*Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr…………..*

**KARTA KURSU (realizowanego w module specjalności)**

**Język francuski stosowany**

***(nazwa specjalności)***

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa | Korespondencja użytkowa |
| Nazwa w j. ang. | Office correspondence |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kod |  | Punktacja ECTS\* | 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Koordynator | Dr Agnieszka Kukuryk | Zespół dydaktyczny |

Opis kursu (cele kształcenia)

|  |
| --- |
| Podstawowym celem kursu jest zdobycie praktycznych umiejętności tworzenia tekstów specjalistycznych, opanowanie zasad redagowania pism urzędowych i handlowych oraz różnych typów dokumentów stosowanych w komunikacji zawodowej. Student poznaje ich kontekst, sposoby komunikacji, oraz ma świadomość znajomości nie tylko języka, ale również kultury i obyczajów danego kraju czy środowiska, co pozwala mu na poprawne sporządzenie dokumentów zgodnie z zasadami przyjętymi w oficjalnej korespondencji prowadzonej we francuskim obszarze językowym. |

Warunki wstępne

|  |  |
| --- | --- |
| Wiedza | Znajomość języka francuskiego na poziomie B1 |
| Umiejętności | Pisanie prostych tekstów narracyjnych, opisowych i informacyjnych. |
| Kursy | Zaliczone 5 semestrów praktycznej nauki języka francuskiego. |

Efekty kształcenia

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wiedza | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| W01: Zna podstawową terminologię z dziedzin humanistycznych | W02 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Umiejętności | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| U01: Ma umiejętność sporządzania typowych wypowiedzi pisemnych w języku francuskim;  U02: Potrafi wyszukiwać, selekcjonować, analizować, oceniać i użytkować informację z wykorzystaniem źródeł i sposobów;  U03: Potrafi rozpoznawać i interpretować różne gatunki tekstów i stosować je odpowiednio do sytuacji. | U02  U01  U01 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kompetencje społeczne | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| K01: ma świadomość przebiegu i wagi komunikacji poprzez tekst pisany i mówiony. | K01 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Organizacja | | | | | | | | | | | | | |
| Forma zajęć | Wykład  (W) | Ćwiczenia w grupach | | | | | | | | | | | |
| A |  | K |  | L |  | S |  | P |  | E |  |
| Liczba godzin |  |  | | 30 | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

Opis metod prowadzenia zajęć

|  |
| --- |
| Metody podające – prezentacja tekstów i metod analizy  Metody aktywizujące – ćwiczenia pisemne w trakcie zajęć, praca indywidualna, grupowa, autokorekta i korekta grupowa. |

Formy sprawdzania efektów kształcenia

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | E – learning | Gry dydaktyczne | Ćwiczenia w szkole | Zajęcia terenowe | Praca laboratoryjna | Projekt indywidualny | Projekt grupowy | Udział w dyskusji | Referat | Praca pisemna (esej) | Egzamin ustny | Egzamin pisemny | Inne |
| W01 |  |  |  |  |  | x |  | x |  | x |  | **X** |  |
| U01 |  |  |  |  |  | x |  | x |  | x |  | **X** |  |
| U02 |  |  |  |  |  | x |  | x |  | x |  | **X** |  |
| U03 |  |  |  |  |  | x |  | x |  | x |  | **X** |  |
| K01 |  |  |  |  |  | x |  | x |  | x |  | **x** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Kryteria oceny | Zaliczenie na podstawie pozytywnej oceny z dwóch kolokwiów cząstkowych.  Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny jest także regularne i aktywne uczestnictwo w zajęciach, dyskusji i ćwiczeniach pisemnych. |

|  |  |
| --- | --- |
| Uwagi | Brak |

Treści merytoryczne (wykaz tematów)

|  |
| --- |
| Zajęcia rozwijają umiejętności poprawnego stosowania terminologii specjalistycznej, prowadzenia korespondencji handlowej i urzędniczej, przygotowania i sporządzania stosownych pism, listów i dokumentów z uwzględnieniem francuskich norm redakcyjnych (AFNOR NF Z 11-001 Association Française de Normalisation): układ graficzny pisma, rozmieszczenie pól adresowych, przykłady wyrażeń i zwrotów typowych dla pism handlowych i urzędowych (listów, notatek, sprawozdań, raportów, prezentacji), przekazów telefaksowych, mailowych, redagowanie dokumentów według sprawdzonego szablonu, korespondencja dostosowana do powszechnie zaakceptowanego formatu francuskiego obszaru językowego, zasady stosowania skrótów, sporządzania załączników, pism przewodnich, okólników.  Ponadto student poznaje podstawowe zasady edycji tekstu, która powinna być podporządkowana nie tylko estetyce, lecz przede wszystkim ułatwić zrozumienie treści przekazu – staranna forma wizualna i przejrzysty układ tekstu: formułowanie krótkich zdań, przemyślane i wyodrębnione paragrafy, stosowanie wypunktowania czy wyśrodkowania dla podkreślenia treści, stosowanie wyróżników graficznych (podkreśleń, wytłuszczeń) dla zaznaczenia ważniejszych informacji. |

Wykaz literatury podstawowej

|  |
| --- |
| Caillaud, C., *Modèles de lettres indispensables pour l'entreprise* + CD, 3e édition, Paris, Nathan, 2007.  Gajewska E., Sowa M. i Piotrowski S., *Korespondencja handlowa po francusku* + CD, Warszawa, Wiedza Powszechna, 2008.  Vivien G. i Arné V., *L'assistant efficace*+ CD**,** Paris, Larousse, 2004.  + materiały przygotowywane przez autora kursu (Teksty Paryskiej Izby Przemysłowo-Handlowej). |

Wykaz literatury uzupełniającej

|  |
| --- |
| Fayet, M., Nishimata, A., *Savoir rédiger le courrier d’entreprise*, Paris, Les Editions d’Organisation., 1994;  Fayet, M., *60 lettres types*, Paris, Les Editions d’Organisation, 1993;  Gandouin, J., *Correspondance & Rédaction administratives*, Paris, Armand Colin, 1995;  Chabert d'Hières A., *300 modèles de lettres pour réussir votre correspondance : Administrative, professionnelle et économique, privée*, Paris, Editions L'Express, 2008;  Corado L. i Sanchez-Macagno M.-O., *Français des Affaires. 350 exercices, textes, documents*, Paris, Hachette, 1990;  Penfornis J-L. i Oddu M., *Francais.com* + CD, poziom średniozaawansowany, Paris, CLE International, 2008. |

Bilans godzinowy zgodny z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ilość godzin w kontakcie z prowadzącymi | Wykład |  |
| Konwersatorium (ćwiczenia, laboratorium itd.) | 30 |
| Pozostałe godziny kontaktu studenta z prowadzącym | 5 |
| Ilość godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi | Lektura w ramach przygotowania do zajęć | 5 |
| Przygotowanie krótkiej pracy pisemnej lub referatu po zapoznaniu się z niezbędną literaturą przedmiotu | 5 |
| Przygotowanie projektu lub prezentacji na podany temat (praca w grupie) | 5 |
| Przygotowanie do egzaminu | 10 |
| Ogółem bilans czasu pracy | | 60 |
| Ilość punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika | | 2 |