***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**

 **Комунікативне письмо**

спеціальності **035 Філологія**

спеціалізації **035.055 Романські мови та літератури (переклад включно), перша - французька**

освітньої-професійної

програми **Французька та англійська мови і літератури**

факультету **іноземних мов**

 2020 – 2021 навчальний рік

Робоча програма **Комунікативне письмо** для студентів освітньо-професійної програми **Французька та англійська мови і літератури**

Розробник: доц. Кость Г. 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

1. **Опис 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 знань03 «Гуманітарні науки»(шифр, назва) | за вибором студента |
| Модулів – 1 | Напрям035 «Філологія»(шифр, назва) | *Рік підготовки:* |
| Змістових модулів – 2 | Спеціалізація035.055 Романські мови та літератури (перекладвключно), перша- французька | 2020 |  |
| Курсова робота | *Семестр* |
| Загальна кількість годин -90 | 3-й |  |
| *Лекції* |
| Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 3,6 | Освітньо-кваліфікаційний рівень:«бакалавр» | 16 год. |  |
| *Практичні, семінарські* |
| 16 год. |  |
| *Лабораторні* |
|  |  |
| *Самостійна робота* |
| 58 год. |  |
| ІНДЗ: |
| Вид контролю: залік |

### Мета та завдання навчальної дисципліни

Курс входить до циклу вибіркових дисциплін з іноземної філології, передбачає допомогти 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 при оформленні ділової кореспонденції, які стосуються різних життєвих ситуацій, класифікацію документів, структуру та основні правила їх оформлення.

**вміти:** 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. Мовленнєвий етикет.

**Тема 2**: Епістолярний стиль та його особливості.

**Тема 3**: Типи листів та їхня структура.

**Тема 4**: Правила оформлення листів.

### Змістовий модуль 2. Техніка оформлення документації.

**Тема 5**: Структура та правила оформлення CV.

**Тема 6**: Структура мотиваційного листа.

**Тема 7**. Мовно-стилістичні та структурні особливості ділової кореспонденції (листи-рекламації, листи-запити інформації, листи-замовлення і т.п.)

**Тема 8**: Особливості оформлення звіту про стажування.

### 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 аб | 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 писемногомовлення. |  | 2 | 2 |  |  | 7 |  |  |  |  |  |  |
| **Тема 2**: Епістолярний стиль та його лексико-граматичні та структурні особливості. |  | 2 | 2 |  |  | 7 |  |  |  |  |  |  |
| **Тема 3**: Типи листів та їхня структура. |  | 2 | 2 |  |  | 7 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тема 4**: Правила оформлення листів. |  | 2 | 2 |  |  | 8 |  |  |  |  |  |  |
| Разом – зм. модуль1 |  | 8 | 8 |  |  | 29 |  |  |  |  |  |  |
| **Змістовий модуль 2. Техніка оформлення документації.** |
| **Тема 5**: Структура та правила оформлення CV. |  | 2 | 2 |  |  | 7 |  |  |  |  |  |  |
| **Тема 6:** Структура мотиваційного листа. |  | 2 | 2 |  |  | 8 |  |  |  |  |  |  |
| **Тема 7**: Мовно-стилістичні та структурні особливості ділової кореспонденції (листи-рекламації, листи-запити інформації, листи-замовлення і т.п.) |  | 2 | 2 |  |  | 7 |  |  |  |  |  |  |
| **Тема 8**: Особливості оформлення звіту про стажування. |  | 2 | 2 |  |  | 7 |  |  |  |  |  |  |
| Разом – зм. Модуль 2 |  | 8 | 8 |  |  | 29 |  |  |  |  |  |  |
| **Усього годин** | 90 | 16 | 16 |  |  | 58 |  |  |  |  |  |  |

**5. 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 | Тональність письмового спілкування. | 4 |
| 7 | Функціональна диференціація лексики французької мови. | 3 |
| 8 | Синоніми, антоніми та їх функції. | 4 |
| 9 | Нормативність уживання граматичних форм займенників у письмовому мовленні. | 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 |

1. **Методи контролю**

Поточний контроль за виконанням завдань та залік наприкінці 3-го семестру. Оцінка роботи проводиться за 100-бальною шкалою.

### 7. Розподіл балів, що присвоюється студентам Приклад розподілу балів, які отримують студенти (для заліку)

 Т1, Т2 ... Т8 – теми змістових модулів

|  |  |
| --- | --- |
| Поточне тестування та самостійна робота | Сума |
| Змістовий модуль №1 | Змістовий модуль № 2 |
| Т1 | Т2 | Т3 | Т4 |  | Т5 | Т6 | Т7 | Т8 | 100 |
| 10 | 15 | 10 | 15 |  | 10 | 15 | 10 | 15 |

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 здиференційованого 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 |

**Перелік питань на залік:**

1. Культура усного і писемного мовлення. Мовленнєвий етикет.
2. Епістолярний стиль та його лексико-граматичні та структурні особливості.
3. Типи листів та їхня структура.
4. Правила оформлення листів. Формули ввічливості і звертання.
5. Структура та правила оформлення CV.
6. Мовно-стилістичні та структурні особливості мотиваційного листа.
7. Оформлення листів-рекламацій, листів-запитів інформації, листів-замовлень.
8. Особливості оформлення звіту про пройдене стажування.