

<b>Освітній компонент</b>	Вибірковий освітній компонент 8 «Ділова французька мова»
<b>Рівень ВО</b>	Перший (бакалаврський) рівень
<b>Назва спеціальності / освітньо-професійної програми</b>	035 Філологія /Мова і література (французька). Переклад
<b>Форма навчання</b>	Денна
<b>Курс, семестр, протяжність</b>	3 курс, 6 семестр, 5кредитів ЄКТС
<b>Семестровий контроль</b>	Залік
<b>Обсяг годин (усього: з них лекції / практичні)</b>	150 год., з них: практичні – 30 год.
<b>Мова викладання</b>	Французька
<b>Кафедра, яка забезпечує викладання</b>	Кафедра романської філології
<b>Автор ОК</b>	Старший викладач кафедри романської філології <b>Хірочинська Ольга Іванівна</b>
<b>Короткий опис</b>	
<b>Вимоги до початку вивчення</b>	Рівень володіння французькою <b>A 2</b>
<b>Що буде вивчатися</b>	Специфіка французької мови, яка вживається в діловій кореспонденції, телефонних розмовах, переговорах, укладанні офіційних документів; методичні рекомендації щодо написання й оформлення документації, ведення прилюдних виступів; лексика ділового мовлення, культура ділового спілкування; правильне використання різних мовних засобів у діловому мовленні.
<b>Чому це цікаво/ треба вивчати</b>	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, основи майстерності усних виступів; виробленню потреби в нормативному вживанні мовних засобів офіційно-ділового стилю. 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.
<b>Чому можна навчитися (результати навчання)</b>	- вільно володіти діловою мовленнєвою компетенцією (усне та писемне мовлення)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знати економічні та підприємницькі реалії;</li> <li>- набути операційних навичок (розуміння структури та створення ділових паперів), необхідних для роботи у діловому світі;</li> <li>- окреслювати основні проблеми і соціальне значення дисциплін професійної підготовки, пояснювати їхній взаємозв'язок у цілісній системі знань</li> </ul>
<p><b>Як можна користуватися набутими знаннями й уміннями (компетентності)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- для організації ділової усної комунікації;</li> <li>- для оцінки ділового мовлення в різних комунікативних ситуаціях;</li> <li>- для редагування та укладання різних видів документів (офіційні листи, угоди, контракти, резюме, тощо);</li> <li>- для усвідомлення сутності й соціального значення майбутньої професії, основних проблем дисципліни, що визначають конкретну філологічну галузь, їхній взаємозв'язок в цілісній системі знань.</li> </ul>