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 / Filologia francuska z drugim językiem romańskim
Profil	ogólnoakademicki
Rodzaj studiów	pierwszego stopnia
Semestr rozpoczęcia	semestr zimowy 2017/2018

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
Potrafi współpracować w zespole i realizować powierzone zadania.	• KN1_K02	• obserwacje i ocena umiejętności praktycznych studenta • praca pisemna	• Konwersatorium
Student posiada podstawową wiedzę terminologiczną z zakresu korespondencji w języku francuskim.	• KN1_W02	• obserwacje i ocena umiejętności praktycznych studenta • praca pisemna	• Konwersatorium
Posiada wiedzę o strukturze pism prywatnych i sformalizowanych.	• KN1_W04	• obserwacje i ocena umiejętności praktycznych studenta • 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	• obserwacje i ocena umiejętności praktycznych studenta • 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 profesionnelle, 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: 21-05-2019 20:59)

Wygenerowano automatycznie z systemu SylabUZ