

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Львівський національний університет імені Івана Франка

Факультет іноземних мов

Кафедра французької та іспанської філологій

Затверджено

На засіданні кафедри французької та іспанської філологій факультету іноземних мов Львівського національного університету імені Івана Франка (протокол № 9 від 26 червня 2023 р.)

Завідувачка кафедри французької та іспанської філологій
доц. Піскозуб З. Ф.

Силабус з навчальної дисципліни

«Комунікативне письмо»,

**що викладається в межах ОПІ першого бакалаврського рівня вищої освіти
для здобувачів з спеціальності**

035 «Філологія»

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

Львів 2023

**Силабус курсу «Комунікативне письмо»
2023-2024 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 та іспанської філологій
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 та іспанської філологій
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 корпоративну пошту викладача або телефонувати.
Сторінка курсу	https://lingua.lnu.edu.ua/course/komunikatyvne-pysmo-frantsuzka-filolohiia
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 III семестрі в обсязі 3 кредити (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	<p align="center">Рекомендована література</p> <ol style="list-style-type: none"> Кость Г. La stylistique française=Стилiстика французької мови: навч. посiбник / Ганна Кость. – Львiв: ЛНУ iменi Iвана Франка, 2015 р. – 264 с Meunier J.-P. , Peraya D. Introduction aux théories de la communication. 2-e édition de Boeck et Larcier s.a. 2004, Bruxelles.

	<p>3. Andréani Ch. Encyclopédie pratique de la correspondance. P. Hachette, 1995.</p> <p>4. Harang J. L'épistolaire. – Paris : Hatier, 2002.</p> <p>Допоміжна</p> <p>1. Демчук Н.М., Міщенко В.Г. Ділова французька мова. – Львів: Новий світ, 2013.</p> <p>1. Bateson G., Ruesch J. Communication et société. (Préface de Paul Watzlawick), 2006.</p> <p>2. Germain C. La production écrite. Paris : Cle international, 1999.</p> <p>Словники:</p> <p>1. Baratin M., Baratin-Lorenzi M. Dictionnaire des synonymes. – Paris : Hachette, 2015.</p> <p>2. Dictionnaires des difficultés de la langue française / sous la direction de M. De Toro. – Paris, 1971.</p> <p>3. Dictionnaire français-ukrainien, ukrainien-français / Під заг. ред. В.Бусела. – К.; Ірпінь: ВТФ «Перун».</p> <p>Інтернет ресурси</p> <p>https://www.iedunote.com/fr/communication-ecrite</p> <p>https://www.maxicours.com/se/cours/la-communication-ecrite-dans-les-organisations/</p> <p>https://www.manager-go.com/efficacite-professionnelle/communication-ecrite.htm</p>
Тривалість курсу	90 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	<p>Після завершення цього курсу студент буде :</p> <p>Знати специфіку і норми сучасної французької мови при оформленні ділової і приватної кореспонденції, яка стосується різних життєвих ситуацій, класифікацію документів, структуру та основні правила їх оформлення.</p> <p>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.</p>
Ключові слова	Письмова кореспонденція, листи реклаमाції, 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 семестру комбінований
Пререквізити	Для вивчення курсу студенти потребують базових знань з основ комунікації у рідній мові, відповідний рівень володіння французькою мовою, достатні для сприйняття та засвоєння нового матеріалу.
Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу	Лекції, опитування під час занять, самостійні письмові роботи, модульні контрольні роботи, групові проекти.
Необхідне обладнання	Комп'ютер, проектор, мультимедійна дошка.
Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)	<p>Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою. Бали нараховуються за наступним співвідношенням:</p> <ul style="list-style-type: none"> • практичні/самостійні: максимальна кількість балів <u>20</u> • контрольні модульні роботи: максимальна кількість балів <u>20</u> • групові проекти: максимальна кількість балів <u>10</u> • опитування під час занять: максимальна кількість балів <u>50</u> <p>Підсумкова максимальна кількість балів <u>100</u></p> <p>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 незарахування 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.</p> <p>Політика виставлення балів. Враховуються бали за відповіді під час занять, бали, набрані на модульному тестуванні, бали за самостійні роботи та групові проекти. 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</p>

	завдання і т. ін. Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються.
Питання до заліку.	<p style="text-align: center;">Перелік питань на залік:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1: Принципи та головні техніки письмової комунікації. 2. Культура усного і писемного мовлення. Мовленнєвий етикет. 3: Епістолярний стиль та його лексико-граматичні та структурні особливості. 4: Типи листів та їхня структура. 5: Правила оформлення листів. Формули ввічливості і звертання при написанні приватної та офіційної кореспонденції. 6. Структура та правила оформлення CV. 7. Мовно-стилістичні та структурні особливості мотиваційного листа. 8. Оформлення листів-рекламацій, листів-запитів інформації, листів-замовлень. 9. Письмові привітання зі святами, уродинами, іменинами. 10. Висловлення співчуття: редагування листів чи записів. 11. Використання, тлумачення та значення емоджі й емотіконів у письмовому спілкуванні.
Опитування	Анкету-оцінку з метою оцінювання якості курсу буде надано по завершенню курсу.

Схема вибіркового курсу « Комунікативне письмо» для студентів 2курсу, 2023 – 2024 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:	Культура усного і писемного мовлення. Принципи та головні техніки письмової комунікації.	Лекційне заняття		2	
2 тиждень:	Мовленнєвий етикет.	Практичне заняття		2	
3 тиждень:	Епістолярний стиль та його місце у системі стилів французької мови.	Лекційне заняття		2	
4 тиждень:	Лексико-граматичні і структурні особливості епістолярного стилю	Практичне заняття		2	
5 тиждень:	Типи листів та їхня структура.	Лекційне заняття		2	
6 тиждень:	Типи листів та їхня структура.	Практичне заняття		2	
7 тиждень:	Правила оформлення ділової та приватної кореспонденції.	Лекційне заняття		2	
8 тиждень:	Формули ввічливості і звертання у діловій та приватній кореспонденції.	Практичне заняття =самостійна робота		2	
9 тиждень:	Структура та правила оформлення CV.	Лекційне заняття		2	
10 тиждень:	Структура та правила оформлення CV.	Практичне заняття=самостійна робота		2	
11 тиждень:	Мовно-стилістичні та структурні особливості мотиваційного листа.	Лекційне заняття		2	
12 тиждень:	Мовно-стилістичні та структурні особливості мотиваційного листа.	Практичне заняття		2	
13 тиждень:	Редагування листів-запитів інформації, листів-рекламацій та листів-замовлень.	Лекційне+практичне заняття		2	
14 тиждень:	Особливості оформлення звіту про пройдене стажування.	Практичне заняття+самостійна робота		2	
15 тиждень:	Письмові привітання зі святами, уродинами, іменинами.	Лекційне+практичне заняття		2	

	Редагування листів чи записів для висловлення співчуття:				
16 тиждень:	Використання, тлумачення та значення емоджі й емотіконів у письмовому спілкуванні.	Практичне заняття + представлення групового проекту		2	