**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Львівський національний університет імені Івана Франка**

**Факультет Іноземних мов**

**Кафедра Французької філології**

**Затверджено**

На засіданні кафедри французької філології

Факультету іноземних мов

Львівського національного університету імені Івана Франка

(протокол № 1 від 30 серпня 2021 р.)

В,о. завідувача кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доц. Піскозуб З.Ф.

**Силабус з навчальної дисципліни**

**«Ділова французька мова»,**

**що викладається в межах ОПП (ОПН)**

**(бакалаврського) освітньо-наукового рівня вищої освіти**

 **для здобувачів зі спеціальності 035 Філологія**

**спеціалізації «Романські мови та література (переклад включно)** **Перша - французька: французька та англійська мови та література».**

**Львів 2021 р.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва дисципліни** |  Ділова французька мова |
| **Адреса викладання дисципліни** | вул. Університетська, 1 Львів |
| **Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна** | Факультет іноземних мовКафедра французької філології |
| **Галузь знань, шифр та назва спеціальності** | 03 Гуманітарні науки035.05 «Романські мови та література (переклад включно). Перша - французька: французька та англійська мови та література» |
| **Викладачі дисципліни** | Демчук Наталія Михайлівна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри |
| **Контактна інформація викладачів** | natalia.demchuk@lnu.edu.ua<https://lingua.lnu.edu.ua/employee/demchuk-nataliya-myhajlivna>Кафедра французької філології |
| **Консультації з питань навчання по дисципліні відбуваються** | Консультації в день проведення практичних занять (за попередньою домовленістю).  |
| **Сторінка курсу** | https://lingua.lnu.edu.ua/course/dilova-inozemna-mova-3 |
| **Інформація про дисципліну** | Курс розроблено таким чином, аби навчити студентів навикам комунікації у професійній сфері. У курсі представлено роль французької ділової мови як важливого інструменту у процесі функціонування підприємств, які в контексті конкуренції бажають створити і передати свій якісний імідж. Розглянуто також призначення комерційної кореспонденції у професійній сфері, яка об'єднує представників ділового світу, і на противагу усній розмові чи спілкуванню телефоном, залишається важливим документом.  |
| **Коротка анотація дисципліни** | Дисципліна «Ділова французька мова» є вибірковою дисципліною зі спеціальності 035.05 «Романські мови та література (переклад включно). Перша - французька: французька та англійська мови та література»для освітньої програми 03 Гуманітарні науки, напряму 035 Філологія, яка викладається на третьому курсі в 2-му семестрі в обсязі 3 кредитів (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS). |
| **Мета та цілі дисципліни** | Мета вивчення вибіркової дисципліни «Ділова французька мова» корелює із визначеними завданнями: *-* допомогти студентам виробити навики комунікації у професійній сфері: діалогічного мовлення (запропонувати товар або послугу, домовитися про зустріч, реалізувати опитування, запланувати та обговорити подію), обговорити умови трудової угоди, та підготовленого монологічного мовлення (проведення презентації, наради, зборів).- навчити студентів оформленню персональних та ділових документів шляхом засвоєння поширених кліше та моделей ділового мовлення у відповідності до європейських вимог та стандартів.- засвоїти лексичний та граматичний матеріал в обсязі, передбаченому програмою, що забезпечить можливість ділової комунікації та отримання інформації із французьких та франкомовних джерел. |
| **Література для вивчення дисципліни** |  Основна література:

|  |
| --- |
| 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.  |
| Додаткова література: |

 5. Dufour M. *et ali*. ÉDITO. Méthode du français. Niveau B1. – Paris : Didier, 2018.

|  |
| --- |
| 6. Gohard-Radenkovic A. L’écrit, stratégie et pratiques. ̶ Paris: Clé International,1995. |
| 7. 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. Інтернет-ресурси: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> |

 |
| **Обсяг курсу** | **90** годин аудиторних занять. З них **16** годин лекцій, **16** годин практичних занять та **58** годин самостійної роботи. |
| **Очікувані результати навчання** | Після завершення цього курсу студент буде : Знати: - теоретичні основи дисципліни- роль та призначення офіційно-ділового стилю та писемного ділового мовлення - лексичний та граматичний матеріал в обсязі, передбаченому програмою, що забезпечить можливість ділової комунікації та отримання інформації із французьких та франкомовних джерел.Вміти: - характеризувати типи комерційних документів - спілкуватися в усній та письмовій формах у професійній сфері. |
| **Ключові слова** | писемне ділове мовлення, комерційний лист, професійна комунікація, підприємство, організація роботи, ділова зустріч, резюме, мотиваційний лист, співбесіда, трудова угода. |
| **Формат курсу** | Очний  |
|  | Проведення консультації для кращого розуміння тем |
| **Теми** | СХЕМА КУРСУ додається |
| **Підсумковий контроль, форма** | залік в кінці семеструкомбінований  |
| **Пререквізити** | Для вивчення курсу студенти потребують базових знань з основної мови, достатніх для сприйняття категоріального апарату функціонування ділової французької мови, розуміння кліше та моделей ділового мовлення. |
| **Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу** | Самостійна пошукова робота кожного студента з метою написання презентації на запропоновану тематику, Спільні розробки та їх презентація на занятті, Дискусія навколо визначених тем. |
| **Необхідне обладнання** | Із урахуванням особливостей навчальної дисципліни. Вивчення курсу не потребує використання програмного забезпечення. Можливе використання мобільних пристроїв у навчальних цілях. |
| **Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)** | Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою. Бали нараховуються за наступним співідношенням: • практичні/самостійні тощо: 25% семестрової оцінки; максимальна кількість балів 25.• контрольні заміри (модулі): 25% семестрової оцінки; максимальна кількість балів 25. • іспит/залік: 50% семестрової оцінки. Максимальна кількість балів 50.Підсумкова максимальна кількість балів 100.**Письмові роботи:** Очікується, що студенти виконають декілька видів письмових робіт (есе, вирішення кейсу). **Академічна доброчесність**: Очікується, що роботи студентів будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших студентів становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахуванння викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману. **Відвідання занять** є важливою складовою навчання. Очікується, що всі студенти відвідають усі лекції і практичні зайняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку студенти зобов’язані дотримуватися усіх строків визначених для виконання усіх видів письмових робіт, передбачених курсом. **Література.** Уся література, яку студенти не зможуть знайти самостійно, буде надана викладачем виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Студенти заохочуються до використання також й іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих.**Політика виставлення балів.** Враховуються бали набрані на поточному тестуванні, самостійній роботі та бали підсумкового тестування. При цьому обов’язково враховуються присутність на заняттях та активність студента під час практичного заняття; недопустимість пропусків та запізнень на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття в цілях не пов’язаних з навчанням; списування та плагіат; несвоєчасне виконання поставленого завдання і т. ін.Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. |
| **Питання до заліку чи екзамену.** |  Діловий лист: загальна структура.Типи ділових документів: запит інформації, замовлення, рахунок тощо.Підприємство. Типи підприємств у Франції.Персональні документи: CV, мотиваційний лист, рекомендаційний лист.Документи на підприємстві: циркуляр, звіт, оформлення відрядження. Адміністративні документи: контракт, трудова угода тощо.Засоби комунікації. Соціальні мережі.Співбесіда на стажування або працевлаштування. |
| **Опитування** | Анкету-оцінку з метою оцінювання якості курсу буде надано по завершенню курсу. |