



## รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยศิลปากร

วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา

วังท่าพระ คณะโบราณคดี ภาควิชาภาษาตะวันตก

## หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

### 1. รหัสและชื่อรายวิชา

341 422 การเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาฝรั่งเศส (French Correspondence)

### 2. จำนวนหน่วยกิต

3 หน่วยกิต (3-0-6)

### 3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส

วิชาเอกบังคับ

วิชาเอกบังคับเลือก

วิชาเอกเลือก

วิชาโทบังคับ

วิชาโทเลือก

วิชาเลือกเสรี

### 4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ ดร.Stéphane Courant

### 5. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 2 / ชั้นปีที่ 4

### 6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite)

ไม่มี

### 7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites)

ไม่มี

### 8. วันเวลา และสถานที่เรียน

วันอังคาร เวลา 9.25 – 12.05 น. ห้อง บค. 218

**Licence des arts libéraux (français)**  
**Section de français, Département des langues occidentales**  
**Faculté d'archéologie, Université Silpakorn**

**Syllabus du cours**

**Deuxième semestre, Année universitaire 2019-2020**

1. Code et nom du cours     **341 422 -59 French Correspondance**

2. Nombre de coefficients   3 coefficients

3. Nombre d'heures du cours par semaine           2.30 heures par semaine

4. Jour-heure-lieu du cours Mardi 09h25 – 12h05

5. Nombre d'étudiants

6. Responsable du cours                   Ajarn Stéphane Courant

7. Pré-cours requis   Aucun

8. Description du cours (anglais et français)

La finalité de ce cours est de rendre l'apprenant capable de correspondre en français selon le cadre donné.

The purpose of this course is to make the learner able to write correspondence in French according to the framework

.

9. Objectifs du cours

1 -Savoir identifier le cadre rédactionnel

2 Utiliser les formules appropriées

3 Savoir écrire en argumentant

4 Etre capable de faire des synthèses ou de résumer une situation

5 Correspondre dans une écriture performative

10. Moyen d'enseignement   Séance sur place 2.30 heures par semaine

11. Support utilisé                   Documents : Presses, sites Internet : + Méthode en soutien des cours

12. Programme de semestre

# Programme semestre French for correspondance

---

N° séance	Thèmes	Objectifs
1	Ecrire une carte postale	Donner des nouvelles en quelques lignes  Message reprenant un registre amical et familial
2	Ecrire un courriel à un ami sur un sujet donné	Objectif : travailler sur le registre  Identifier les consignes  Utiliser des formules simples et appropriées
3	La correspondance sacré et professionnelles	Appréhender les nombreuses formules de salutations et de politesses selon le destinataire
4	Ecrire à l'administration	Assimilation des formules de politesse  Registre professionnel  Respecter les consignes en identifiant les objectifs
5	Ecrire à l'administration : faire une requête concernant un problème donné	Objectif : écriture pragmatique. Déterminer les formules adéquates pour clore une problématique.

<b>6</b>	Ecrire un Tweet	Objectif : faire un message performatif
<b>7</b>	Comprendre et écrire un SMS	Objectif : décoder et apprendre les abréviations afin d'assimiler les écritures ordinaires
<b>8</b>	Examen semi-semesteriel	
<b>9</b>	Ecrire comme ...	Mise en situation : une problématique est donnée, l'étudiant doit retrouver le destinataire, les objectifs et le registre.
<b>10</b>	Introduction au mailart ou artpostal	Objectif : connaître un courant artistique et pratiquer l'écriture ludique.
<b>11</b>	Exercice du Cadavres Exquis	Objectif : l'écriture comme création. Permet de travailler l'expression et le plaisir d'écrire.
<b>12</b>	Ecrire pour encourager	Objectif : utilisation d'un vocabulaire performatif et empathique – mise à la place de l'autre – comprendre une situation et donner des pistes pour aider.
<b>13</b>	La lettre et l'argumentation	Objectif : face à un problème donné, le scripteur doit trouver un ensemble

		d'argument afin de persuader l'autre sur le bienfondé de sa lettre.
<b>14</b>	La lettre de motivation	Objectif : répondre à une entreprise pour une proposition d'emploi.
<b>15</b>	Ecrire un courriel pour répondre à une annonce professionnelle	Objectif : répondre à une entreprise pour une proposition d'emploi.
<b>16</b>	Examen Final	