

Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет іноземної філології
Кафедра романських мов та інтерлінгвістики

СИЛАБУС
вибіркової навчальної дисципліни

ДІЛОВА ФРАНЦУЗЬКА МОВА

Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Галузь знань	03 Гуманітарні науки
Спеціальність	035 Філологія

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання кафедри
романських мов та інтерлінгвістики
№ 4 від 2 листопада 2020 року

Завідувач кафедри  О. В. Станіслав

Луцьк 2020

1. Загальний опис курсу

Таблиця 1

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Денна форма навчання	03 Гуманітарні науки 035 Філологія Бакалавр	Вибіркова
		Рік навчання: 3
Семестр: 6		
Лекції: 16		
Практичні (семінарські): 12 год. Консультації: 6 год.		
Самостійна робота: 56 год.		
Форма контролю: залік		
Мова навчання: французька		
Кількість годин / кредитів: 90 / 3		

1. Інформація про викладача

Таблиця 2

Прізвище, ім'я та по батькові	Хірочинська Ольга Іванівна
Науковий ступінь	
Вчене звання	
Посада	Старший викладач кафедри романських мов та інтерлінгвістики
Контактна інформація	м. т. (095)7846419
	hirochynska@vnu.edu.ua olia.mychalechuk@gmail.com
Дні занять	http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi?n=700 Очні консультації: в день проведення лекцій / семінарських занять (за попередньою домовленістю). Усі запитання можна надсилати на електронні скриньки, зазначені в силабусі.

3. Анотація до курсу

Навчальна дисципліна «Ділова французька мова» викладається на третьому році навчання для студентів першого (бакалаврського) рівня спеціальності 035 Філологія, спеціалізації 035.05 романські мови та літератури (переклад включно), перша – французька. Курс вивчається у 6-му

семестрі та завершується заліком. Основними організаційними формами навчання є лекційні та практичні заняття. *Лекції* ознайомлюють студентів із загальнотеоретичними й практичними питаннями французького ділового мовлення; засобами правильного (адекватного) перекладу різних мовних одиниць і явищ французької ділової мови українською і навпаки; лексико-граматичними, семантичними, а також стильовими аспектами ділового перекладу тощо. *Практичні заняття* закріплюють набуті на лекціях і під час самостійної підготовки знання з курсу, сприяють виробленню вмінь практичного застосування основних перекладацьких прийомів. На практичних заняттях розглядаються найбільш проблемні питання курсу як у вигляді дискусій, так і у формі доповідей та презентацій студентів. Курс викладається французькою та українською мовами.

Пререквізити та постреквізити дисципліни. Підґрунтям для викладання курсу «Французьке ділове мовлення» є використання знань, отриманих з багатьох лінгвістичних та нелінгвістичних наук таких як : французька мова, вступ до перекладознавства, теорія та практика перекладу, лінгвокраїнознавство франкомовних країн, академічне письмо. До постреквізитів (дисциплін, для вивчення яких потрібні знання, уміння й навички, що здобуваються в процесі вивчення французького ділового мовлення) культурні та правові аспекти перекладу, психологічні аспекти професійної діяльності перекладача, бізнес курс основної мови, риторико-комунікативна культура перекладача, концептуальні засади галузевого перекладу тощо.

4. Мета та основні завдання курсу.

Мета вивчення навчальної дисципліни «Ділова французька мова» полягає у підготовці студентів до використання засобів, методів та форм ділового спілкування та перекладу в професійній діяльності та забезпеченні їх системою знань та навичок, які б дозволили вести ділову бесіду, листування, розбиратися в комерційній та фінансовій документації.

Основні завдання:

- ознайомити студентів з теоретичними засадами ділового мовлення;
- розкрити специфіку французької мови, яка вживається в діловій кореспонденції, телефонних розмовах, переговорах, укладанні офіційних документів, тощо;
- формувати вміння правильно й логічно висловлювати свої думки в діловій комунікації.
-

5. Компетентності та результати навчання.

У результаті вивчення даного курсу студенти будуть *знати*: особливості офіційно-ділового стилю французької мови; культурологічний аспект іншомовного ділового спілкування; методи реалізації на письмі комунікативних намірів; лексику, граматику, синтаксис, лексико-граматичні засоби релевантного відтворення комунікативних намірів на письмі; *вміти* правильно використовувати різні мовні засоби у діловому мовленні; відтворювати й створювати тексти ділового стилю; вміти правильно й логічно висловлювати свої думки в діловій комунікації; виражати прохання, згоду/незгоду, відмову, вибачення; встановлювати ділові контакти; готувати професійні документи та ділові листи іноземною мовою, демонструючи міжкультурне розуміння.

6. Структура навчальної дисципліни.

VI семестр

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Прак т.	Інд.	Сам. роб.	Конс.	Форма контролю / Бали
Змістовий модуль 1. Le français pour l'usage spécial.							
Тема 1. Le français pour les spécialistes de différents domaines.	8	2			6		ДС + ДБ + ПЗ / 4
Тема 2. L'étiquette d'affaires.	13	2	2		8	1	ДС + ДБ + ПЗ / 4
Тема 3. Les pourpalers.	11	2	2		6	1	ДС + ДБ + ПЗ / 3
Тема 4. Les recherches du travail.	13	2	2		8	1	ДС + ДБ + ПЗ / 4
Разом за модулем 1	45	8	6		28	3	15
Змістовий модуль 2. Correspondance d'affaires							
Тема 1. La structure de la lettre d'affaire.	11	2	2		6	1	ДС + ДБ + ПЗ / 3
Тема 2. Les types de lettres d'affaires.	13	2	2		8	1	ДС + ДБ + ПЗ / 4
Тема 3. Les contrats.	13	2	2		8	1	ДС + ДБ + ПЗ / 4
Тема 4. Les moyens de	8	2			6		ДС + ДБ +

la communication.							ПЗ / 4
Разом за модулем 2	45	8	6		28	3	15
Разом за поточний контроль							
Види підсумкових робіт							Бал
Модульна контрольна робота 1							Т / 30
Модульна контрольна робота 2							Т / 30
Разом за підсумковий контроль							
Усього	90	16	12		56	6	100

7. Завдання для самостійного опрацювання.

Таблиця 3

Тема	Кількість годин
Тема 1. Le procès verbal.	4
Тема 2 Le compte rendu d'activité.	6
Тема 3. Le rapport.	6
Тема 4. L'entretien d'embauche.	4
Тема 5. La commande.	4
Тема 6. La réclamation.	4
Тема 7. Les effets de commerce: chèque, lettre de change, billet à ordre.	4
Тема 8. Le règlement de comptes: relevé de compte, demandes de paiement.	4
Тема 9. La présentation du matériel publicitaire.	4
Тема 10. Les Services de poste.	4
Тема 11. Les cartes de visite ; les félicitations et voeux.	4
Тема 12. Le courrier électronique.	4
Тема 13. Le style et la ponctuation.	4

8. Система оцінювання курсу

Навчальний курс складається з трьох залікових кредитів. У шостому семестрі заліковий кредит завершується заліком. Об'єктом оцінювання знань студентів є програмний матеріал навчальної дисципліни. Оцінювання знань студента охоплене змістовими модулями (ЗМ) і здійснюється на основі результатів поточного і підсумкового контролю знань.

Поточний контроль реалізується в оцінюванні усних відповідей на семінарських заняттях, а також включає: присутність студента на лекціях, наявність конспекту та виконання пошукових (самостійних) завдань. Рівень знань студента за поточний і модульний контроль оцінюється в балах та фіксується у журналі. Максимальна кількість балів, яку може набрати студент за 2 змістових модулів (ЗМ), становить 40 балів.

Підсумковий контроль (максимум 60 балів) включає: 1) написання контрольної роботи з курсу (30 балів) та 2) виконання підсумкового тесту (30 балів). Контрольна робота передбачає письмове висвітлення важливих питань з курсу та написання ділового листа на запропоновану тему. Контрольна робота складається з 5 питань, кожне з яких оцінюється в 3 бали (в сумі – 15) та написання ділового листа (15 балів). Письмовий підсумковий тест складається з 30 завдань, виконання яких демонструє рівень теоретичних знань студентів. Правильний варіант відповіді оцінюється в 1 бал.

Підсумкова оцінка за національною шкалою заноситься у залікову відомість. У випадку незадовільної підсумкової оцінки або за бажанням підвищити рейтинг студент складає іспит (питання додаються). У цьому разі оцінка підсумкового контролю скасовується, а іспит оцінюється у 60 балів.

Рейтингова оцінка визначається за 100-бальною шкалою і включає бали поточного контролю (максимум 40 балів) та бали підсумкового контролю (максимум 60 балів).

Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка
90 – 100	Зараховано
82 – 89	
75 - 81	
67 -74	
60 - 66	
1 – 59	Незараховано (з можливістю повторного складання)

9. Політика курсу

- Студент повинен вчасно приходити на заняття. Викладач може не допустити студента до заняття, якщо він/вона спізнився без поважної причини.

- У випадку пропуску 5 чи більше лекційних / практичних занять без поважної причини, студент може бути не допущений до підсумкового контролю (заліку).
- Студент повинен добросовісно готуватися до усіх видів поточного та підсумкового контролю.
- Студент повинен бути толерантним у спілкуванні з викладачем та іншими студентами, зокрема під час обговорення питань на лекційних і практичних заняттях.
- Студент може перескласти будь-яку тему практичного заняття.
- У випадку порушення норм академічної доброчесності під час виконання завдань поточного чи підсумкового контролю, студент отримає – балів.
- Якщо студент має претензії до викладача через оцінювання, якість надання послуг тощо, спершу треба повідомити про це самого викладача; якщо проблему не вдалося вирішити, студент має право звернутися до завідувача кафедри чи керівництва факультету.
- Студент має право подати апеляцію на будь-яку отриману під час підсумкового контролю (контрольну роботу, тестове завдання) оцінку.
- Студент повинен неухильно дотримуватися правил внутрішнього розпорядку навчального закладу; інших видів політики, перед документами, що регулюють навчальний процес у ЗВО.

10. Рекомендована література.

Основна:

1. Демчук Н. М. Міщенко В. Г. Ділова французька мова: навч. посіб. Львів: «Новий світ - 2000», 2013. 225с.
2. Левченко В. В., Лабенко О. А., Скрипник А. В. Ділова французька мова: навчальний посібник. К.: «Київський університет», 2006. 183 с.
3. Шугина, Т. И. Деловой французский язык: учеб. пособ. Сыктывкар: СЛИ, 2014. 152 с.

Додаткова:

1. Матвишин В. Г., Ховхун В. П. Бизнес-курс французского языка. К.: Логос, 1999. 383 с.
2. Моисеева С. А., Седых А. П., Свищев. Г. В. Французский язык в сфере деловой коммуникации: учеб. пособие. Белгород: 2007. 152 с.
3. Bas Liliane, Catherine Lesnard. La correspondance commerciale française. Paris : Nathan, 1994. 160
4. Колечко О. Д., Крилова В. Г. Ділова французька мова: навч. посіб. К.: Вид-во КНЕУ, 1999. 360 с.