

Private and Formal Correspondence - course description

General information	
Course name	Private and Formal Correspondence
Course ID	09.1-WH-FRMP-KPF-K-S14_genT7REA
Faculty	Faculty of Humanities
Field of study	Philology / French language in business communication with second roman language
Education profile	academic
Level of studies	First-cycle studies
Beginning semester	winter term 2017/2018

Course information	
Semester	3
ECTS credits to win	3
Course type	obligatory
Teaching language	polish and french
Author of syllabus	- mgr Joanna Jaros - mgr Laurent Vavon

Classes forms					
The class form	Hours per semester (full-time)	Hours per week (full-time)	Hours per semester (part-time)	Hours per week (part-time)	Form of assignment
Tutorial	30	2	-	-	Credit with grade

Aim of the course

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

Prerequisites

Znajomość języka francuskiego na poziomie A2.

Scope

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.

Teaching methods

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

Learning outcomes and methods of theirs verification

Outcome description	Outcome symbols	Methods of verification	The class form
Posiada wiedzę o strukturze pism prywatnych i sformalizowanych.	KN1_W04	- a written assignment - an observation and evaluation of activities during the classes	Tutorial
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	- a written assignment - an observation and evaluation of activities during the classes	Tutorial
Student posiada podstawową wiedzę terminologiczną z zakresu korespondencji w języku francuskim.	KN1_W02	- a written assignment - an observation and evaluation of activities during the classes	Tutorial
Potrafi współpracować w zespole i realizować powierzone zadania.	KN1_K02	- a written assignment - an observation and evaluation of activities during the classes	Tutorial

Assignment conditions

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

Recommended reading

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

Further reading

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 Zajac Marek, Mały praktyczny słownik biznesmena francusko-polski/polsko-francuski, WSiP, Warszawa, 1993.

Notes

Modified by dr Witold Kowalski (last modification: 20-04-2017 15:48)

Generated automatically from SylabUZ computer system