

Львівський національний університет імені Івана Франка
(повна назва вищого навчального закладу)
Кафедра французької філології



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Комунікативне письмо

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Галузь знань	03 «Гуманітарні науки» (шифр і назва галузі знань)
Спеціальність	035 «Філологія» (шифр і назва напрямку підготовки)
Спеціалізація	035.05 “Романські мови та літератури (переклад включно)” (шифр і назва спеціальності (тей) (назва спеціалізації)
Освітньо-професійної програми факультету	Французька мова та література іноземних мов (назва факультету)

Кредитно-модульна система
організації навчального процесу

2017-2018

Комунікативне письмо. Робоча програма навчальної дисципліни складена на основі освітньо-професійної програми “Французька мова та література” 2016 року.

Розробник: канд. філол.наук, доц. Львова Л.Ф.

Робоча програма навчальної дисципліни затверджена на засіданні кафедри французької філології

Протокол № 1 від 28 серпня 2017 р.

Завідувач кафедрою
французької філології

“28 ” серпня 2017 р



(підпис)

(Помірко Р. С.)
(прізвище та ініціали)

Затверджено рішенням Вченої ради факультету іноземних мов

Протокол № 1 від 29 серпня 2017 р.

© _____, 2017
© _____, 2017

Опис навчальної дисципліни

(Витяг з робочої програми вибіркової навчальної дисципліни «Комунікативне письмо»)

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів - 3	Галузь знань <u>03 «Гуманітарні науки»</u> (шифр, назва)	за вибором студента	
Модулів – 1	Напрямок <u>035 «Філологія»</u> (шифр, назва)	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2	Спеціалізації 035.05 Романські мови та літератури (переклад включно)	2017	
Курсова робота		<i>Семестр</i>	
Загальна кількість годин -90		3-й	
		<i>Лекції</i>	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 3,6	Освітньо-кваліфікаційний рівень: «бакалавр»	16 год.	
		<i>Практичні, семінарські</i>	
		16 год.	
		<i>Лабораторні</i>	
		<i>Самостійна робота</i>	
		58 год.	
		ІНДЗ:	
Вид контролю: залік			

Мета та завдання навчальної дисципліни

Курс входить до циклу вибірових дисциплін з іноземної філології, передбачає допомоги студентам опанувати потрібними знаннями усного та писемного спілкування, засвоїти необхідний мінімум граматичних правил, спеціальних термінів і виразів, дати поради щодо використання мовних засобів для оформлення необхідної документації. Запропоновані вправи сприятимуть підвищенню загального рівня культури мовлення майбутніх фахівців, збагаченню лексичного запасу, допоможуть практично закріпити знання у процесі самостійної підготовки та опрацювання рекомендованої літератури.

Мета курсу :

Удосконалити навички практичного володіння французькою мовою в різних видах комунікативної діяльності, ознайомити з вимогами до укладання документів та етикою повсякденного та ділового спілкування.

Завдання :

В результаті вивчення даного курсу студент повинен:

знати: специфіку і норми сучасної французької мови, вимоги до структури та оформлення листів, класифікацію документів і основні правила їх оформлення.

вміти: розуміти структуру тексту і розпізнавати зв'язки між його частинами, виокремлювати необхідну інформацію із документів, що використовуються в повсякденному житті, аналізувати і зіставляти інформацію, добирати еквіваленти, потрібні мовні одиниці відповідно до контексту, ідентифікувати та вибирати правильні формулювання для вживання в мові лексичних одиниць та граматичних конструкцій у процесі писемного спілкування, писати особисті і ділові листи, використовуючи формули мовленнєвого етикету, передавати повідомлення, висловлюючи власні думки і почуття.

Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Мова як суспільне явище.

Тема 1: Культура усного і писемного мовлення.

Тема 2: Лексичний склад та фразеологія французької мови.

Тема 3: Морфологічні та синтаксичні норми вживання французької мови.

Тема 4: Породження і сприйняття мовлення.

Змістовий модуль 2. Техніка оформлення документації.

Тема 5: Види листування і правила оформлення листів.

Тема 6: Терміни та їх місце у діловому мовленні.

Тема 7: Граматична форма ділових документів.

Тема 8: Логічна послідовність документів.

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	л а б	інд	ср		л	п	лаб	інд	ср
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Змістовий модуль 1. Мова як суспільне явище.												
Тема 1: Культура усного і писемного мовлення.		2	2			7						
Тема 2: Лексичний склад та фразеологія французької мови.		2	2			7						
Тема 3: Морфологічні та синтаксичні норми вживання французької мови.		2	2			7						
Тема 4: Породження і сприйняття мовлення.		2	2			8						
Разом – зм. модуль 1		8	8			29						

Змістовий модуль 2. Техніка оформлення документації.											
Тема 5: Види листування і правила оформлення листів.		2	2		7						
Тема 6: Терміни та їх місце у діловому мовленні.		2	2		8						
Тема 7: Граматична форма ділових документів.		2	2		7						
Тема 8: Логічна послідовність документів.		2	2		7						
Разом – зм. Модуль 2		8	8		29						
Усього годин	90	16	16		58						

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Мова як соціальне явище. Функції мови.	3
2	Поняття мовної норми, її види.	3
3	Функціонально-стилістична диференціація сучасної французької мови.	4
4	Характеристика офіційно-ділового стилю.	4
5	Характеристика наукового стилю.	4
6	Мовленнєвий етикет. Тональність спілкування.	4
7	Функціональна диференціація лексики французької мови.	3
8	Синоніми, антоніми та їх функції.	4
9	Нормативність уживання граматичних форм займенників.	4
10	Порядок слів у реченні.	3
11	Синонімія синтаксичних конструкцій.	4
12	Особливості вживання дієслівних форм у структурі тексту.	4
13	Класифікація сучасних документів.	3
14	Загальні вимоги до складання та оформлення документів.	4
15	Особливості мови ділових паперів.	3
16	Документ як основний вид писемного ділового мовлення, його функції.	4
	Разом	58

10. Методи контролю

Контроль виконання курсової роботи включає поточний контроль за виконанням розрахунків за трьома розділами та захист перед комісією. Оцінка виконання та захисту курсової роботи проводиться за 100-бальною шкалою.

11. Розподіл балів, що присвоюється студентам

Приклад розподілу балів, які отримують студенти (для заліку)

Поточне тестування та самостійна робота								Сума
Змістовий модуль №1				Змістовий модуль № 2				
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	100
10	15	10	15	10	15	10	15	

T1, T2 ... T8 – теми змістових модулів

Приклад розподілу балів, які отримують студенти за виконання курсової роботи (проекту)

Пояснювальна записка	Ілюстративна частина	Захист роботи	Сума
до 20	до 30	до 50	100

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	A	відмінно	Відмінно	Зараховано
81-89	B	дуже добре	Добре	
71-80	C	добре		
61-70	D	задовільно	Задовільно	
51-60	E	достатньо		
0- 50	FX	незадовільно	Незадовільно	Незараховано

Протягом семестру проводиться один модуль, а також контрольні роботи. 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.

12. Методичне забезпечення

- 1.Резюме лекцій.
- 2.Тексти і завдання для практичного використання.
- 3.Besson R. Guide pratique de la communication écrite. P., 1987.

13. Рекомендована література

Базова

1. Andréani Ch. Encyclopédie pratique de la correspondance. P. Hachette, 1995.
2. Besson R. Guide pratique de la communication écrite. P., Editions Casteilla, 1987.
3. Bronckart, J.-P. Le fonctionnement des discours, P., 1985.
4. Meunier J.-P. , Peraya D. Introduction aux théories de la communication. 2-e édition de Boeck et Larcier s.a. 2004, Bruxelles.
5. Moirand S., Une grammaire des textes et des dialogues. P.1990.

Допоміжна

1. Демчук Н.М., Міщенко В.Г. Ділова французька мова. Львів, 2013.
2. Молдованов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ. Київ, 1992.
3. Матвишин В.Г., Ховтун В.П. Бизнес-курс французского языка.М., 2007.
4. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. Київ, 1996.
5. Bateson G., Ruesch J. Communication et société. (Préface de Paul Watzlawick), 2006.
6. Germain C. La production écrite. Paris : Cle international, 1999.
7. Meyer J.-C. Apprendre/enseigner à produire des textes écrits. Bruxelles, De Boeck Université, 1988.
8. Meyer B. Maîtriser l'argumentation. Armand Colin, P., 1996.

14. Інформаційні ресурси

1. www.cterrier.com/cours/communication
2. www.ccdmd.qc.ca
3. <http://wikipedia.org>
4. <http://www.euro-cordiale.lu>
5. www.cle-inter.com