

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський національний університет імені Івана Франка
Факультет іноземних мов
Кафедра французької та іспанської філології

Затверджено
на засіданні кафедри
французької та іспанської філології
факультету іноземних мов
Львівського національного
університету імені Івана Франка

Протокол № 9 від 26 червня 2023 р.

Завідувач кафедри  Пискозуб З.Ф.

Силабус освітньої компоненти
«Комунікація на підприємстві»,
що викладається в межах
ОПП «Французька та друга іноземні мови і літератури»
другого (магістерського) рівня вищої освіти для здобувачів
зі спеціальності **035 Філологія**
за спеціалізацією 035.055 Романські мови та літератури
(переклад включно), перша – французька

2023 – 2024

Назва освітньої компоненти	«Комунікація на підприємстві»
Адреса викладання освітньої компоненти	Львівський національний університет імені Івана Франка вул. Університетська, 1, Львів, Львівська область, 79000
Факультет та кафедра, за якою закріплена освітня компонента	Факультет іноземних мов Кафедра французької та іспанської філологій
Галузь знань, шифр та назва спеціальності (спеціалізації)	Галузь знань 03 Гуманітарні науки , Спеціальність 035 Філологія , Спеціалізація 035.055 Романські мови та літератури (переклад включно), перша – французька
Викладачі освітньої компоненти	Демчук Наталія Михайлівна кандидат філологічних наук, доцент кафедри французької та іспанської філологій
Контактна інформація викладачів	natalia.demchuk@lnu.edu.ua https://lingua.lnu.edu.ua/employee/demchuk-nataliya-myhajlivna
Консультації з питань навчання відбуваються	Консультації в день проведення практичних занять (за попередньою домовленістю). Також можливі он-лайн консультації через Teams або подібні ресурси. Для погодження часу он-лайн консультацій слід писати на електронну пошту викладача або дзвонити.
Сторінка освітньої компоненти	
Коротка анотація освітньої компоненти	Освітня компонента «Комунікація на підприємстві» є вибірковою освітньою компонентою (навчальна дисципліна) для освітньо-професійної програми «Французька та друга іноземні мови і літератури» другого (магістерського) рівня вищої освіти для здобувачів зі спеціальності 035 Філологія за спеціалізацією 035.055 Романські мови та літератури (переклад включно), перша – французька, яка викладається протягом одного семестру освітнього процесу в обсязі 3 кредити (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS). Програмою передбачено вивчення лексичного та граматичного матеріалу у сфері ділової комунікації, зокрема, процесів і інструментів, які потрібні для спілкування в усній та письмовій формах у професійній комунікації. Структура освітньої компоненти дозволяє методологічно підготувати здобувачів до засвоєння поширених кліше та моделей ділового мовлення відповідно до європейських вимог та стандартів. Сюди входять тренувальні вправи з аудіювання із подальшим опрацюванням нової лексики та завдань з усного мовлення на запропоновану професіну тематику.
Інформація про освітню компоненту	Освітня компонента «Комунікація на підприємстві» є складовою частиною блоку вибіркового освітнього компоненту освітньо-професійної програми «Французька та друга іноземні мови і літератури» другого (магістерського) рівня вищої освіти.

	<p>Освітній процес спрямований на те, щоб здобувачі отримали необхідні знання, обов'язкові для оформлення персональних та ділових документів, а також розвинули мовну та мовленнєву компетенцію і могли правильно висловлюватись у різних комунікативних ситуаціях (зокрема у сфері ділового спілкування).</p> <p>Освітня компонента «Комунікація на підприємстві» розкриває призначення комерційної кореспонденції, яка об'єднує представників ділового світу, і на противагу усній розмові чи спілкуванню телефоном, залишається важливим документом.</p>
Мета та цілі освітньої компоненти	<p>Забезпечити досягнення здобувачами високого рівня мовної компетенції у повсякденних ситуаціях професійної комунікації (запропонувати товар або послугу, домовитися про зустріч, реалізувати опитування, запланувати подію, обговорити умови трудової угоди, написати звіт) та підготовленого монологічного та діалогічного мовлення (проведення презентації, наради, зборів), оволодіння сучасними підходами та інструментами для вирішення того чи іншого професійного завдання.</p>
	<p>Цілі: покращити мовленнєву та мовну компетенцію на основі розвитку уміння вільно висловлюватися в усній та письмовій формі на запропоновану тематику; розвинути аналітичне та дедуктивне мислення; поглибити граматичні навички, необхідні для мовлення, письма та складання чи перекладу документів.</p>
Література для вивчення освітньої компоненти	<p>Основна література: Базова література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Демчук Н.М., Зелена Ю.Л. Ділова іноземна мова (французька) : навчальний посібник для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня усіх спеціальностей. – Львів: Львів: в-во ЛТЕУ, 2021. 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. <p>Допоміжна література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Демчук Н.М., Міщенко В.Г. Français des affaires. Ділова французька мова. Навчальний посібник. – Львів: Новий Світ - 2000, 2013. 5. De Chérissey T. 500 lettres pour tous les jours. Savoir écrire en toutes circonstances. – Paris: Larousse, 2004. 6. Dufour M. <i>et ali</i>. ÉDITO. Méthode du français. Niveau B1. – Paris: Didier, 2018. <p>Інформаційні ресурси http://www.lepointdufle.net/ressources_fle/exercices_de_francais.htm http://www.lepointdufle.net/audio.htm</p>
Обсяг освітньої компоненти та її тривалість	3 кредити у II семестрі.
	<p>Загальна кількість годин — 90 год. 3 них: у II семестрі 16 год. – лекції, 16 год. – практичні заняття та 58 год. – самостійна робота.</p>
Очікувані результати навчання	<p>Після завершення навчання здобувач вищої освіти буде:</p> <p>знати:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Теоретичні основи дисципліни «Комунікація на підприємстві» 2. Термінологічний апарат з метою отримання інформації із французьких та іншомовних джерел

	<p>3. Роль та призначення офіційно-ділового стилю та писемного ділового мовлення</p> <p>4. Значення професійного спілкування та його функціональний потенціал з метою логічного впливу на адресата</p> <p>вміти:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Застосовувати теоретичні основи для практичного аналізу ділових документів 2. Характеризувати комерційні документи 3. Грамотно застосовувати термінологічний апарат для спілкування в усній та письмовій формах у професійній сфері. <p>Освітня компонента передбачає формування у здобувача вищої освіти наступних загальних та фахових компетентностей, визначених освітньою програмою:</p> <p>ЗК 2. Здатність бути критичним і самокритичним.</p> <p>ЗК 3. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК 5. Здатність працювати в команді та автономно.</p> <p>ЗК 6. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК 9. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</p> <p>ЗК 10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).</p> <p>ФК 6. Здатність застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації для вирішення професійних завдань.</p> <p>ФК 8. Усвідомлення ролі експресивних, емоційних, логічних засобів мови для досягнення запланованого прагматичного результату.</p> <p>ФК 9. Орієнтування у лінгвокультурних особливостях країн, мови яких вивчаються.</p> <p>У результаті вивчення освітньої компоненти здобувач вищої освіти повинен досягти наступних програмних результатів навчання визначених освітньою програмою:</p> <p>ПРН 2. Упевнено володіти державною та іноземною мовами для реалізації письмової та усної комунікації, зокрема в ситуаціях професійного й наукового спілкування; презентувати результати досліджень державною та іноземною мовами.</p> <p>ПРН 4. Оцінювати й критично аналізувати соціально, особистісно та професійно значущі проблеми і пропонувати шляхи їх вирішення у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування.</p> <p>ПРН 6. Застосовувати знання про експресивні, емоційні, логічні засоби мови та техніку мовлення для досягнення запланованого прагматичного результату й організації успішної комунікації.</p> <p>ПРН 14. Створювати, аналізувати й редагувати тексти різних стилів та жанрів.</p> <p>ПРН 19. Вміти використовувати знання з лінгвокультурних та загальнокультурних особливостей країн, мови яких вивчаються, у різних соціально детермінованих комунікативних ситуаціях.</p> <p>ПРН 20. Уміти застосовувати набуті мовно-стилістичні компетенції у комунікативних ситуаціях особистісного і суспільного характеру.</p>
Ключові слова	Писемне ділове мовлення, комерційний лист, професійна комунікація, підприємство, організація роботи.
Формат та форма навчання	Змішаний Денна форма
	Проведення практичних робіт та консультації для кращого розуміння тем
Теми	Подано у СХЕМІ ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ (Додаток 1)

Підсумковий контроль, форма	Залік в кінці II семестру
Пререквізити	Для вивчення освітньої компоненти здобувачам необхідно володіти рівнем мовної компетенції B1 першої іноземної мови згідно із Загальноєвропейськими рекомендаціями з мовної освіти, а також базових знань з основ філології, методів наукового дослідження, стилістики, достатніх для сприйняття категоріального апарату дисципліни «Комунікація на підприємстві».
Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання	Інтерактивні методи: кооперативне навчання (робота в групах, парах), колективно-групове навчання (мозковий штурм). Діалогічні методи: дискусії, презентації, усне опитування. Практичні методи: виконання індивідуальних практичних завдань, написання письмових робіт різного жанру (аргументативне есе, лист, допис у блозі, коментар).
Необхідне обладнання	Пристрій для відтворення аудіо- та відеофайлів.
Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)	<p>Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою. Бали нараховуються затаким співвідношенням:</p> <p>практичні заняття 50% семестрової оцінки, тобто 50 балів, а саме:</p> <p>1/ Поточна оцінка (усні відповіді на парі щодо виконання практичних вправ, переказу текстів, відповідей на питальники до відео та аудіо документів, дискусії, активність на занятті) – 20 балів</p> <p>2/ Письмові роботи (написання офіційного листа, рекламного тексту для промоції, коментаря-інтерпретації твору мистецтва) – 10 балів</p> <p>3/ Самостійна робота (8 тематичних текстів – див. самостійна робота п. 8) – 20 балів.</p> <p>Підсумкова максимальна кількість балів: 100 балів.</p> <p>Письмові роботи: Очікується, що здобувачі виконають декілька видів письмових робіт (есе, вирішення кейсу).</p> <p>Академічна доброчесність: Очікується, що роботи здобувачів будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших здобувачів становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі здобувача є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману.</p> <p>Відвідання занять є важливою складовою навчання. Очікується, що всі здобувачі відвідають усі лекції і практичні заняття освітньої компоненти. Здобувачі мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку здобувачі зобов'язані дотримуватися усіх строків визначених для виконання усіх видів письмових робіт, передбачених курсом.</p> <p>Література. Уся література, яку здобувачі не зможуть знайти самостійно, буде надана викладачем виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Здобувачі заохочуються до використання також й іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих.</p> <p>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 здобувача під час</p>

	практичного заняття; недопустимість пропусків та запізень 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	Оцінку за залік виставляють за підсумками роботи у семестрі, тобто виконання всіх видів завдань, передбачених на практичні заняття у програмі цієї навчальної дисципліни
Опитування	Анкету-оцінку з метою оцінювання якості курсу буде надано після завершення курсу.

Додаток 1

Схема освітньої компоненти

2 семестр

Тиж. / дата / год.-	Тема, план, короткі тези	Форма діяльності (заняття)	Література Ресурси в інтернеті	Завдання	Термін виконання
Тиж.1	Тема 1. Діловий лист: оформлення, зміст, загальна структура, стиль	Лекція	Див. пункт «Література для вивчення дисципліни»	Конспектування, діалог з викладачем, дискусія	Тиж. 1
Тиж.2	Тема 1. Основні пункти ділового листа: предмет, план, тема, юридичний аспект, стилістичні особливості	Практичне заняття	Див. пункт «Література для вивчення дисципліни»	Письмове індивідуальне виконання завдань до практичної роботи	Тиж. 2
Тиж.3	Тема 2. Комерційні документи (запит на документацію, лист з продажу, замовлення скарга). Презентація та аналіз зразків документів.	Лекція	Див. пункт «Література для вивчення дисципліни»	Конспектування, діалог з викладачем, дискусія	Тиж. 3
Тиж.4	Тема 2. Персональні документи (CV, мотиваційний лист, рекомендація запит на стажування). Презентація та аналіз зразків документів.	Лекція	Див. пункт «Література для вивчення дисципліни»	Письмове індивідуальне виконання завдань до практичної роботи	Тиж. 4

Тиж.5	Тема 3. Підприємство. Відділи на підприємстві.	Лекція	Див. пункт «Література для вивчення дисципліни»	Конспектування, діалог з викладачем, дискусія	Тиж. 5
Тиж.6	Тема 3. Типи підприємств у Франції.	Лекція	Див. пункт «Література для вивчення дисципліни»	Конспектування, діалог з викладачем, дискусія	Тиж. 6
Тиж.7	Тема 4. Реклама: характеристика товарів та послуг Ситуація: <i>Faites connaître vos produits et services</i> (Вміння представити товар чи послугу)	Практичне заняття	Див. пункт «Література для вивчення дисципліни»	Виконання у мінігрупах, поетапно згідно з умовою завдання. Верифікація результатів викладачем.	Тиж. 7
Тиж.8	Тема 4. Пропозиція товару чи послуги. Оферта. Вивчення зразків документів. Ситуація: <i>Présenter un nouveau produit</i> (Презентувати новий виріб)	Практичне заняття	Див. пункт «Література для вивчення дисципліни»	Виконання у мінігрупах, поетапно згідно з умовою завдання. Верифікація результатів викладачем.	Тиж. 8
Тиж.9	Тема 4. Надсилання рахунку. Вивчення зразків документів. Ситуація: <i>Réaliser un sondage</i> (Реалізувати опитування).	Лекція	Див. пункт «Література для вивчення дисципліни»	Конспектування, діалог з викладачем, дискусія	Тиж. 9
Тиж.10	Тема 4. Написання звіту. Вивчення зразків документів. Ситуація: <i>Interagir en réunion</i> (Поведінка на зборах).	Практичне заняття	Див. пункт «Література для вивчення дисципліни»	Виконання у мінігрупах, поетапно згідно з умовою завдання.	Тиж. 10
Тиж.11	Тема 4. Ситуація: <i>Organisez votre travail</i> (planifier et prendre des rendez-vous)(Вміння	Практичне заняття	Див. пункт «Література для вивчення дисципліни»	Виконання у мінігрупах, поетапно згідно з умовою завдання.	Тиж. 11

	<i>організувати робочий процес: планування та призначення зустрічей)</i>			Верифікація результатів викладачем.	
Тиж.12	Тема 5. Участь у проєкті. Вміння представити виконану роботу, обговорити позитивні моменти і труднощі.	Лекція	Див. пункт «Література для вивчення дисципліни»	Конспектування, діалог з викладачем, дискусія	Тиж. 12
Тиж.13	Тема 6. Обговорення умов трудової угоди. Перелік питань на співбесіду. Ситуація: <i>Parler d'un parcours professionnel, faire part de motivations (Розповісти про свій професійний шлях та свої мотивації на майбутнє)</i> Вивчення зразків документів.	Практичне заняття	Див. пункт «Література для вивчення дисципліни»	Виконання у мінігрупах, поетапно згідно з умовою завдання. Верифікація результатів викладачем.	Тиж. 13
Тиж.14	Тема 7. Організація події чи професійного заходу. Написання звіту. Ситуація: <i>Décrire les missions et le profil d'un chef de projet (Описати завдання та профіль керівника проєкту).</i>	Практичне заняття	Див. пункт «Література для вивчення дисципліни»	Виконання у мінігрупах, поетапно згідно з умовою завдання. Верифікація результатів викладачем.	Тиж. 14
Тиж.15	Тема 8. Співбесіда з метою стажування чи працевлаштування. Відповідь на мотиваційний лист (позитивна, негативна). Презентація та	Практичне заняття	Див. пункт «Література для вивчення дисципліни»	Виконання у мінігрупах, поетапно згідно з умовою завдання. Верифікація результатів викладачем.	Тиж. 15

	аналіз зразків документів.				
Тиж.16	Підбиття підсумків семестру	Залік	Див. пункт «Література для вивчення дисципліни»	Виставлення залікових оцінок	Тиж. 16

Самостійна робота

Самостійна робота здобувача є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять, і є невід'ємною складовою освітнього процесу освітньої копоненти «Комунікація на підприємстві». Зміст самостійної роботи визначається робочою навчальною програмою, навчально-методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Виконання практичних вправ з перекладу текстів основних пунктів ділового листа: предмету, плану, теми, юридичного аспекту, стилістичних особливостей, розпочатих на практичному аудиторному занятті. Час для самопідготовки та самоконтролю якості виконання перекладу.	7
2	Самостійне виконання перекладу комерційних документів (запит на документацію, лист з продажу, замовлення скарга). Час для самопідготовки та самоконтролю якості виконання перекладу.	7
3	Аналіз тексту «Діловий сніданок», обговорення переваг ділового сніданку. Час для самопідготовки та самоконтролю якості виконання перекладу.	7
4	Переклад персональних документів (CV, мотиваційний лист, рекомендація запит на стажування), розпочатих на практичному аудиторному занятті. Презентація та аналіз зразків документів. Час для самопідготовки та самоконтролю якості виконання перекладу.	7
5	Самостійне виконання перекладу адміністративних документів (договір, контракт, трудова угода). Презентація та аналіз зразків документів. Час для самопідготовки та самоконтролю якості виконання перекладу.	7
6	Виконання практичних вправ з письмового франко-українського перекладу службових листів, інформаційних документів (службова записка, ділова поїздка), розпочатих на практичному аудиторному занятті. Презентація та аналіз зразків документів. Час для самопідготовки та самоконтролю якості виконання перекладу.	7
7	Аналіз тексту «Організація ділового відрядження», обговорення етапів підготовки ділової поїздки. Час для самопідготовки та самоконтролю якості виконання перекладу.	7
8	Підготовка до підбиття підсумків семестру	9
	Разом:	58