

Korespondencja prywatna i formalna - opis przedmiotu

Informacje ogólne	
Nazwa przedmiotu	Korespondencja prywatna i formalna
Kod przedmiotu	09.1-WH-FRMP-KPF-K-S14_pNadGenG00A6
Wydział	Wydział Humanistyczny
Kierunek	Filologia / Filologia francuska z drugim językiem romańskim
Profil	ogólnoakademicki
Rodzaj studiów	pierwszego stopnia
Semestr rozpoczęcia	semestr zimowy 2016/2017

Informacje o przedmiocie	
Semestr	3
Liczba punktów ECTS do zdobycia	3
Typ przedmiotu	obowiązkowy
Język nauczania	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 osiągnięcia efektów uczenia się

Opis efektu	Symbole efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
Student posiada podstawową wiedzę terminologiczną z zakresu korespondencji w języku francuskim.	KN1_W02	- obserwacja i ocena aktywności na zajęciach - praca pisemna	Konwersatorium
Posiada wiedzę o strukturze pism prywatnych i sformalizowanych.	KN1_W04	- obserwacja i ocena aktywności na zajęciach - praca pisemna	Konwersatorium
Potrafi współpracować w zespole i realizować powierzone zadania.	KN1_K02	- obserwacja i ocena aktywności na zajęciach - praca pisemna	Konwersatorium
Umie sformułować i napisać różne typy zdań o charakterze informacyjnym, pytającym i grzecznościowym. Posługuje się terminologią frazeologiczną nie odbiegającą od standardów naturalnego użytkownika języka. Potrafi modyfikować pisemne niuanse swych wypowiedzi.	KN1_U09	- obserwacja i ocena aktywności na zajęciach - praca pisemna	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, 1977

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/polskofrancuski, WSiP, Warszawa, 1993.

Uwagi

Zmodyfikowane przez dr Witold Kowalski (ostatnia modyfikacja: 04-09-2016 16:40)

Wygenerowano automatycznie z systemu SylabUZ