

Korespondencja prywatna i formalna - opis przedmiotu

Informacje ogólne	
Nazwa przedmiotu	Korespondencja prywatna i formalna
Kod przedmiotu	09.1-WH-FRMP-KPF-K-S14_genT7REA
Wydział	Wydział Humanistyczny
Kierunek	Filologia francuska z drugim językiem romańskim
Profil	ogólnoakademicki
Rodzaj studiów	pierwszego stopnia z tyt. licencjata
Semestr rozpoczęcia	semestr zimowy 2020/2021

Informacje o przedmiocie	
Semestr	3
Liczba punktów ECTS do zdobycia	3
Typ przedmiotu	obowiązkowy
Język nauczania	polski i francuski
Sylabus opracował	- mgr Joanna Jaros - mgr Laurent Vavon

Formy zajęć					
Forma zajęć	Liczba godzin w semestrze (stacjonarne)	Liczba godzin w tygodniu (stacjonarne)	Liczba godzin w semestrze (niestacjonarne)	Liczba godzin w tygodniu (niestacjonarne)	Forma zaliczenia
Konwersatorium	30	2	-	-	Zaliczenie na ocenę

Cel przedmiotu

Opanowanie zasad prowadzenia wymiany korespondencji prywatnej, zawodowej oraz formalno-administracyjnej w języku francuskim.

Wymagania wstępne

Znajomość języka francuskiego na poziomie A2.

Zakres tematyczny

Podstawowe zagadnienia z zakresu formułowania form epistolarnych (dyspozycja przestrzenna, adresowanie, datowanie, formuły grzecznościowe, interpunkcja itp.) z ogólnymi zasadami prowadzenia korespondencji branżowej, handlowej oraz administracyjno-urzędowej. Najważniejsze sformułowania korespondencji użytkowej ze znajomością poszerzonej gamy sformułowań grzecznościowych i formalnych.

Metody kształcenia

Praca z tekstem epistolarnym: techniki czytania i rozumienia korespondencji prywatnej oraz pism urzędowych, ćwiczenia tłumaczeniowe, ćwiczenia produkcyjne (redagowanie listów).

Efekty uczenia się i metody weryfikacji osiągania efektów uczenia się

Opis efektu	Symbole efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
Student zna i rozumie wybrane zagadnienia z zakresu wiedzy szczegółowej – właściwe dla programu kształcenia filologicznego.	KE1_W02	- dyskusja - obserwacje i ocena umiejętności praktycznych studenta	Konwersatorium
Potrafi komunikować się w języku francuskim z użyciem specjalistycznej terminologii.	KE1_U02	- obserwacje i ocena umiejętności praktycznych studenta - praca pisemna	Konwersatorium
Potrafi prowadzić korespondencję w języku francuskim – przedstawiać i oceniać różne opinie i stanowiska oraz dyskutować o nich.	KE1_U03	- bieżąca kontrola na zajęciach - obserwacje i ocena umiejętności praktycznych studenta - praca pisemna	Konwersatorium
Jest gotów do uczestniczenia w życiu kulturalnym i korzystania z jego różnorodnych form.	KE1_K05	obserwacje i ocena umiejętności praktycznych studenta	Konwersatorium

Warunki zaliczenia

Zaliczenie na ocenę na podstawie pozytywnych wyników z przeprowadzonych prac pisemnych (co najmniej trzy prace pisemne) – 60% oraz czynnego udziału w zajęciach - 40%.

Literatura podstawowa

1. Danilo, M., Penfornis, J.-L., Le français de communication professionnelle, CLE International, Paris, 1999.
2. Szilagyi, E., Affaires à faire – Pratique de la négociation d'affaires en français, Presses Universitaires de Grenoble, Grenoble, 1990.
3. Bernage, Berthe et De Corbie, Geneviève, Savoir écrire des lettres, Gautier-Languereau, 1980.

Literatura uzupełniająca

1. Girodet Jean, Pièges et difficultés de la langue française, Bordas, Paris, 1981.
2. Dobrucka Hanna, Krynicka Zofia, Wzory listów francuskich, Wiedza Powszechna, Warszawa, 1984.
3. Fèvre Jean-Marie i Zając Marek, Mały praktyczny słownik biznesmena francusko-polski/polsko-francuski, WSiP, Warszawa, 1993.

Uwagi

Zmodyfikowane przez dr Witold Kowalski (ostatnia modyfikacja: 07-05-2020 19:36)

Wygenerowano automatycznie z systemu SylabUZ