietišķās un oficiālās uzvedības grāmata. Rīga: Apgāds Zelta Grauds, 2011. Citi informācijas avoti / Other sources of information: 1. Le français des affaires. Fiches pédagogiques en français professionnel, https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/professeur/ressources-pedagogiques/fiches/ 2. Le français facile avec RFI. Enseigner avec «Le français des affaires»: français professionnel, https://francaisfacile.rfi.fr/fr/enseigner/20240130-fran%C3%A7ais-professionnel-enseigner-avec-le-fran%C3%A7ais-des-affaires 3. TV5MONDE – Le français des affaires, https://apprendre.tv5monde.com/fr/exercices/diplome-de-francais-des-affaires
Nepieciešamās priekšzināšanas	Franču valodas priekšzināšanas A2 līmenī.

Studiju kursa saturs

Saturs	Pilna un nepilna laika klātienes studijas		Nepilna laika neklātienes studijas	
	Kontakt stundas	Patstāv. darbs	Kontakt stundas	Patstāv. darbs

Lietišķās saziņas jēdziens, profesionālā etiķete un valodas reģistri (formālais/neformālais stils, pieklājība), kultūras konteksts.	2	4	0	0
Darba meklēšana un pieteikšanās (darba sludinājumu analīze, pieteikšanās process), profesijas un ikdienas darba uzdevumi (vārdu krājums, tipiska darba diena).	2	2	0	0
Telefonsarunas profesionālā kontekstā (zvanu uzsākšana, informācijas pieprasīšana, balss pasts).	2	4	0	0
Tikšanās organizēšana un pārcelšana (frāzes tikšanās plānošanai, pārcelšanai, atcelšanai).	2	2	0	0
Rakstveida saziņas etiķete: e-pasti un vēstules (e-pasta struktūra, pieklājības formas, motivācijas vēstule).	2	4	0	0
Pašprezentācija darba vidē (profesionālā identitāte, vecums, izglītība, profesionālā pieredze, LinkedIn profils, CV).	2	2	0	0
Darba intervija: sagatavošanās un simulācija (tipiski jautājumi, atbildes stratēģijas, neverbālā komunikācija), darbinieku atlase.	2	4	0	0
Argumentācija un profesionālas diskusijas (viedokļa paušana, pārliecināšana, piekrišana/iebildumi).	2	2	0	0
Starpkultūru komunikācija darba vidē (kultūras kodi, stereotipi, pielāgošanās).	2	4	0	0
Prezentācijas sagatavošana un uzstāšanās (struktūra, vizuālie elementi, balss un žesti).	2	2	0	0
Sapulču vadīšana un dalība (komandas vadība, lomu sadalījums, sadarbība, darba kārtība, viedokļu izteikšana, lēmumu pieņemšana, kopsavilkums).	2	4	0	0
Digitālā komunikācija: valodas lietojums un kultūras nianšes videokonferencēs (prezentācija videokonferencē).	2	2	0	0
Konfliktu risināšana profesionālajā komunikācijā (konfliktsituāciju analīze, valodas stratēģijas, kompromisi).	2	4	0	0
Klientu apkalpošana un pārdošana (pieklājības frāzes, klientu vajadzību izzināšana, iebildumu risināšana).	2	2	0	0
Dokumentu izpratne un aizpildīšana (ANPE, ASSEDIC, pieteikumi, veidlapas).	2	4	0	0
Ekonomikas un biznesa aktualitātes frankofonajā pasaulē.	2	6	0	0
Kopā:	32	52	0	0

Sasniedzamie studiju rezultāti un to vērtēšana

Sasniedzamie studiju rezultāti	Rezultātu vērtēšanas metodes
ZINĀŠANAS: - pārzina franču valodas leksiku un izteiksmes līdzekļus profesionālajā kontekstā, - spēj izprast profesionālās komunikācijas struktūru un kultūras aspektus frankofonajā vidē.	Vērtēšanas metode: - rakstveida tests vai uzdevums. Vērtēšanas kritēriji: - demonstrē izpratni par profesionālās saziņas struktūru, - pārzina atbilstošu leksiku un terminoloģiju.
PRASMES: - spēj veidot mutvārdu un rakstveida saziņu darba situācijās, - spēj sagatavot profesionālus dokumentus atbilstoši komunikācijas mērķim, - spēj argumentēt, paust viedokli, piekrist vai iebilst diskusijās.	Vērtēšanas metode: - mutvārdu prezentācija un rakstveida darbs. Vērtēšanas kritēriji: - izsakās skaidri, strukturēti mutvārdos, - sagatavo profesionālus dokumentus ar atbilstošu valodas lietojumu, - lieto pieklājības formas un profesionālo stilu.
KOMPETENCES: - spēj pielāgot valodas reģistru un komunikācijas stilu atbilstoši situācijai, - spēj efektīvi komunicēt starpkultūru vidē, - spēj izvērtēt savas prasmes un mērķtiecīgi pielietot valodu profesionālajā kontekstā.	Vērtēšanas metode: - patstāvīgo darbu portfolio un aktivitāte nodarbībās, - eksāmens. Vērtēšanas kritēriji: - pielāgo valodas reģistru atbilstoši situācijai, - efektīvi komunicē starpkultūru vidē, - reflektē par savām prasmēm un pielieto tās praksē.

Studiju rezultātu vērtēšanas kritēriji

Kritērijs	% no kopējā vērtējuma
Rakstveida tests vai uzdevums	25
Mutvārdu prezentācija un rakstveida darbs	25
Patstāvīgo darbu portfolio un aktivitāte nodarbībās	25
Eksāmens	25
Kopā:	100

Studiju kursa plānojums

Daļa	KP	Stundas			Pārbaudījumi		
		Lekcijas	Prakt d.	Laborat	Ieskaite	Eksām.	Darbs
1.	3.0	16.0	16.0	0.0		*	