

KATARZYNA KWIEK

O NAUCZANIU JĘZYKA FRANCUSKIEGO  
DLA POTRZEB ZAWODOWYCH  
CZYLI JAK PRZYGOTOWAĆ STUDENTÓW EUROPEISTYKI  
DO ODBYCIA STAŻU W PARLAMENCIE EUROPEJSKIM

1. WSTĘP

Wybór ścieżki kariery nie należy do łatwych decyzji. Zwłaszcza, że wybierając kierunek studiów młodzi ludzie z małym doświadczeniem życiowym nie mają często sprecyzowanych planów na przyszłość. Niejednokrotnie na ich decyzje mają wpływ takie czynniki, jak: pragnienia rodziców, aktualne trendy na rynku pracy, wizja wysokich zarobków czy też prestiżu społecznego. Tymczasem ewentualna pomyłka wiąże się nie tylko z niewłaściwym wyborem studiów, lecz również z brakiem satysfakcji z przyszłej pracy i poczuciem, że marnuje się swoje wrodzone predyspozycje.

By zapobiec wszelkim zawodowym rozczarowaniom, a także umożliwić studentom zdobycie nowych umiejętności, sprawdzenie wiedzy zdobytej na studiach oraz nawiązanie kontaktów, Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego wdraża i upowszechnia zalecenia Komisji Europejskiej, nakazujące organizację praktyk oraz wskazujące standardy dotyczące ich organizacji tak, by spełniały one rolę przygotowania zawodowego. Zgodnie z nową ustawą ministerstwa „Prawo o szkolnictwie wyższym”, od 1 października 2014 r. wy-

działy mają obowiązek organizacji co najmniej trzymiesięcznych praktyk zawodowych dla studentów na kierunkach o profilu praktycznym<sup>1</sup>, dzięki czemu studenci mają być lepiej przygotowywani do wkroczenia na rynek pracy.

Praktyki zawodowe to przydatne doświadczenie, zwłaszcza w wypadku studiów interdyscyplinarnych (np. studia z zakresu europeistyki), gdzie istnieje wieloraka możliwość wyboru specjalizacji i różnych ścieżek kariery. Studenci mogą tu pogłębić takie tematy, jak: polityka zagraniczna Unii Europejskiej, gospodarka i rozwój, zarządzanie kulturą, fundusze strukturalne, Europa Centralna i Wschodnia, a nawet Migracja i Prawa człowieka<sup>2</sup>. Każdy student europeistyki jest zobowiązany do odbycia praktyk w jednej z jednostek administracji rządowej i samorządowej, zaś ci najlepsi mogą starać się o odbycie stażu w Parlamencie Europejskim w biurze jednego z polskich europosłów.

By jednak móc ubiegać się o taki staż, student powinien wykazywać się dobrymi wynikami w nauce oraz znać dwa języki obce (angielski i francuski) w stopniu przynajmniej dobrym. Co więcej – nie wystarczy samo sprawne posługiwanie się językiem ogólnym, lecz niezbędna jest także znajomość języka specjalistycznego<sup>3</sup>, używanego przez urzędników w instytucjach europejskich. Lektoraty na studiach europeistyki nie powinny więc ograniczać się do poznania języka ogólnego, lecz należałoby je uzupełnić o moduł poświęcony słownictwu, strukturom pojawiającym się w języku Unii Europejskiej oraz dać możliwość zapoznania się z przykładowymi tekstami pisanymi tą odmianą języka.

## 2. KONTEKST NAUCZANIA JĘZYKA FRANCUSKIEGO DLA POTRZEB ZAWODOWYCH

Opracowanie materiałów do nauczania języka specjalistycznego<sup>4</sup> z zakresu europeistyki może jednak stanowić dla lektorów nie lada wyzwanie, zwłaszcza że w tej dziedzinie nie są dostępne praktycznie żadne materiały dydaktyczne<sup>5</sup>.

---

<sup>1</sup> <http://www.nauka.gov.pl/aktualnosci-ministerstwo/przy-okraglym-stole-o-dobrych-praktykach-studenckich.html> [dostęp: 28.05.2015].

<sup>2</sup> Odbycie praktyki pozwoli studentowi odpowiedzieć na pytanie, czy wybór danej specjalizacji był podjęty prawidłowo, lub na ewentualną korektę ścieżki kariery.

<sup>3</sup> W języku francuskim używa się często pojęcia FOS (français sur objectifs spécifiques), czyli język francuski dla potrzeb specjalnych (zawodowych).

<sup>4</sup> Pojęcie języka specjalistycznego jest tu użyte nieprzypadkowo, ponieważ język specjalistyczny „jest odpowiedzią na konkretne zapotrzebowanie, co do oferty kształcenia, które dany odbiorca, mający przed sobą specyficzny cel, potrafi precyzyjnie wyrazić” (M. SOWA, *D'une activité pédagogique à l'activité professionnelle*, Lublin: Towarzystwo Naukowe KUL 2011, s. 163).

Przygotowując moduł językowy, nauczyciel ma przed sobą konkretną grupę studentów z jasno określonymi potrzebami. Mamy więc do czynienia z kursem niejako „szytym na miarę”. Nauczyciel powinien więc przez rozpoczęciem pracy rozpatrzeć kilka spraw takich, jak: określenie dokładnego profilu odbiorców kształcenia językowego dla potrzeb zawodowych, analizę potrzeb odbiorców tego kształcenia, ich cele (językowo-komunikacyjne i zawodowe), czas trwania kursu, jego przebieg czy też materiały pomocnicze niezbędne do przeprowadzenia zajęć. Całość kursu (sekwencji) podzielona jest na moduły (seanse), w ramach których studenci osiągają postawione uprzednio cele. Każde zajęcia języka dla potrzeb zawodowych rozpoczynają się poprzez etap antycypacji, czyli „takie komponowanie kolejnych zajęć, aby opierały się one na wiedzy zaczerpniętej z poprzednich”<sup>6</sup>. Ćwiczenia pojawiające się na zajęciach powinny być osadzone w konkretnych, praktycznych sytuacjach zawodowych, ich tematyka powinna być powiązana ze sobą nawzajem<sup>7</sup>, a stopień trudności coraz wyższy wraz z każdym kolejnym zadaniem.

### 3. PRZYGOTOWANIE STUDENTÓW EUROPEISTYKI DO ODBYCIA STAŻU W PARLAMENCIE EUROPEJSKIM

#### 3.1. UCZESTNICZY KURSU

W kursie przygotowującym do odbycia stażu w Europarlamencie w Brukseli biorą udział studenci drugiego roku studiów magisterskich w zakresie europeistyki<sup>8</sup>. Studia prowadzone są w języku angielskim. Wcześniej grupa uczestniczyła w dwuletnim 120-godzinny kursie języka francuskiego ogólnego, a jej poziom zgodnie z programem studiów oceniany jest na poziomie B1 według wytycznych Rady Europy. Studenci są silnie zmotywowani, gdyż mają świadomość własnych braków językowych a staż planowany jest w ciągu kilku najbliższych miesięcy.

---

<sup>5</sup> Autorce udało się dotrzeć jedynie do publikacji stworzonej na potrzeby własnych kursów przez Krajową Szkołę Administracji Państwowej.

<sup>6</sup> O. KOCJAN, *Glottodydaktyka zajęć języka francuskiego dla celów specjalnych w kontekście przygotowania studentów do pracy w galerii sztuki w kraju frankofońskim*, w: *Języki specjalistyczne wczoraj, dziś i jutro*, red. M. Łukasik, B. Mikołajewska, Warszawa: IKL@ 2014, s. 152.

<sup>7</sup> Każde ćwiczenie musi wynikać z poprzedniego.

<sup>8</sup> Grupa liczy 8 osób.

### 3.2. ANALIZA POTRZEB

Jakie są potrzeby i oczekiwania studentów? Są one dość mgliste, zważywszy że praca i charakter zadań wykonywanych przez stażystę zależy w dużej mierze od jego przełożonych, czyli asystentów europosła i jego samego. Wśród licznych wspomnień byłych stażystów dostępnych na stronach internetowych<sup>9</sup> powtarzają się jednak te same obowiązki, m.in. tłumaczenie tekstów, sporządzanie notatek, pisanie raportów, odszukiwanie informacji, kontakty z innymi biurami poselskimi czy odpisywanie w imieniu posła na różne listy czy zaproszenia. Ponadto stażysta bierze udział w licznych posiedzeniach komisji, grup politycznych, w posiedzeniach plenarnych, konferencjach prasowych, w trakcie których reprezentuje eurodeputowanego, zbierając jednocześnie doświadczenia dotyczące funkcjonowania Parlamentu, roli posłów oraz miejsca Polski we Wspólnocie Europejskiej.

### 3.3. PRZEBIEG I CELE KURSU

By stażysta mógł w pełni uczestniczyć i korzystać ze spotkań i nawiązywanych w trakcie trwania stażu kontaktów, powinien mieć niezbędną wiedzę i umiejętności tak, by mógł swobodnie poruszać się w tym kręgu zawodowym. Mimo niewątpliwej wiedzy na temat funkcjonowania instytucji europejskich nabytej na studiach prowadzonych w języku angielskim brak mu niezbędnej terminologii i umiejętności stosowania rejestru językowego odpowiedniego do sytuacji w języku francuskim, a przecież to właśnie ten język jest najczęściej używany w Brukseli.

W związku z powyższym cel nadrzędny modułu, a więc przygotowanie studenta do wykonywania zadań stażysty w Parlamencie Europejskim staje się częścią szerszego, 30- godzinnego kursu o tematyce europejskiej z następującym przebiegiem i celami:

Podstawowe informacje na temat Unii Europejskiej: historia, symbole, państwa członkowskie, traktaty, instytucje – 6 godzin.

Cele zawodowe:

1. student zna najważniejsze daty związane z integracją europejską, a także kolejne etapy rozszerzenia Wspólnoty;

---

<sup>9</sup> <http://www.starczewska.com/jak-wyglada-staz-w-parlamencie-europejskim/> [dostęp: 28.05.2015]; [http://www.kul.pl/staze-w-parlamencie-europejskim,art\\_17729.html](http://www.kul.pl/staze-w-parlamencie-europejskim,art_17729.html) [dostęp: 26.05.2015]; <http://www.wste.edu.pl/studia/548> [dostęp: 25.05.2015].

2. student potrafi wymienić symbole Unii Europejskiej, nazwy państw członkowskich, ich liczbę oraz języki oficjalne;

3. student zna traktaty unijne, potrafi umiejscowić je w czasie oraz wie, czego dotyczą;

4. student potrafi wymienić nazwy instytucji i agencji unijnych oraz zna zakres ich kompetencji i działania;

5. student rozumie proces podejmowania decyzji w Unii Europejskiej.

Cele językowe:

1. student zna słownictwo związane z Unią Europejską;

2. student potrafi poprawnie używać wyrażen związanych z czasem takich, jak: *il y a, pendant, pour, en, dans, depuis, à partir de*, itp.

3. student potrafi poprawnie używać formy imiesłowu przysłówkowego współczesnego *gérondif*;

4. student potrafi budować zdania, używając przysłówków takich, jak: *d'abord, ensuite, puis, enfin, longtemps, en ce moment*.

Przygotowanie studenta do wykonywania zadań stażysty w Parlamencie Europejskim – 6 godzin.

Cele zawodowe:

1. student zna rolę Parlamentu w Unii Europejskiej;

2. student rozumie organizację pracy w Parlamencie (kto co robi?);

3. student zna zależności pomiędzy poszczególnymi instytucjami Unii Europejskiej;

4. student potrafi kontaktować się (telefonicznie, mailowo, listownie) z pozostałymi pracownikami Parlamentu;

5. student potrafi argumentować podczas rozmowy ze swoim przełożonym, a także przekonać go do swojego zdania, przyznać się do winy, wyrazić zgodę lub odmówić;

6. student potrafi używać odpowiedniego rejestru językowego do sytuacji.

Cele językowe:

1. student zna terminologię związaną z funkcjonowaniem Parlamentu Europejskiego;

2. student potrafi poprawnie używać zwrotów *c'est...qui, c'est...que*;

3. student potrafi poprawnie stosować zwroty grzecznościowe (*formules de politesse*);

4. student potrafi odebrać telefon, przedstawić się, zapytać, o co chodzi,

poprosić rozmówcę o chwilę cierpliwości, poprosić kogoś do telefonu lub spytać o tożsamość rozmówcy;

5. student potrafi wyjaśnić relacje logiczne pomiędzy kilkoma zdarzeniami.

Redagowanie kandydatury studenta europeistyki do rekrutacji dotyczącej stażu w Parlamencie Europejskim (CV, list motywacyjny) – 6 godzin.

Cele zawodowe:

1. student potrafi opisać przebieg swojej kariery szkolnej i zawodowej;
2. student potrafi hierarchizować informacje dotyczące swojego życia;
3. student wypowiada się w sposób precyzyjny i zwięzły.

Cele językowe:

1. Student używa w sposób poprawny czasów przeszłych;
2. Student używa zwrotów grzecznościowych (*formules de politesse*);
3. student wzbogaca swoje słownictwo w zakresie przymiotników (zalety/wady);
4. student zna słownictwo dotyczące rynku pracy oraz szkolnictwa.

Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej – 6 godzin.

Cele zawodowe:

1. student potrafi opowiedzieć przebieg swojej kariery szkolnej i zawodowej;
2. Student potrafi opowiadać o sobie i swoich doświadczeniach, podawać przykłady;
3. student zna przebieg rozmowy kwalifikacyjnej;
4. student zna standardowe pytania pojawiające się na rozmowach kwalifikacyjnych.

Cele językowe:

1. student potrafi odpowiadać na zadane pytania dotyczące jego i jego doświadczeń;
2. student używa w sposób poprawny czasów przeszłych;
3. student zna słownictwo dotyczące rynku pracy i szkolnictwa;
4. student potrafi posługiwać się różnymi rejestrami językowymi;
5. student tworzy poprawne formy w trybie warunkowym (*le conditionnel*).

Redagowanie raportu ze stażu w Parlamencie Europejskim – 6 godzin.

Cele zawodowe:

1. student zna podstawowe zasady tworzenia raportu ze stażu;

2. student potrafi opisać swoje oczekiwania sprzed stażu, opisać wykonywane zadania, a także wrażenie po ukończeniu stażu.

Cele językowe:

1. student potrafi wyrazić swoje zdanie, osąd dotyczący stażu i wykonywanych zadań oraz uzasadnić go i bronić w ewentualnej dyskusji;
2. student poprawnie posługuje się czasami przeszłymi;
3. student poprawnie używa czasowników i innych zwrotów wyrażających opinię.

Moduł przygotowujący studenta do wypełniania zadań stażysty ma więc na celu (w kontekście całego kursu na temat integracji europejskiej) zapoznanie studenta z funkcjonowaniem Parlamentu jako całości, pracy deputowanego i jego biura na tle całej instytucji i – co najważniejsze – wykonywania zadań samego stażysty zgodnie z potrzebami eurodeputowanego i jego biura. Moduł składa się z 6 godzin lekcyjnych po 45 minut każda, czyli w praktyce z 3 kolejnych zajęć w ramach lektoratu. Opcjonalnie moduł może również kończyć się półgodzinnym podsumowaniem w formie bilansu na następnych zajęciach.

W związku z brakiem podręcznika obejmującego tematykę kursu, nauczyciel zmuszony jest ograniczyć się do materiałów własnych, dokumentów autentycznych częściowo dostępnych w Internecie, rzutnika wraz z prezentacją PowerPoint oraz filmów wideo z posiedzeń Parlamentu i ważniejszych obrad poszczególnych grup. Poniżej zamieszczamy kilka przykładowych ćwiczeń realizowanych z grupą podczas poszczególnych etapów modułu.

#### 3. 4. PROPOZYCJE ĆWICZEŃ

Student rozpoczyna kurs poprzez zapoznanie się z rolą i działaniem Parlamentu oraz jego wpływem na życie obywateli krajów członkowskich. Pierwsze kilkuminutowe ćwiczenie ma na celu wywołanie burzy mózgów, zebranie różnych wiadomości i informacji od wszystkich studentów, swoistym podsumowaniem dotychczasowej wiedzy, które pozwoli na płynne wprowadzenie nowego tematu.

Na początku zajęć nauczyciel może zadać następujące pytania:

- Énumérez les mots qui vous viennent à l'esprit quand vous pensez au Parlement européen.
- Quels sont d'après vous les mots-clés concernant le fonctionnement du Parlement ?
- Donnez la définition de mots : député, partie politique, citoyen, groupe politique, suffrage etc.

Następnie studenci przechodzą do ćwiczenia sprawności rozumienia krótkiego tekstu pisanego, który w przystępny sposób wyjaśnia rolę i cel funkcjonowania Parlamentu i proszeni są o stwierdzenie, czy zdania zamieszczone pod tekstem są prawdziwe czy fałszywe.

#### Ćwiczenie:

Seule institution de l'Union européenne élue directement par les citoyens, le Parlement européen (PE) est composé de 754 députés (jusqu'en 2014) et exerce trois pouvoirs fondamentaux : législatif, budgétaire, contrôle politique des autres institutions européennes. Le Parlement européen représente un peu plus de 500 millions d'habitants des 27 Etats membres de l'Union européenne (UE). En tant qu'institution représentative des citoyens européens, le Parlement constitue l'un des principaux fondements démocratiques de l'UE.

Le Parlement européen exerce, conjointement avec le Conseil de l'Union européenne, les fonctions législative et budgétaire. Il fait évoluer la réflexion sur des problèmes de société et, au travers de ses résolutions, exerce un rôle d'impulsion politique<sup>10</sup>.

#### Przykładowe pytania do tekstu:

1. Les membres du Parlement s'appellent les fonctionnaires. V F
2. Le Parlement est le seul responsable pour le budget communautaire. V F
3. Le Parlement représente les intérêts des citoyens au sein de l'UE. V F
4. Le Parlement peut contrôler du point de vue politique d'autres institutions européennes. V F
5. Le Parlement européen exerce sa fonction législative conjointement avec la Commission européenne. V F

Po kilku kolejnych ćwiczeniach wprowadzających nową terminologię w formie uzupełniania luk w tekście lub przypasowywania nazwy danego pojęcia do jego definicji nauczyciel przechodzi do utrwalania i ćwiczenia nowopoznanego słownictwa.

#### Ćwiczenie:

Imaginez qu'en tant que stagiaire, vous êtes responsables d'une visite guidée au Parlement. Au début de visite, vous devriez expliquer aux visiteurs les notions-clés du fonctionnement du Parlement. Utilisez le vocabulaire des exercices précédentes.

---

<sup>10</sup> <http://europehauteffollis.unblog.fr/les-institutions/> [dostęp: 25.05.2015].



Jako ostatnie ćwiczenie na każdych zajęciach powinno pojawić się zadanie łączące w sobie tematykę aktualnych i przyszłych zajęć, by student w sposób płynny przeszedł od jednej zdobytej sprawności do następnej. W tym wypadku uczniowie oglądają dwukrotnie około 5-minutowy fragment filmu wideo o pracy deputowanego i jego biura, a następnie odpowiadają na pytania dotyczącego filmu.

#### Ćwiczenie:

Régardez l 'extrait de vidéo<sup>11</sup> sur la vie et le travail d 'un député européen Alain Lamassour et répondez aux questions suivantes.

Questions :

1. Que fait un député européen ?
2. Où travaille le député ?
3. A quelle partie appartient le député ?
4. Quelles sont les obligations du député ?
5. Qu 'est-ce qui fait le député pendant les sessions du midi ?

Na drugich zajęciach studenci odkrywają codzienną pracę europośła i jego biura poselskiego, a także wpływ pracy tej jednostki organizacyjnej na funkcjonowanie całego Parlamentu. Zajęcia ponownie rozpoczynają się kilkoma prostymi pytaniami prowadzącymi do odpowiedzi na pytanie, w jaki sposób uczniowie wyobrażają sobie pracę poszczególnych pracowników w biurze poselskim.

#### Ćwiczenie:

1. Quels sont d 'après vous les tâches du député ?
2. Comment différencie le travail du député national et du député européen ?
3. Est-ce que c 'est le député qui fait tout le travail ou quelqu'un l 'aide dans son travail quotidien ? Si oui, qui est-ce ?
4. Quelles sont les tâches du stagiaire ?

Po krótkim wprowadzeniu w tematykę zajęć nauczyciel przechodzi do ćwiczenia pierwszej z dwóch sprawności poznawanych na zajęciach, a mianowicie sztuki prowadzenia rozmowy przez telefon. Jest ona wprowadzana w następujących ćwiczeniach:

---

<sup>11</sup> Extrait sur le site TV5, portail sur L'Europe : <http://www.tv5.org/TV5Site/europe/index.php> [dostęp: 26.05.2015].

**Ćwiczenie A:**

Après avoir lu les 6 dialogues de la boîte d 'outils, veuillez remplir le tableau en bas de la boîte.

**Przykładowy dialog :**

- Duvin, bonjour,
- Bonjour, j 'aimerais parler à M. Leclerc, s 'il vous plaît.
- Ah. M. Leclerc est absent pour la journée. Vous désirez lui laisser un message ?
- Non, merci, je rappellerai plus tard.

**Que dit-on ?**

- Quand on décroche
- Pour demander d 'attendre
- Pour dire que la personne ne peut pas répondre
- Pour mettre en relation deux personnes
- Pour demander de parler à quelqu'un
- Pour demander qui appelle

---

---

**Ćwiczenie B (które pokazuje różne powody odbieranych telefonów):**

Lisez les extraits de conversations téléphoniques et définissez quel est l 'objet de chaque appel.

**Przykładowy fragment rozmowy:**

Jean, c'est moi. Je t 'appelle pour te dire que je serai certainement en retard ce soir pour la réunion. Un rendez-vous imprévu. Ne m 'attendez pas, commencez sans moi. Je suis désolée. Bonne soirée. A ce soir.

**Ćwiczenie C (na rozumienie ze słuchu):**

Ecoutez l 'enregistrement (deux fois) puis tapez les mentions manquantes.

Aujourd'hui, Monsieur Lent a un rendez-vous avec le député ..... à .....h.

Il serait en retard de .....à cause de ..... sur l 'avenue.....

Po opanowaniu przez studentów podstawowych zwrotów i sformułowań używanych w oficjalnych i półoficjalnych rozmowach telefonicznych a także po zapoznaniu się z niezbędnym słownictwem w załączonej tabeli, studenci proszeni są o udział w symulacjach, czyli wcieleniu się w rolę stażysty i prowadzenie rozmowy telefonicznej a w kolejnym o zredagowanie notatki z przeprowadzonej rozmowy.

#### Ćwiczenie A:

En s'inspirant du tableau avec les formules de prises de contact, composez (en deux) une conversation téléphonique entre l'assistant de député Morin et député LeBlanc. Les deux députés doivent arranger une réunion pendant lequel vont travailler sur l'organisation de conférence de presse. Ensuite, quand le dialogue sera déjà rédigé, présentez-le au forum de classe.

#### Ćwiczenie B:

Vous travaillez comme assistant auprès d'un député. Il est ce matin en déplacement. Le téléphone sonne, vous êtes en communication avec une autre cliente, Madame Delvaux laisse un message sur le répondeur de Monsieur le député. En écoutant l'enregistrement du message téléphonique, veuillez compléter la note « message téléphonique » que vous allez transmettre au député.

Fiche message téléphonique à compléter:

MessageDate:Heure:De:

N° tél.:

Pour : Objet du message :

à téléphoné s'est présenté à l'accueil urgent à contacter

Kolejną z ćwiczonych umiejętności jest pisanie wszelkiej formy notatek, odpowiedzi na listy i zaproszenia skierowane do europośła. Po prostych ćwiczeniach związanych z rozumieniem ze słuchu takimi, jak określenie rejestru językowego stosowanego w listach, odnalezienie odbiorcy, nadawcy czy tematu listu studenci proszeni są o ułożenie fragmentów listu pomiędzy asystentami dwóch europośłów w odpowiedniej kolejności. Zgodnie z zasadami nauczania języka francuskiego dla potrzeb zawodowych ćwiczenia następujące po sobie powinny być powiązane jedno z drugim i stopniowo zwiększać skalę trudności. Stąd też po ćwiczeniach receptywnych, przychodzi kolej na

ćwiczenia polegające na produkcji, czyli redakcji listu w imieniu swojego przełożonego.

### Ćwiczenie:

Rédigez le courriel électronique au nom de votre député dans lequel vous confirmez son arrivée à la réunion sur l'organisation de conférence de presse avec le député Pujol le 13 mai à 8 h. N'oubliez pas d'utiliser les formules de politesse (vous pouvez ainsi rédiger le courriel dans le ton officiel.

W ostatniej, trzeciej części modułu student uczy się, w jaki sposób rozmawiać ze swoimi przełożonymi w trakcie pierwszych dni praktyk, jak przedstawić swoją wizję stażu, zadań, które chciałby wykonywać, swoich słabych i mocnych stron tak, by móc dopasować przyszłe obowiązki do wrodzonych predyspozycji studentów. Na początku zajęć nauczyciel poprzez swoje pytania zachęca uczniów, by opowiedzieli, jak wyobrażają sobie rozmowę z przełożonym, jakie pytania spodziewają się usłyszeć, a jakie sami chcieliby mu zadać. Następnie studenci odpowiadają na szereg pytań, które zdaniem nauczyciela mogą się pojawić na takiej rozmowie.

#### Przykładowe pytania:

1. Quel genre de tâches vous intéresse et vous conviendrez le mieux ?
2. Quels sont vos objectifs de carrière ?
3. Avez-vous déjà effectué un stage similaire auparavant ?
4. Qu'attendez-vous de nous et de ce stage ?
5. Quels sont vos atouts pour ce poste ?
6. Parlez-moi de votre dernier emploi, vos fonctions.
7. Quels enseignements avez-vous tirés de vos précédents emplois ?
8. Quelle était votre matière préférée pendant les études ? Et pourquoi ?
9. Quel est votre niveau en langue (anglais, allemand, espagnol, ...) ? Pouvons-nous continuer l'entretien en anglais, espagnol, ... ?
10. Préférez-vous travailler seul ou en équipe ? Pourquoi ?

Po kolejnej nabytej sprawności studenci parami biorą udział w symulacji rozmowy z przełożonym:

Votre tuteur vous pose la question sur les emplois précédents où vous avez travaillé et les tâches que vous y avez effectuées. Répondez-y en utilisant les connecteurs logiques et n'oubliez pas qu'en connaissant mieux vos expériences professionnelles le tuteur peut ajuster le stage à vos besoins personnels.

#### 4. WNIOSKI

Przygotowanie kursu według metodologii języka francuskiego dla potrzeb zawodowych (FOS) jest pracą żmudną i mozolną, samo wyszukanie dokumentów autentycznych niezbędnych do przeprowadzenia zajęć zajmuje mnóstwo czasu i nie jest łatwym zadaniem. Jednak świadomość, że jesteśmy pionierami, odkrywcami w danej dziedzinie, daje satysfakcję wystarczającą, by się tej pracy podjąć.

Kolejną z niedogodności na drodze nauczyciela kursu FOS jest konieczność „wcielenia się” w przedstawiciela danego zawodu. Nauczyciel języka (przeważnie filolog z wykształcenia) nie zawsze jest kompetentny i przygotowany merytorycznie do prowadzenia zajęć języka francuskiego dla potrzeb zawodowych, stąd też konieczna jest współpraca i korzystanie z pomocy specjalistów<sup>12</sup>. Tymczasem należy pamiętać o tym, że tak jak świat nieustannie idzie do przodu, tak też zawód nauczyciela ulega transformacjom i nie pozostaje nam nic innego, niż spróbować dostosować się do potrzeb naszych uczniów. Tym bardziej, że praca z dorosłym, zmotywowanym i świadomym celu nauki uczniem (a tacy pojawiają się na kursach FOS) jest niezwykle wdzięcznym zadaniem.

#### BIBLIOGRAFIA

- KOCJAN O.: Glottodydaktyka zajęć języka francuskiego dla celów specjalnych w kontekście przygotowania studentów do pracy w galerii sztuki w kraju frankofońskim, w: *Języki specjalistyczne wczoraj, dziś i jutro*, red. M. Łukasik, B. Mikołajewska, Warszawa: IKL@ 2014, s. 147-158.
- MANGIANTE J.-M., PARPETTE CH.: *Le français sur Objectif Spécifique: de l'analyse des besoins à l'élaboration d'un cours*. Paris: Hachette 2004.
- SOWA M.: *D'une activité pédagogique à l'activité professionnelle*, Lublin: Towarzystwo Naukowe KUL 2011.
- Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym, Dz.U. 2005, nr 164, poz. 1365.

#### Strony internetowe

- <http://www.nauka.gov.pl/aktualnosci-ministerstwo/przy-okraglym-stole-o-dobrych-praktykach-studenckich.html> [dostęp: 28.05.2015].
- <http://www.starczewska.com/jak-wyglada-staz-w-parlamencie-europejskim/> [dostęp: 28.05.2015].
- [http://www.kul.pl/staze-w-parlamencie-europejskim,art\\_17729.html](http://www.kul.pl/staze-w-parlamencie-europejskim,art_17729.html) [dostęp: 26.05.2015].
- [http://www.wste.edu.pl/studia/548\\_2](http://www.wste.edu.pl/studia/548_2) [dostęp: 25.05.2015].
- <http://europehautefollis.unblog.fr/les-institutions/> [dostęp: 25.05.2015].
- <http://www.tv5.org/TV5Site/europe/index.php> [dostęp: 26.05.2015].

---

<sup>12</sup> J.-M. MANGIANTE, CH. PARPETTE, *Le français sur Objectif Spécifique: de l'analyse des besoins à l'élaboration d'un cours*, Paris: Hachette 2004, s. 154.

O NAUCZANIU JĘZYKA FRANCUSKIEGO  
DLA POTRZEB ZAWODOWYCH  
CZYLI JAK PRZYGOTOWAĆ STUDENTÓW EUROPEISTYKI  
DO ODBYCIA STAŻU W PARLAMENCIE EUROPEJSKIM

Streszczenie

Niniejszy artykuł opisuje zmieniające się na przestrzeni lat potrzeby osób uczących się języków obcych. Dawniej nauczyciele mieli za zadanie nauczyć słownictwa ogólnego czy mówienia w języku obcym, dziś z powodów zawodowych część z uczniów zmuszona jest do posługiwania się konkretnym językiem specjalistycznym, i to często już na etapie studiów.

Mamy tu na myśli na przykład studentów europeistyki, odbywających praktyki w biurze euro-posłów w instytucjach unijnych, którzy powinni posługiwać się językiem obcym w konkretnych sytuacjach zawodowych. W związku z tym lektoraty na tym kierunku nie powinny ograniczać się jedynie do poznania języka ogólnego, lecz zawierać moduł poświęcony słownictwu, strukturom pojawiającym się w języku Unii Europejskiej oraz dawać możliwość zapoznania się z przykładowymi tekstami pisanymi tą odmianą języka.

Artykuł przedstawia koncepcję takiego modułu, cele, jakie zostaną zrealizowane za jego pomocą oraz przykładowe ćwiczenia, które wchodzi w jego skład.

**Słowa kluczowe:** język francuski dla potrzeb zawodowych, język specjalistyczny, staż, europeistyka, moduł.

TEACHING FRENCH FOR SPECIAL PURPOSES  
– HOW TO PREPARE STUDENTS OF EUROPEAN STUDIES  
FOR INTERNSHIP AT THE EUROPEAN PARLIAMENT

Summary

The article describes the constantly changing needs of students learning a foreign language. In the past, teacher's job was to introduce general vocabulary or speaking in a foreign language, however today, because of the labour market, many students are forced to speak a specialised language even before completing their studies.

What I mean are, for example, students of European Studies doing an internship in MEP's offices in EU institutions, who should use a foreign language in specific professional situations. Therefore, their language classes should not limit themselves to learning only the general language, but also contain a module for vocabulary, structures that appear in the language of the European Union and give an opportunity to read examples of texts written using them.

The article presents an idea of such module, goals that will be achieved using it and sample exercises that are included in it.

**Key words:** French for special purposes, specialised language, internship, European Studies, module.