

Силабус курсу

Ділова французька мова

Ступінь вищої освіти – перший (бакалаврський) рівень
Галузь знань: 01 Освіта/Педагогіка
Спеціальність: 014.02 Середня освіта. Мова та література (французька)
Освітньо-професійна програма «Середня освіта (Французька мова і література)»
Компонент освітньої програми: вибірковий
Рік підготовки, семестр – 1 рік, 1 семестр
Кількість кредитів – 3
Мова викладання: українська, французька
Дні занять: -
Консультації: -



Керівники курсу

Викладач кафедри романо-германської філології, Шевчук Олександр Григорович

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

Опис дисципліни

Курс «Ділова французька мова» покликаний забезпечити оволодіння здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти лексичним матеріалом за темами співбесіди працевлаштування, ділового етикету, міжкультурної комунікації, а також представити у письмовому вигляді резюме, мотиваційний лист, ділові листи; підготувати та здійснити презентацію матеріалів за темами ділового спілкування. Робота студента над темами, що вивчаються згідно з робочою програмою, також включає підготовку інформаційних повідомлень за темами курсу, що передбачає відбір інформації, її опрацювання (розподіл за пріоритетністю, відкидання другорядного), добір цікавих прикладів, фактів, даних для унаочнення повідомлення, складання плану, здійснення необхідних граматичних трансформацій та лексичних заміन у знайденому матеріалі, його скорочення або розширення, тезовий (або повний) запис інформаційного повідомлення, передбачення можливих запитань та продумування відповідей на них.

Структура курсу

Години			Тема	Результати навчання	Завдання
лекції	практичні	сам. робота			
Змістовий модуль 1					
Персональна ідентифікація.					
	2	4	1. Французька мова у житті сучасного фахівця.	Володіти практичними рекомендаціями щодо ефективного вивчення ділової французької мови.	Питання, обговорення, виконання практичних вправ і завдань.
	2	3	2. Особиста ідентифікація: резюме, життєпис.	Вміти розповідати про особу згідно інформації з її CV і скласти CV, знаючи біографію особи.	Виконання практичних завдань, вправ і тестів.
	2	3	3. Візитна картка.	Знати правила оформлення візитних карток та вміти зчитувати з них інформацію; скласти власні візитні картки.	Обговорення, виконання практичних завдань і вправ.
	2	3	4. Ділова кореспонденція. Види ділових листів.	Відрізнити види ділових листів, коректно перекладати їх з одної мови на іншу.	Питання, дискусія, виконання практичних завдань і вправ
	2	3	5. Листування.	Знати стандартні початкові і завершальні фрази ділової кореспонденції французькою мовою.	Питання, дискусія, виконання практичних завдань і вправ
	2	3	6. Як написати резюме.	Знати правила написання резюме та мотиваційного листа, вміти скласти власні ділові листи.	Виконання практичних завдань, вправ і тестів.
	2	4	7. Оголошення.	Вміти заходити необхідну інформацію із франкомовних оголошень в Інтернеті, газеті, інших джерелах.	Питання, дискусія, виконання практичних завдань і вправ
	2	3	8. Персональна ідентифікація (узагальнення).	Знати правила написання імейлів та телеграм. Вміти презентувати власну інформацію.	Питання, дискусія, виконання практичних завдань.

Змістовий модуль 2					
Працевлаштування і ділова комунікація.					
	2	3	9. Іноземні студенти: як записатися до французьких університетів?	Вміти заповнювати бланки та анкети франкомовних вищих навчальних закладів.	Питання, дискусія, виконання практичних вправ і завдань
	2	4	10. Документи, пов'язані із зарахуванням на стажування.	Знати правила написання заяви на стажування та на роботу.	Питання, обговорення, виконання практичних вправ, завдань
	2	3	11. Працевлаштування: лист-заява на педагогічне стажування.	Вміти заповнювати необхідні документи для стажування за міжнародними програмами.	Питання, обговорення, виконання практичних вправ, завдань і текстів
	2	3	12. Заява про прийняття на роботу.	Вміти написати мотиваційний та рекомендаційний листи, необхідні при прийомі на роботу або стажування.	Питання, обговорення, виконання практичних вправ і завдань
	2	3	13. Інформація про кандидата.	Вміти писати характеристику особи, лист-подання та лист-клопотання.	Питання, обговорення, виконання практичних вправ і завдань
	2	3	14. Лист-рекомендація на навчання.	Знати правила спілкування з можливим роботодавцем. Вміти писати листи-рекомендації на навчання або педагогічну практику.	Питання, обговорення, виконання практичних вправ і завдань
	2	3	15. Сучасні засоби передачі інформації. Глобальна мережа Інтернет.	Знати правила ділового етикету при спілкуванні онлайн.	Питання, обговорення, виконання практичних вправ і завдань
	2	4	16. Спілкування по телефону.	Знати правила ділового етикету при розмові по телефону.	Питання, обговорення, виконання практичних вправ і завдань

	2	4	17. Співбесіда при прийомі на роботу.	Знати правила ділового етикету при проходженні співбесід у центрі зайнятості.	Питання, обговорення, виконання практичних вправ і завдань
--	---	---	---------------------------------------	---	--

Літературні джерела

1. Бубняк Г.М., Бубняк Р.А., Пежинська О.М. Навчальний посібник «Ділове мовлення французькою мовою» – Тернопіль: ТНПУ ім.В.Гнатюка, 2009. – 113с.
2. Anne-Lyse Dubois, Béatrice Tauzin. Objectif Express Nouvelle Edition – Hachette, Paris. – 2006. – 192 p.
3. Драненко Г.Ф. Français, niveau avancé DALF: Навчальний посібник для вищих навчальних закладів. / Г.Ф. Драненко – Київ, Ірпінь: ВТФ «Перун», 2001. – 232 с.
4. Колечко О. Д. Ділова французька мова: Підручник. / О.Д.Колечко, В.Г. Крилова – К.: КНЕУ, 1999. – 360 с.
5. Костюк О.Л. Français, niveau intermédiaire DELF: Навчальний посібник для вищих навчальних закладів. / О.Л. Костюк – Київ, Ірпінь: ВТФ «Перун», 2001.
6. Матвишин В.Г. Бизнес-курс французского языка: Учебное пособие. / В.Г. Матвишин, В.П. Ховхун - К.: Логос, 1999. – 384 с.
7. Опацький С. Є. Français, niveau débutant: Підручник для вищих навчальних закладів. / С. Є. Опацький – Київ, Ірпінь: ВТФ «Перун», 2002. – 312 с.
8. Baylon C. Forum. Méthode de français 1. / C.Baylon, A. Campa – Paris: Hachette, 2000. – 210 p.
9. Beau set S., P.-Y. Rouser le DELF. Unite A\$. / S. P.Beuset. – Ambassade de France en Ukraine, 2001. – 139 p.
10. Biencourt L. Français CAP, les problématiques. / Luc Biencourt, Katia Dencharia. Edition «Nathan technique», 2008. – 127p.
11. Bloomfield Anatole. Affaires a suivre. / A. Bloomfield, – T. Beatrice. – Paris: Hachette, 2001. – 190 p.
12. Guide pour agir. Comment rédiger une lettre de motivation. ANPE. Avec le soutien du Fonds social européen, Noisy-le-Grand cedex, 2003. – 16
13. Michel Danilo. Le français de l'entreprise. / Danilo Michel, Tanzin Béatrice - Paris: Clé international, 2004. – 110 p.
14. Truscoff S. Le Français à Grande Vitesse. Cours intensif pour débutants. Parlons affaires. Livre Français langue étrangère. / S. Truscoff. – M. Mitchell B. Tauzin, Hachette, 1994. – 187 p.

Політика оцінювання

- **Політика щодо речення та перекладання:** Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (-10% від оцінки). Перекладання модулів і тем відбувається за наявності підтверджених поважних причин (наприклад, довідка від лікаря).
- **Політика щодо академічної доброчесності:** Усі письмові роботи перевіряються на наявність плагиату 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 пристроїв). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування (наприклад, у середовищі 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.

- Передбачена можливість здобувачів отримати бали за **участь у неформальній освіті**.

Оцінювання

Остаточна оцінка за курс розраховується таким чином:

Види оцінювання	% від остаточної оцінки
Змістовий модуль 1 (теми 1 – 8) – усне опитування, виконання практичних завдань і вправ, розв'язання тестів	32
Змістовий модуль 2 (теми 9-17) – усне опитування, виконання практичних завдань і вправ, розв'язання тестів	36
Залік (теми 1-17) – захист проєктів	32

Шкала оцінювання студентів

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