

Дисципліна	Вибіркова дисципліна 12 “ Ділова французька мова ”
Рівень ВО	Бакалавр
Назва спеціальності/освітньо-професійної програми	035 Філологія Мова і література (французька). Переклад
Форма навчання	Денна
Курс, семестр, протяжність	Денна форма – 3 курс, 6 семестр, 3 кредити
Семестровий контроль	Залік
Обсяг годин (усього: з них лекції / практичні)	Денна форма – 90 год. (лекції – 16 год., практичні – 12 год.)
Мова викладання	Французька
Кафедра, яка забезпечує викладання	Кафедра романських мов та інтерлінгвістики
Автор дисципліни	Старший викладач кафедри романських мов та інтерлінгвістики Хірочинська О.І.
Короткий опис	
Вимоги до початку вивчення	Рівень володіння французькою А2
Що буде вивчатися	<p>У курсі розкривається специфіка французької мови, яка живається в діловій кореспонденції, телефонних розмовах, переговорах, укладанні офіційних документів, подаються методичні рекомендації щодо написання й оформлення документації, ведення прилюдних виступів.</p> <p>Особливу увагу зосереджено на збагаченні студентів лексику ділового мовлення та підвищенні культури ділового спілкування; виробленню навичок правильного використання різних мовних засобів у діловому мовленні; відтворення і створення текстів ділового стилю; формування вміння правильно й логічно висловлювати свої думки в діловій комунікації.</p>
Чому це цікаво/ треба вивчати	<p>Вивчення цієї дисципліни слугуватиме: ознайомленню студентів з особливостями офіційно-ділового стилю; коректному використанню мовленнєвих зразків ділового мовлення; розширенню знань про ділову французьку мову, головні категорії, властивості, структуру, мовні засоби документів, основи майстерності усних виступів; виробленню потреби в</p>

	<p>нормативному вживанні мовних засобів офіційно-ділового стилю.</p> <p>Ця дисципліна дозволить студентам нагромадити комунікативний досвід, що сприятиме розвитку креативних здібностей студентів та спонукатиме до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоспроможності сучасного фахівця, сформує високий рівень комунікативної культури студентів у сфері ділового спілкування в його усній та писемній формах.</p>
Чому можна навчитися (результати навчання)	<p>Очікувані програмні результати навчання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вільно володіти діловою мовленнєвою компетенцією (усне та писемне мовлення) - знати економічні та підприємницькі реалії; - набути операційних навичок (розуміння структури та створення ділових паперів), необхідних для роботи у діловому світі. - окреслювати основні проблеми і соціальне значення дисциплін професійної підготовки, пояснювати їхній взаємозв'язок у цілісній системі знань
Як можна користуватися набутими знаннями і вміннями (компетентності)	<p>Вивчення дисципліни забезпечує формування фахових компетентностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здатність до організації ділової усної комунікації; - здатність оцінювати ділове мовлення в різних комунікативних ситуаціях; - здатність редагувати та укладати різні види документів (офіційні листи, угоди, контракти, резюме, тощо); - здатність усвідомлювати сутність й соціальне значення майбутньої професії, основних проблем дисциплін, що визначають конкретну філологічну галузь, їхній взаємозв'язок в цілісній системі знань.
Інформаційне забезпечення	силабус дисципліни, навчально-методичний комплекс
Web-посилання на (опис дисципліни) силабус навчальної дисципліни на веб-сайті факультету (інституту)	

Здійснити вибір - [«ПС-Журнал успішності-Web»](#)