***МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ***

***ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені ІВАНА ФРАНКА***

**Кафедра** **французької філології**

“**ЗАТВЕРДЖУЮ**”

В.о. декана

факультету іноземних мов

доц. Бораковський Л.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

23 червня 2020 року

## *РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ*

**ДІЛОВА ФРАНЦУЗЬКА МОВА**

галузі знань **03 Гуманітарні науки**

спеціальності **035 Філологія**

спеціалізації **035.041 Романські мови та літератури (переклад включно), перша – французька. Французька та англійська мови і літератури**

факультету **іноземних мов**

2020 – 2021 навчальний рік

Робоча програма **Ділова французька мова** для студентів освітньо-професійної програми **Романські мови та літератури (переклад включно), перша – французька. Французька та англійська мови і літератури**, 2020 р.

Розробник: доц. Демчук Н. М.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри **французької філології**

Протокол від 22 червня 2020 року № 10

В. о. завідувача кафедри французької філології

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доц. Піскозуб З.Ф.

Ухвалено Вченою радою факультету іноземних мов

Протокол від 23 червня 2020 року № 10

©\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 2020 рік

# **Опис навчальної дисципліни**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування показників | Галузь знань, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень | Характеристика навчальної дисципліни | | |
| *денна форма навчання* | *заочна форма навчання* | |
| Кількість кредитів – 3 | Галузь знань  03 «Гуманітарні науки»  (шифр, назва) | Нормативна | | |
| Модулів – 2 | Спеціальність  035 «Філологія»  (шифр, назва) | *Рік підготовки:* | | |
| Змістових модулів – 2 | Спеціалізація  035.041 Романські мови та літератури (переклад включно), перша – французька. Французька та англійська мови і літератури | 2020-2021 | |  |
| Курсова робота: − | *Семестр* | | |
| Загальна кількість годин - 90 | 6-ий | |  |
| *Лекції* | | |
| Тижневих годин для денної форми навчання:  аудиторних : 2  самостійної роботи студента 7 | Освітньо-кваліфікаційний рівень:  «бакалавр» | 16 год. | |  |
| *Практичні, семінарські* | | |
| 16 год. | |  |
| *Лабораторні* | | |
|  | |  |
| *Самостійна робота* | | |
| 58 год. | |  |
|  | | |
| Вид контролю:  залік | | |

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить (%):

для денної форми навчання –

для заочної форми навчання –

**2. Мета та завдання навчальної дисципліни**

**Метою навчальної дисципліни** є ознайомити студентів із діловою документацією, структурою та змістом типових комерційних документів.

Практична спрямованість курсу враховує основні екстралінгвістичні та лінгвістичні чинники для пояснення особливостей оформлення персональних та комерційних документів.

Студент повинен вміти застосовувати на практиці термінологію ділового письма у процесі професійної комунікації чи у відповідній соціально-детермінованій ситуації.

**Завдання навчальної дисципліни:** навчити студентів розуміти роль ділового писемного мовлення у професійному житті у період, коли комерційна кореспонденція є чинником, що об'єднує представників ділового світу, і на противагу усній розмові чи спілкуванню телефоном, залишається важливим документом.

Розглянути роль ділової французької мови, як важливого інструменту у процесі функціонування підприємств, які в контексті величезної конкуренції бажають створити і передати свій якісний імідж.

Головне завдання у викладанні дисципліни – навчити студентів навикам оформлення персональних та ділових документів шляхом засвоєння поширених кліше та моделей ділового мовлення у відповідності до європейських вимог та стандартів.

У результаті вивчення даного курсу студент повинен

**знати:** теоретичні основи дисципліни: розуміти роль та призначення офіційно-ділового стилю та писемного ділового мовлення: засвоїти загальні вимоги до оформлення ділової кореспонденції, характеризувати типи комерційних документів; лексичний та граматичний матеріал в обсязі, передбаченому програмою, що забезпечить можливість ділової комунікації та отримання інформації із французьких та франкомовних джерел.

**вміти:** виробити необхідну комунікативну спроможність у сфері професійного спілкування в усній та письмовій формах: розвинути навички діалогічного мовлення на базі лексики за визначеною тематикою (запропонувати товар або послугу, домовитися про зустріч, реалізувати опитування, запланувати та обговорити подію), обговорити умови трудової угоди, а також підготовленого монологічного мовлення (проведення презентації, наради, зборів).

**3. Програма навчальної дисципліни**

Змістовий модуль 1. **Теоретичні основи ділової французької мови.**

Тема 1. Діловий лист.

Тема 2. Типи комерційних документів.

Тема 3. Типи підприємств у Франції.

Тема 4. Реклама: характеристика товарів та послуг.

Тема 5. Планування та організація роботи.

Змістовий модуль 2**. Персональна документація та ділова переписка**

Тема 1. Персональні документи.

Тема 2. Участь у проекті.

Тема 3. Обговорення умов трудової угоди.

Тема 4. Організація події чи професійного заходу.

Тема 5. Співбесіда з метою стажування чи працевлаштування.

**4. Структура навчальної дисципліни**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назви змістових модулів і тем | Кількість годин | | | | | | | | | | | |
| Денна форма | | | | | | Заочна форма | | | | | |
| Усього | у тому числі | | | | | Усього | у тому числі | | | | |
| л | П | Лаб | інд | ср | л | п | лаб | Інд | ср |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Змістовий модуль 1**. **Теоретичне підґрунтя виникнення соціолінгвістики** | | | | | | | | | | | | |
| Тема 1. Діловий лист. | 8 | 2 | 2 | - | - | 6 |  |  |  |  |  |  |
| Тема 2.  Типи комерційних документів. | 8 | 2 | 2 | - | - | 6 |  |  |  |  |  |  |
| Тема 3. Типи підприємств у Франції. | 8 | 2 | 2 | - | - | 6 |  |  |  |  |  |  |
| Tема 4. Реклама: характеристика товарів та послуг. | 8 | 1 | 1 | - | - | 3 |  |  |  |  |  |  |
| Tема 5. Планування та організація роботи. | 8 | 1 | 1 | - | - | 3 |  |  |  |  |  |  |
| Разом – зм. модуль 1 | 40 | 8 | 8 | - | - | 24 |  |  |  |  |  |  |
| **Змістовий модуль 2. Ознайомлення із соціальною концепцією мови** | | | | | | | | | | | | |
| Тема 1. Персональні документи (*CV, мотиваційний лист, рекомендація*). | 10 | 2 | 2 | - | - | 8 |  |  |  |  |  |  |
| Тема 2. Участь у проекті: опис, планування, розподіл обов'язків… | 10 | 2 | 2 | - | - | 8 |  |  |  |  |  |  |
| Тема 3. Обговорення умов трудової угоди (*CDI, CDD*). | 10 | 2 | - | - | - | 8 |  |  |  |  |  |  |
| Tема 4. Організація події чи професійного заходу. | 10 | 2 | 2 | - | - | 6 |  |  |  |  |  |  |
| Tема 5. Співбесіда з метою стажування чи працевлаштування. | 10 | - | 2 | - | - | 4 |  |  |  |  |  |  |
| Разом – зм. модуль 2 | 50 | 8 | 8 | - | - | 34 |  |  |  |  |  |  |
| Усього годин | 90 | 16 | 16 | - | - | 58 |  |  |  |  |  |  |

**5. Теми практичних занять**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва теми | Кількість  годин |
| 1 | Правила оформлення ділового листа: структура, зміст (ЗМ1 Т1) | 2 |
| 2 | Запит, відповідь на документацію (ЗМ1 Т2) | 2 |
| 3 | Замовлення: оформлення, внесення зміни (ЗМ1 Т3) | 2 |
| 4 | Пропозиція товару (ЗМ1 Т4) | 2 |
| 5 | Оформлення рахунку (ЗМ2 Т1) | 2 |
| 6 | Персональна переписка з підприємством (ЗМ2 Т2) | 2 |
| 7 | Робота в колективі (планування, обговорення, функції) ( ЗМ2 Т3) | 2 |
| 8 | Персональні дані та професійна мотивація (ЗМ2 Т4) | 2 |

**6. Самостійна робота**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва теми | Кількість  годин |
| 1 | Підсумок першого місяця на роботі чи стажуванні (ЗМ1 Т1) | 6 |
| 2 | Замовлення: підтвердження виконання замовлення ( ЗМ1 Т2) | 6 |
| 3 | Скарга: відповідь на скаргу (ЗМ1 Т3) | 6 |
| 4 | Нагадування про оплату (ЗМ1 Т4) | 6 |
| 5 | Знайомство з новими співробітниками, опис умов праці (ЗМ2 Т2) | 8 |
| 6 | Регулювання соціального конфлікту (ЗМ2 Т1) | 8 |
| 7 | Опис товару або послуги, умов продажу (ЗМ2 4) | 6 |
| 8 | Соціальні реалії та нові можливості організації роботи (ЗМ2 Т5) | 8 |
| 9 | Звіт про роботу чи стажування (ЗМ2 Т5) | 6 |

**7. Методи контролю**

Оцінювання знань студентів з французької мови здійснюється шляхом проведення кредитно-модульних контрольних заходів, які включають поточний, підсумковий модульний, підсумковий семестровий контроль та підсумковий контроль за весь курс навчання.

**Проміжний** **контроль** здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку знань студентів з окремих тем (змістових модулів) та рівня їх підготовленості до виконання конкретної форми мовленнєвої діяльності. Результати проміжного контролю за модуль визначаються як середня величина з поточних оцінок за певну форму мовленнєвої діяльності. Оцінка за окремий вид мовленнєвої діяльності визначається як середня величина з поточних оцінок за відповідний вид мовленнєвої діяльності у певному відрізку навчального процесу. Кількість поточних оцінок за певний вид мовленнєвої діяльності, що опосередковано відображає питому вагу цього виду мовленнєвої діяльності в навчальному курсі, залежить від мети навчання на кожному етапі навчального процесу, індивідуальних особливостей студентів та інших факторів.

**Поточний** **контроль** – це сума балів за проміжний контроль, відвідування занять і самостійну роботу студента.

**Підсумковий модульний контроль** проводиться з метою оцінки результатів навчання після закінчення логічно завершеної частини практичних занять з французької мови (модуля). Завданням підсумкового модульного контролю є перевірка розуміння та засвоєння певного матеріалу, вироблення відповідних мовленнєвих навичок, умінь самостійно опрацьовувати тексти, здатності осмислити їх зміст, умінь представити певний вивчений матеріал. Форми підсумкового модульного контролю та система оцінювання рівня знань та умінь студентів визначаються кафедрою та відображаються у робочій програмі дисципліни. Підсумковий модульний контроль знань та умінь та навичок студентів може проводитися у формі тестів або контрольних робіт.

**Підсумковий семестровий контроль** проводиться у формі диференційованого заліку або іспиту в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою і в терміни, встановлені робочим навчальним планом та графіком навчального процесу. Залік та іспит – це форма підсумкового контролю, яка передбачає перевірку розуміння студентом теоретичного та практичного програмного матеріалу з французької мови за певний відрізок навчального процесу, здатності творчо використовувати одержані знання та уміння, формувати власне ставлення до певної проблеми тощо. Залік та іспит проводяться у формі виконання письмових завдань (письмовий залік/іспит), усних завдань (усний залік/іспит) або їх комбінації (комбінований залік/іспит). Зміст екзаменаційних завдань затверджується кафедрою у строки, передбачені нормативними актами університету.

**Підсумковий контроль за весь курс навчання** проводиться у формі державного іспиту, зміст і форма проведення якого визначається кафедрою.

Контроль виконання навчального плану проводиться методом модульного тестування, оцінювання реферативних робіт, виступів на семінарах та усної відповіді на іспиті за 100 бальною шкалою у семестр.

Поточне оцінювання всіх видів навчальної діяльності студента здійснюється в національній 4-бальній системі (“5”, “4”, “3”, “2”). Критерії такого оцінювання подані в таблиці далі (1 – № п/п; 2 – види навчальної діяльності; 3 – оцінка; 4 – критерії оцінки).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Аудиторна  робота | 5 | *Рецептивні види мовленнєвої діяльності (аудіювання і читання)*: рівень розуміння мовлення – 90-100%. *Продуктивні види мовленнєвої діяльності (говоріння та письмо)*: повна відповідність висловлювання темі; логічна побудова мовлення; та розкриття теми; вживаність різноманітних мовних засобів, відповідність обсягу висловлювання вимогам програми. *Переклад*: адекватний усний та письмовий переклад на рівні речення і тексту*. Володіння фонетичним, лексичним і граматичним матеріалом* курсу в повному обсязі (90-100%). |
|  |  | 4 | *Рецептивні види мовленнєвої діяльності (аудіювання і читання)*: рівень розуміння мовлення – 75-89%. *Продуктивні види мовленнєвої діяльності (говоріння та письмо)*: повна відповідність висловлювання темі; логічна побудова мовлення; та розкриття теми; вживаність різноманітних мовних засобів, дещо менший обсяг висловлювання. *Переклад*: адекватний усний та письмовий переклад на рівні речення і тексту. *Володіння фонетичним, лексичним і граматичним матеріалом* курсу в повному обсязі 75-89%; наявність мовних помилок (3-5 на 1,5-2 ст. у писемному та 3-5 в усному мовленні. |
|  |  | 3 | *Рецептивні види мовленнєвої діяльності* (аудіювання і читання): рівень розуміння мовлення – 50-74%. *Продуктивні види мовленнєвої діяльності (говоріння та письмо)*: відповідність висловлювання темі та логічна побудова висловлювання, але неповне розкриття теми й вживаність одноманітних мовних засобів, мінімально достатній обсяг висловлювання вимогам програми. Темп мовлення та швидкість реакцій сповільнені. *Переклад*: некоректне вживання лексико-граматичних і фонетичних одиниць та структур, неповна відповідність змісту вихідного тексту і його перекладу. *Володіння фонетичним, лексичним і граматичним матеріалом* курсу в повному обсязі 50-74%; наявність мовних помилок. |
|  |  | 2 | *Рецептивні види мовленнєвої діяльності (аудіювання і читання)*: рівень розуміння мовлення – нижче 50*%. Продуктивні види мовленнєвої діяльності (говоріння та письмо)*: неповна відповідність висловлювання темі; відсутність логічності в побудові мовлення; недостатнє розкриття теми; обмеженість уживаності мовних засобів, обсяг висловлювання недостатній. *Переклад*: неадекватність перекладу й невідповідність вихідного тексту і його перекладу. Темп мовлення та швидкість реакції сповільнені*. Володіння фонетичним, лексичним і граматичним матеріалом* курсу в обсязі нижче 50%; наявність значної кількості мовних помилок. |
| 2. | Самостійна робота студента | 5 | 90-100% виконаних робіт |
| 4 | 75-89% виконаних робіт |
| 3 | 50-74% виконаних робіт |
| 2 | Менше 50% виконаних робіт |
| 3 | Модульна контрольна робота | 5 | 90-100% виконання усіх розділів модульної контрольної роботи |
| 4 | 75-89% виконання усіх розділів модульної контрольної роботи |
| 3 | 50-74% виконання усіх розділів модульної контрольної роботи |
| 2 | Менше 50% виконання усіх розділів модульної контрольної роботи |

**5. Розподіл балів, що присвоюється студентам**

Поточне оцінювання всіх видів навчальної діяльності студента здійснюється в національній 4-бальній системі ("5", "4", "З", "2").

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поточне тестування та самостійна робота | | | | | | | | | | Сума |
| Змістовий модуль №1 | | | | | Змістовий модуль №2 | | | | |
| Т  1 | Т  2 | Т  3 | Т  4 | Т  5 | Т  6 | Т  7 | Т  8 | Т  9 | Т  10 | 100 |
| 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |

Оцінювання знань студента здійснюється за 100-бальною шкалою (для екзаменів і заліків).

* максимальна кількість балів при оцінюванні знань студентів з дисципліни, яка завершується екзаменом, становить за поточну успішність 50 балів, на екзамені – 50 балів;
* при оформленні документів за екзаменаційну сесію використовується таблиця відповідності оцінювання знань студентів за різними системами.

**Шкала оцінювання: Університету, національна та ECTS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Оцінка в балах | Оцінка ECTS | Визначення | За національною шкалою | |
| Екзаменаційна оцінка, оцінка з диференційованого заліку | Залік |
| 90 – 100 | А | відмінно | Відмінно | Зараховано |
| 81-89 | В | дуже добре | Добре |
| 71-80 | С | добре |
| 61-70 | D | задовільно | Задовільно |
| 51-60 | Е | достатньо |
| 0- 50 | FX | незадовільно | Незадовільно | Незараховано |

Протягом семестру проводиться не менше двох модулів або колоквіумів чи контрольних робіт або інших видів контролю. Максимальна кількість балів, яка встановлюється для цих видів контролю, а також відповідність оцінок FX та F у шкалі ECTS, у балах та національній шкалі визначається Вченими радами факультетів або кафедрами, які забезпечують викладання відповідних дисциплін.

**9. Методичне забезпечення**

1. Резюме лекцій.
2. Опорні конспекти лекцій.
3. Мультимедійні графіки та таблиці.

**Рекомендована література**

**Базова**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Демчук Н.М., Мiщенко В.Г. Français des affaires. Дiлова французька мова. Навчальний посібник. ̶ Львiв: Новий Світ - 2000, 2013. |
| 2. | Dubois A.-L., Tauzin B. Objectif Express2. Le monde professionnel en français. Nouvelle édition. B1/B2.1. – Paris : Hachette, 2016. |
| 3. | Dubois A.-L., Tauzin B. Objectif Express2. Le monde professionnel en français. Nouvelle édition. B1/B2.1. Cahier d’activités. – Paris : Hachette, 2016. |
| 4. | De Chérisey T. 500 lettres pour tous les jours. Savoir écrire en toutes circonstances. – Paris : Larousse, 2004. |
| 5. | Dufour M. *et ali*. ÉDITO. Méthode du français. Niveau B1. – Paris : Didier, 2018. |

**Допоміжна**

|  |  |
| --- | --- |
| 6. | Jouette A. Le savoir écrire.Le guide pratique de correspondance. ̶ Paris: France Loisirs,1989 (900 modèles de lettres, de billets, de télégrammes, de cartes et quantité de formules de politesse). |
| 7. | Gohard-Radenkovic A. L’écrit, stratégie et pratiques. ̶ Paris: Clé International,1995. |
| 8. | Cerquiglini B. Les langues de la France. Rapport au Ministère de l’Éducation nationale, de la Recherche et de la Technologie, et à la Ministre de la Culture et de la Communication. –Paris, 1999. |

Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення

https://www.youtube.com/c/lefrancaisdesaffaires

<https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/numerifos/affaires/>

<https://apprendre.tv5monde.com/fr/exercice/7669?id_serie=14740&nom_serie=un_parcours_interessant_&niveau=a2_elementaire&exercice=1>

<https://www.facebook.com/tv5mondeofficiel/videos/723226468173348/?v=723226468173348>

Автор:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ к.філол.н., доц. Демчук Н.М./

(підпис)