

Силабус курсу

Іноземна мова (за професійним спрямуванням (французька))

Ступінь вищої освіти – магістр

Галузь знань: 07 Управління та адміністрування

Спеціальність: 073 Менеджмент

Освітньо-професійна програма «Управління навчальним закладом»

Кількість кредитів – 3

Рік підготовки, семестр – 1 рік, 1 семестр

Компонент освітньої програми: обов'язкова

Дні занять: згідно з розкладом

Консультації: згідно з графіком індивідуальної роботи

Мова викладання: французька



Керівник курсу

Докт. філол. наук, доктор габілітований в галузі мовознавства, проф. Косович Ольга Василівна

Контактна інформація: olgak2270@gmail.com 0352-43-58-31 (деканат)

Опис дисципліни

Курс «Іноземна мова (за професійним спрямуванням (французька))» є одним із освітніх компонентів, що забезпечують отримання комплексу професійних знань випускників Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 07 Управління та адміністрування за спеціальністю 073 Менеджмент.

Цей курс покликаний забезпечити оволодіння здобувачами другого рівня вищої освіти такого ступеня мовної, мовленнєвої і соціокультурної компетентностей з французької мови, який би забезпечив здійснення професійного дискурсу в усній та письмовій формі, вміння аргументувати свою позицію французькою мовою, розуміння інформації, отриманої із французькомовних наукових джерел різних типів (текст, аудіо- та відеозапис тощо), практичні навички її опрацювання, реферування, передачі, осмислення і продуктивного використання на рівні B2+ Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти.

Зміст дисциплін «Іноземна мова (за професійним спрямуванням (французька))» розроблено на основі відповідних положень щодо підготовки фахівців у сфері управління та адміністрування, норм та традицій вищої університетської освіти, а також профілю освітньо-професійної програми.

Структура курсу

Тема	Результати навчання	Завдання
Змістовий модуль 1 Communication dans un environnement professionnel. Tendances modernes et contemporaines du vocabulaire du français. Développement moderne de la langue française.		
1. Moyens électroniques de transmission de l'information: le téléphone. Grammaire: Tendances évolutives du français d'aujourd'hui en général. Les tendances actuelles. La proposition indépendante.	Знати: широкий лексикон з тем змістового модуля; мовні форми, властиві для офіційних та розмовних реєстрів професійного мовлення; способи використання сучасних електронних засобів передачі інформації у професійній сфері; протокол та етику ділового стилю, граматичні структури, що є необхідними для гнучкого вираження відповідних понять, а також для розуміння і продукування текстів професійного спрямування; основні тенденції розвитку фонетичної, граматичної і лексико-семантичної систем сучасної французької мови Уміти: здійснювати усну й письмову комунікацію в ситуативних моделях спілкування, передбачених темами змістового модуля.	Питання, обговорення, виконання практичних вправ і завдань
2. Moyens électroniques de transmission de l'information: fax, e-mail. Grammaire: Le participe. Le discours direct et indirect.		
Змістовий модуль 2 Discours d'affaires en langue étrangère. Les principales particularités phonétiques, grammaticales et lexicales du français.		
3. Emploi: CV, candidature. Grammaire: Particularités phonétiques et phonologiques du français. La phrase de coordination.	Знати: протокол та етику ділового стилю, дотичний до тем змістового модуля вокабуляр; поняття резюме, типи резюме, структура, правила написання резюме; правила заповнення заяви при прийомі на роботу; правила укладання розгорнутої та табличної автобіографії; граматичні структури, що є необхідними для вираження відповідних понять, а також для розуміння і продукування текстів професійного спрямування; особливості французької вимови, знати і практично володіти основними правилами вимови французьких голосних і приголосних, а також дифтонгів, частотні граматичні конструкції та лексичні кліше та вміння їх практично використовувати. Уміти: здійснювати усну й письмову комунікацію в контексті професійної діяльності (писати резюме, заяву автобіографію; вести співбесіду з працевлаштування на роботу, формулювати запитання і відповіді на них, описувати особисті та професійні навички та вміння, планування особистої професійної діяльності з використанням фахової термінології; проводити ділові зустрічі та робочі наради з	Питання, дискусія, виконання практичних вправ і завдань
4. Trouver un emploi: biographie, entretiens. L'éthique au travail. Grammaire: Infinitif.		

	обговорення професійних питань іноземною мовою); чітко, послідовно та логічно висловлювати свої думки та переконання, вести результативні ділові бесіди, підтримувати гармонійну соціальну мережу ділових та особистісних контактів; критично оцінювати власні продукти мовленнєвої діяльності та своїх колег.	
Змістовий модуль 3		
Moyens de communication commerciale. Correspondance commerciale.		
5. Lettres commerciales: lettre de demande, lettre d'offre. Grammaire: Le gérondif.	Знати: широкий лексикон з тем змістового модуля; поняття, структуру, листів, практичні написання; граматичні структури, що є необхідними для відповідних понять, а також для розуміння і генерування кола спрямування; правила синтаксису, що розпізнавати і продукувати тексти. Уміти: здійснювати письмову комунікацію у формі ділового листування з професійною метою – укладати лист-запит, лист-пропозицію, лист-замовлення, рекламацію, демонструючи активною лексикою граматично правильні ефективні мовні моделі; критично оцінювати власні продукти мовленнєвої діяльності та своїх колег.	Питання, обговорення, виконання практичних завдань і вправ, усний, письмовий та тестовий контроль
6. Lettres commerciales: lettre d'ordre, lettre de réclamation. Grammaire: Les participes et leur fonctions dans une phrase.		
Змістовий модуль 4		
Discours scientifique et ses aspects les plus pertinents		
7. Un rapport sur le thème de l'étude de recherche. Grammaire: Le mode subjonctif.	Знати: професійний дискурс, термінологію свого фаху; коректні мовні форми, властиві для офіційних та розмовних реєстрів професійного мовлення, нормативну термінологію; граматичні структури, що є необхідними для гнучкого вираження відповідних понять, для розуміння і продукування текстів професійного спрямування. Уміти: здійснювати пошук наукових і спеціалізованих джерел, які належать до сфери професійної діяльності, розуміти й аналізувати наукові публікації за обраною спеціалізацією з французькомовних джерел, відслідковувати найновіші досягнення у спеціальності; робити підготовлену тематичну презентацію та вести дискусію на ситуативно зумовлену тематику, висловлюючи й відстоюючи при цьому власну думку, демонструючи володіння активною лексикою; використовувати коректну нормативну термінологію; використовуючи граматично правильні комунікативно-ефективні мовні моделі; критично оцінювати особисті продукти мовленнєвої діяльності та своїх колег.	Питання, дискусія, виконання практичних вправ і завдань, усний, письмовий та тестовий контроль
8. Les innovations dans une profession future. Grammaire: la phrase de subordination.		

Формування програмних компетентностей відповідно до ОПШ

Індекс у матриці ОП	Програмні компетентності
ЗК 2	Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);
ЗК 7	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
СК 3	Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;
СК 5	Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління у режимі оф-лайн та он-лайн, вести електронне документування та спілкуватись українською та іноземною мовою;

Програмні результати навчання

ПРН 2	Розуміти зв'язки між елементами системи управління організації в непередбачуваних умовах, ідентифікувати та осмислювати проблеми в організації, обґрунтовувати методи їх вирішення.
ПРН 7	Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу і поза межами організації з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті, дотримуватись морально-етичних аспектів професійної діяльності, академічної доброчесності.
ПРН 9	Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами; готувати публічні виступи і спілкуватись із зарубіжними колегами на офіційному та неофіційному рівнях; налагоджувати міжнародні освітні контакти, розширювати можливості підвищення професійного рівня.
ПРН 10	Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, бути соціально активними, відповідальним за результати функціонування закладу освіти, толерантним ставлення до різних думок і поглядів в умовах полікультурного середовища.

Літературні джерела

Основна:

1. Коломнікова Н. Французька мова. Стилий курс граматики. Видавництво Ранок, 2018. 168 с.
2. Матвіїшин В.Г. Французька мова як друга після англійської. Підручник для студентів. Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2011. 352 с.
3. Alter Ego +. Hachette, 2016. 309 p.
4. Capelle G. Compétences. Communiquer à L'écrit. CLE International, 2016. 128 p.
5. Deslauriers J.-P. Et si le doctorat était une belle aventure? Presses de l'Université Laval, 2019. 248 p.
6. Dollez C., Pons S. Alter Ego 4. Méthode de français (Niveau B2). Hachette, 2010. 192 p.
7. Miquel C. Vocabulaire progressif du français – Niveau avancé – 3ème édition. CLE International, 2016. 208 p.
8. Miquel C. Grammaire en dialogues. Niveau intermédiaire. CLE International, 2020. 190 p.
9. Penfornis J.-L. Communication Progressive du Français des Affaires. Corrigés. CLE International, 2016. 170 p.
10. Penfornis J.-L. Communication Progressive du Français des Affaires. CLE International, 2020. 170 p.
11. Penfornis J.-L. Vocabulaire progressif du français des affaires. Niveau intermédiaire (A2/B1). CLE International, 2018. 175 p.
12. Siréjols E., Tempesta J. Pratique Grammaire. Livre B1. Corrigés. CLE International, 2020. 240 p.
13. Pichet É. L'aventure de la thèse. Réussir sa thèse de doctorat en sciences humaines et sociales. Les recherches en sciences sociales, 2018. 496 p.

14. Poisson-Quinton S. Grammaire expliquée du français. Cahier d'exercices intermédiaire. CLE International, 2020. 264 p.

Допоміжна:

15. В'єйар С. Все про французькі дієслова. Граматика в таблицях. Видавництво Методика, 2020. 192 с.

16. Григоренко В. Французька граматика в таблицях і схемах. Видавництво: Торсінг, 2016. 112 с.

17. Каузац М., Стефанер-Контіс К. Français. Граматика – це просто! Вправи до всіх важливих граматичних тем. Видавництво: Методика, 2020. 128 с.

18. Французька граматика коротко і легко. Видавництво: Методика, 2018. 192 с.

19. Miquel C. Communication progressive du français. Avance avec 525 exercices B2-C1. CLE International, 2019. 48 p.

20. Mangenot F. Formation en ligne et MOOC. Hachette, 2017. 310 p.

21. Penfornis J.-L. Communication Progressive du Français des Affaires. Niveau intermédiaire. CLE International, 2016. 160 p.

22. Steele R. Civilisation Progressive du Français Intermédiaire. Corrigés. CLE International, 2020. 36 p.

23. Vigner G. Systématisation et maîtrise de la langue. L'exercice en FLE. Hachette, 2017. 192 p.

Джерела інтернет-ресурсів:

<http://www.stralang.com/blog/10-conseils-pour-apprendre-le-francais>

25. <https://www.youtube.com/watch?v=tlUNweetT9E>

26. <https://www.youtube.com/watch?v=YZSIvJuqRI>

27. <https://www.corep.fr/le-guide-dimpression-des-cartes-de-visite/a-quoi-sert-une-carte-de-visite/>

28. <https://www.lecoindesentrepreneurs.fr/carte-de-visite-professionnelle>

29. <http://www.aix-etudiant.fr/Etudiants-etrangers-les-demarches-pour-etudier-en-France>

30. <http://www.univ-larochelle.fr/Candidater-en-1ere-annee-de-master>

31. www.anneessabbatiques.com

32. <http://etudiant.aujourd'hui.fr/etudiant/info/exemple-d-un-rapport-de-stage-modele-a-completer.html>

33. [http://rhonealpes.synagri.com/synagri/pj.nsf/TECHPJPARCLEF/16206/\\$File/Convention-satage-decouverte-v16_17-02.pdf?OpenElement](http://rhonealpes.synagri.com/synagri/pj.nsf/TECHPJPARCLEF/16206/$File/Convention-satage-decouverte-v16_17-02.pdf?OpenElement)

34. <https://www.qapa.fr/news/5-minutes-pour-ecrire-une-bonne-recommandation/>

35. <http://www.conditionsdetravail.com/index.php/comprendre/definitions/lhomme-au-travail>

36. <https://www.jobat.be/fr/articles/les-15-traits-de-caractere-du-parfait-candidat/>

37. <https://www.ezv.admin.ch/ezv/fr/home/declaration-en-douane/declaration-pour-particuliers.html>

38. https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_14076.do

39. https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_14571.do

40. <https://fr.search.yahoo.com/search?p=CV&fr=yfp-t-905>

41. http://www.primocv.com/fr_FR/

42. <http://www.cadreemploi.fr/editorial/conseils/conseils-candidature/lettre-de-motivation.html>

43. http://www.letudiant.fr/jobsstages/lettres-de-motivation_1/rediger-une-lettre-de-motivation/un-stage

44. <http://www.lettres-gratuites.com/modele-lettre-motiva>

45. http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/img/pdf/10._formulaire_visa_court_sejour_documento_no10_.pdf

46. <http://www.cadreemploi.fr/editorial/conseils/conseils-candidature/entretien-embauche.html>

47. http://www.poleemploi.fr/file/mmlelement/pj/d8/51/e8/a6/852_preparer_entretien44706.pdf

Політика оцінювання

- **Політика щодо дедлайнів та перескладання:** Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (-10% від оцінки). Перескладання модулів і тем відбувається за наявності підтверджених поважних причин (наприклад, довідка від лікаря).
- **Політика щодо академічної доброчесності:** Усі письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями не більше 20%. Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні

пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування (наприклад, усередовищі MOODLE).

- **Політика щодо відвідування:** Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу.

Оцінювання

Остаточна оцінка за курс розраховується таким чином:

Види оцінювання	% від остаточної оцінки
Змістові модулі 1 і 2 (теми 1 – 4) – усне опитування, виконання практичних завдань і вправ, розв'язання тестів	40
Змістові модулі 3 і 4 (теми 5-8) – усне опитування, виконання практичних завдань і вправ, розв'язання тестів	40
Індивідуальна письмова робота	5
Екзамен (теми 1-8) – усне і письмове опитування	15

Шкала оцінювання студентів

ECTS	Бали	Зміст
A	90-100	відмінно
B	85-89	добре
C	75-84	добре
D	65-74	задовільно
E	60-64	достатньо
FX	35-59	незадовільно з можливістю повторного складання
F	1-34	незадовільно з обов'язковим повторним курсом

Формат дисципліни

Змішаний (blended) - дисципліна має структуру, контент, завдання і систему оцінювання. Blended Learning - викладання курсу передбачає поєднання традиційних форм аудиторного навчання з елементами електронного навчання, в якому використовуються спеціальні інформаційні технології, інтерактивні елементи, онлайн консультування і т.п.

До силабусу також готуються матеріали навчально-методичного забезпечення: навчальний контент (розширений план лекцій, презентації, відео); тематика та зміст практичних робіт; завдання для підсумкового контролю (тести).