**Силабус курсу «Комунікативне письмо»**

**2020-2021 навчального року**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва курсу** |  Комунікативне письмо |
| **Адреса викладання курсу** | 79000, м. Львів, вул. Університетська, 1 |
| **Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна** | Факультет іноземних мов, кафедра французької філології |
| **Галузь знань, шифр та назва спеціальності** | 035. Філологія; 035.055 Романські мови та літератури (переклад включно) Перша - французька: освітньої-професійної програми Французька та англійська мови і літератури |
| **Викладачі курсу** | Кость Г.М., доцент кафедри французької філології |
| **Контактна інформація викладачів** | Hanna.Kost@lnu.edu.ua |
| **Консультації по курсу відбуваються** | Консультації в день проведення лекцій/практичних занять (за попередньою домовленістю). Для погодження часу он-лайн консультацій слід писати на Viber, електронну пошту викладача або телефонувати. |
| **Сторінка курсу** | https://lingua.lnu.edu.ua/course/komunikatyvne-pys-mo-frantsuz-ka-mova |
| **Інформація про курс** | Вибірковий навчальний курс «Комунікативне письмо» передбачає засвоєння теоретичних і практичних навиків у формуванні письмової кореспонденції, письмового оформлення документів, пов’язаних з галуззю діяльності особи: пояснення ключових етикетних понять при звертанні до адресата, систематизацію викладу матеріалу у різних типах письмової кореспонденції.  |
| **Коротка анотація курсу** | Дисципліна «Комунікативне письмо» є вибірковою дисципліною зі спеціальності 035. Філологія; 035.055 Романські мови та літератури (переклад включно) Перша - французька: освітньої-професійної програми Французька та англійська мови і літератури, яка викладається в ІІІ семестрі в обсязі 1 кредит (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS). |
| **Мета та цілі курсу** | Метою вивчення вибіркової дисципліни «Комунікативне письмо» є ознайомлення студентів з основними вимогами до оформлення та редагування письмової кореспонденції, пов’язаної з різними комунікативними ситуаціями: приватна і службова кореспонденція, вітальні листівки, основні параметри оформлення CV, написання мотиваційного листа, листа-рекламації чи відмови, звернених до різноманітних інституцій. Крім того, курс має на меті ознайомити студентів з основними вимогами до етики повсякденного та ділового спілкування. |
| **Література для вивчення дисципліни** | **Рекомендована література*** 1. Andréani Ch. Encyclopédie pratique de la correspondance. P. Hachette, 1995.
	2. Fontenay H. La bonne correspondance. – Paris : France Loisirs, 1988.
	3. Harang J. L’épistolaire. – Paris : Hatier, 2002.
	4. Кость Г. La stylistique française=Стилістика французької мови: навч. посібник / Ганна Кость. – Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2017 р. – 264 с.
	5. Meunier J.-P. , Peraya D. Introduction aux théories de la communication. 2-e édition de Boeck et Larcier s.a. 2004, Bruxelles.
	6. Moirand S., Une grammaire des textes et des dialogues. P.1990.

 **Допоміжна**1. Демчук Н.М., Міщенко В.Г. Ділова французька мова. – Львів: Новий світ, 2013.
2. Молдованов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ. Київ, 1992.
3. Матвиишин 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 B. Maîtriser l’argumentation.Armand Colin, P., 1996.

**Словники:*** 1. Baratin M., Baratin-Lorenzi M. Dictionnaire des synonymes. – Paris : Hachette, 2015.
	2. Dictionnaires des difficultés de la langue française / sous la direction de M. De Toro. – Paris, 1971.
	3. Dictionnaire français-ukrainien, ukrainien-français / Під заг. ред. В.Бусела. – К.; Ірпінь: ВТФ «Перун».
 |
| **Тривалість курсу** | 32 год. у 3 семестрі  |
| **Обсяг курсу** | **32** години аудиторних занять у 3 семестрі. З них : 16 годин лекцій, 16 годин практичних занять та 58 годин самостійної роботи.  |
| **Очікувані результати навчання** | Після завершення цього курсу студент буде : **Знати** специфіку і норми сучасної французької мови при оформленні ділової і приватної кореспонденції, яка 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. |
| **Ключові слова** | Письмова кореспонденція, листи-рекламації, листи-вітання, листи-відповіді на оголошення, мотиваційний лист, оформлення CV. |
| **Формат курсу** | Очний  |
|  | Проведення практичних робіт та консультації для кращого розуміння тем |
| **Теми** | Подані у формі СХЕМИ КУРСУ |
| **Підсумковий контроль, форма** | Залік в кінці 3 семеструкомбінований  |
| **Пререквізити** | Для вивчення курсу студенти потребують базових знань з основ комунікації у рідній мові, достатніх для сприйняття та засвоєння нового матеріалу. |
| **Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу** | Презентація, лекції, колаборативне навчання (форми – групові проекти, спільні розробки, тьюторство\* , навчальні спільноти і т. д.) проектно-орієнтоване навчання, дискусія\*Завдання тьютора – побудова освітнього простору як простору прояву пізнавальних ініціатив та інтересів студентів і створення індивідуальної освітньої траєкторії. Тьютор встановлює зі студентами партнерські стосунки, забезпечуючи психологічну підтримку під час навчання, організовує їх освітню діяльність, представляє академічні інтереси студентів на факультеті. Тьюторський супровід, націлений на реалізацію принципу індивідуалізації в освіті, сприяє найбільш повному розкриттю особистісного потенціалу студента за умови встановлення суб’єктних відносин, в яких кожна сторона бере на себе відповідальність за свій вибір. |
| **Необхідне обладнання** | Із урахуванням особливостей навчальної дисципліни. |
| **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 два види письмових робіт (тести, розгорнуте пояснення питання). **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 обов’язковою складовою навчання. Очікується, що всі студенти відвідають усі лекції і практичні заняття 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.П**олітика 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.** | **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. 1. Структура та правила оформлення CV.
2. Мовно-стилістичні та структурні особливості мотиваційного листа.
3. Оформлення листів-рекламацій, листів-запитів інформації, листів-замовлень.
4. Особливості оформлення звіту про пройдене стажування.
 |
| **Опитування** | Анкету-оцінку з метою оцінювання якості курсу буде надано по завершенню курсу. |

\*ПРИМІТКА

*Зовнішня форма вираження силабусу може бути відмінною та поданою до візуального сприйняття не лише у формі таблиці. Бажаним є дотримання самої структури. Можливе наповнення силабусу додатковими розділами із розширенням інформації про курс. Запропонована форма є лише зразком.*

**Схема вибіркового курсу « Комунікативне письмо» для студентів 2курсу,**

**2020 – 2021 н.р., 3 семестр**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тиж. / дата / год.-** | **Тема, план, короткі тези** | **Форма діяльності (заняття)\* \*лекція, самостійна, дискусія, групова робота)**  | **Література.\*\*\* Ресурси в інтернеті** | **Завдання, год** | **Термін виконання** |
| **1 тиждень: 01.09 – 04.09** | Культура усного і писемного мовлення.  | Лекційне заняття + практичне |  | 2 | 01.09 – 04.09 |
| **2 тиждень: 07.09 – 11.09** | Мовленнєвий етикет. | Практичне заняття |  | 2 | 07.09 – 11.09 |
| **3 тиждень: 14.09 – 18.09** | Епістолярний стиль та його місце у системі стилів французької мови. | Лекційне заняття |  | 2 | **14.09 – 18.09** |
| **4 тиждень: 21.09 – 25.09** | Лексико-граматичні і структурні особливості епістолярного стилю | Практичне заняття |  | 2 | **21.09 – 25.09** |
| **5 тиждень: 28.09 – 02.10** | Типи листів та їхня структура. | Лекційне заняття |  | 2 | **28.09 – 02.10** |
| **6 тиждень: 05.10 – 09.10** | Типи листів та їхня структура. | Практичне заняття  |  | 2 | **05.10 – 09.10** |
| **7 тиждень: 12.10 – 16.10** | Правила оформлення ділової та приватної кореспонденції. | Лекційне заняття |  | 2 | **12.10 – 16.10** |
| **8 тиждень: 19.10 – 23.10** | Формули ввічливості і звертання у діловій та приватній кореспонденції. | Практичне заняття |  | 2 | **19.10 – 23.10** |
| **9 тиждень: 26.10 – 30.10** | Структура та правила оформлення CV. | Лекційне заняття | . | 2 | **26.10 – 30.10** |
| **10 тиждень: 02.11 – 06.11** | Структура та правила оформлення CV. | Практичне заняття |  | 2 | **02.11 – 06.11** |
| **11 тиждень: 09.11 – 13.11** | Мовно-стилістичні та структурні особливості мотиваційного листа. | Лекційне заняття |  | 2 | **09.11 – 13.11** |
| **12 тиждень: 16.11 – 20.11** | Мовно-стилістичні та структурні особливості мотиваційного листа. | Практичне заняття |  | 2 | **16.11 – 20.11** |
| **13 тиждень: 23.11 – 27.11** | Редагування листів-запитів інформації, листів-рекламацій та листів-замовлень. | Лекційне заняття |  | 2 | **23.11 – 27.11** |
| **14 тиждень: 30.11 – 04.12** | Оформлення листів-запитів інформації, листів-рекламацій та листів-замовлень. | Практичне заняття |  | 2 | **30.11 – 04.12** |
| **15 тиждень: 07.12 – 11.12** | Особливості оформлення звіту про пройдене стажування. | Лекційне заняття |  | 2 | **07.12 – 11.12** |
| **16 тиждень: 14.12 – 18.12** | Особливості оформлення звіту про пройдене стажування. | Практичне заняття |  | 2 | **14.12 – 18.12** |

**Уклала:**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /доц. Кость Г.М./

Затверджено на засіданні кафедри французької філології

від 29 серпня 2020 року (протокол № 1)

В.о. завідувача кафедри

французької філології \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доц. Піскозуб З.Ф.