

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки

Кафедра романських мов та інтерлінгвістики



Заступник
Проректор з науково-педагогічної і
навчальної роботи та рекрутації
проф. Івритюк С. В. *С. Івритюк*

Протокол № 2 від «17» жовтня 2018 р.

№1710201859

ПРОГРАМА

вибіркової навчальної дисципліни

“Бізнес-курс основної

іноземної мови (французької)”

підготовки: *магістра*

спеціальності 035 Філологія

освітньою програмою Мова і література (французька)

Луцьк – 2018

Програма навчальної дисципліни «Бізнес-курс основної іноземної мови (французької)» підготовки магістра, галузі знань (03 — Гуманітарні науки), спеціальності: 8.02030302 Мова і література (французька), за освітньою програмою: Мова і література (французька)


Розробник:

Кандидат філологічних наук,
доцент кафедри романських мов та інтерлінгвістики О. М. Мартинюк

Рецензент:

Кандидат філологічних наук,
доцент кафедри романських мов та інтерлінгвістики В. В. Андрієвська

протокол № 1 від 5 вересня 2018р.

Завідувач кафедри  (Станіслав О.В.)

**Робоча програма навчальної дисципліни
схвалена науково-методичною комісією інституту іноземної філології**

протокол № 2 від 20 вересня 2018 р.

Голова науково-методичної

комісії факультету  (Павлюк А. Б.)

**Програма навчальної дисципліни схвалена науково-методичною радою
Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки**

протокол № ___ від ____. _____. 2018 р.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Денна форма навчання	03 Гуманітарні науки 035 — Філологія «Мова та література (французька)»	Вибіркова
Кількість годин / кредитів 90 год. / 3 кредити ECTS.	<i>Французька мова</i>	
ІНДЗ: <u>немає</u>		<i>магістр</i>
	Семестр – 1, 4	
	Аудиторні – 36 год. / 18 год.	
	Лекції – 24 год. / 14 год.	
	Практичні — 12 год. / 4 год.	
	Лабораторні – немає	
Індивідуальні – немає		
Самостійна робота -- 48 год. / 60 год.		
Консультації – 6 год. / 12 год.		
Форма контролю: <u>залік</u>		

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
Заочна форма навчання	03 Гуманітарні науки 035 — Філологія «Мова та література (французька)»	Вибіркова	
Кількість годин / кредитів 90 год. / 3 кредити ECTS.	<i>Французька мова</i>		
ІНДЗ: <u>немає</u>		<i>магістр</i>	Рік навчання 1, 2
			Семестр – 1
			Аудиторні – 36 год. / 18 год.
	Лекції – 24 год. / 14 год.		
Практичні — 12 год. / 4 год.			
Лабораторні – немає			

		Індивідуальні – немає
		Самостійна робота -- 48 год. / 60 год.
		Консультації – 6 год. / 12 год.
		Форма контролю: <u>залік</u>

2. АНОТАЦІЯ КУРСУ:

Метою викладання навчальної дисципліни “**Бізнес-курс основної іноземної мови (французької)**” є формування основ усного та письмового спілкування у типових ситуаціях ділової сфери та забезпеченні студентів системою знань та навичок, які б дозволили вести ділову бесіду, листування, розбиратися в комерційній та фінансовій документації.

Основними завданнями вивчення дисципліни “**Бізнес-курс основної іноземної мови (французької)**” є засвоєння тематично-спрямованої лексики, мовленнєвих конструкцій і граматичних явищ, найбільш типових для ділового спілкування. Вдосконалення навичок читання текстів різного типу, які містять ділову інформацію. Формування вмій та навичок письмової комунікації: ознайомити студентів із специфікою мови документів; навчити правильно складати і оформляти ділові папери; виховувати культуру ділового спілкування, норми якої визнані в сучасному цивілізованому світі.

Навчальна дисципліна “**Бізнес-курс основної іноземної мови (французької)**” займає важливе місце в реалізації освітньо-професійної програми підготовки магістра і є фактичним продовженням курсу “Французька мова”. Тематично вона пов’язана з “Діловою українською мовою”.

3. КОМПЕТЕНЦІЇ

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати :

- граматичні структури, що є необхідними для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, а також розуміння і продукування широкого кола текстів в академічній та професійних сферах;

- правила французького правопису та синтаксису для можливості розпізнання і продукування широкого кола текстів в академічній та професійних сферах;

- мовні форми, властиві для офіційних та розмовних реєстрів академічного та професійного мовлення;

- слова (у тому числі термінологію), що є необхідним в академічній та професійній сферах.

- правила та основні вимоги до ведення ділового листування та спілкування із зарубіжними партнерами на французькій мові, а також з усіма, хто здійснює такі контакти;

- традиційні кліше, які вживаються у діловому мовленні;

- принципи функціонування французької економіки та правила ведення бізнесу в країні.

вміти :

- розуміти розгорнуте мовлення академічного та професійного характеру (лекції, звіти, презентації, дискусії, радіо та ТВ програми);

- чітко виступати з підготовленими індивідуальними презентаціями щодо широкого кола тем академічного та професійного спрямування; продукувати чіткий, детальний монолог з широкого кола тем, пов'язаних з навчанням та спеціальністю; користуватися базовими засобами зв'язку для поєднання висловлювань у чіткий, логічно об'єднаний дискурс; реагувати на основні ідеї та розпізнавати суттєво важливу інформацію під час обговорень, дискусій, офіційних перемовин, лекцій, бесід, що пов'язані з навчанням та професією; реагувати на телефонні розмови, які виходять за межі типового спілкування; поводитись адекватно у типових світських, академічних і професійних ситуаціях;

- правильно складати та редагувати різні типи офіційних листів згідно з вимогами ділової кореспонденції; - вести спілкування з діловими партнерами;

- робити письмові переклади в галузі економіки та фінансів.

4. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Денна форма навчання

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	Усього	у тому числі					
		Лек.	Практ. (Семін.)	Лаб.	Конс.	Сам. роб.	Контр. роб.
1	2	3	4	5	6	7	8
Змістовий модуль 1. Le français pour l'usage spécial							
Тема 1. Le français pour les spécialistes de différents domaines	7	2	1	-	-	4	
Тема 2. L'étiquette d'affaires	9	2	1	-	1	5	
Тема 3. Diplômes et formation. Professions.	9	2	1	-	1	5	
Тема 4. Recherche d'emploi. Contrat de travail.	11	3	2	-	1	5	
Тема 5. Personnel et encadrement.	9	3	1	-	-	5	

Conflits du travail.							
Разом за змістовим модулем 1	45	12	6	-	3	24	
Змістовий модуль 2. <i>Correspondance d'affaires</i>							
Тема 1. Les moyens de la communication. Correspondance commerciale et personnelle.	9	3	1	-	-	5	
Тема 2. La structure de la lettre d'affaire. Types de lettres d'affaires.	11	3	2	-	1	5	
Тема 3. Contrats. Les partenaires d'affaires.	9	2	1	-	1	5	
Тема 4. Réunion. Les pourpalers. Parler en public.	9	2	1	-	1	5	
Тема 5. Le paiement. La facture. La livraison.	7	2	1	-	-	4	
Разом за змістовим модулем 2	45	12	6	-	3	24	
Усього годин	90	24	12	-	6	48	

Заочна форма навчання

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	Усього	у тому числі					
		Лек.	Практ. (Семін.)	Лаб.	Конс.	Сам. роб.	Контр. роб.
1	2	3	4	5	6	7	8
Змістовий модуль 1. <i>Le français pour l'usage spécial</i>							
Тема 1. Le français pour les spécialistes de différents domaines	8	1	-	-	1	6	
Тема 2. L'étiquette d'affaires	9	2	-	-	1	6	
Тема 3. Diplômes et formation. Professions.	7	-	-	-	1	6	
Тема 4. Recherche d'emploi. Contrat de travail.	11	2	1	-	2	6	
Тема 5. Personnel et encadrement. Conflits du travail.	10	2	1	-	1	6	
Разом за змістовим модулем 1	45	7	2	-	6	30	
Змістовий модуль 2. <i>Correspondance d'affaires</i>							
Тема 1. Les moyens de la communication. Correspondance commerciale et personnelle.	10	2	1	-	1	6	
Тема 2. La structure de la lettre d'affaire. Types de lettres d'affaires.	11	2	1	-	2	6	
Тема 3. Contrats. Les partenaires d'affaires.	9	2	-	-	1	6	
Тема 4. Réunion. Les pourpalers. Parler en public.	8	1	-	-	1	6	
Тема 5. Le paiement. La facture. La livraison.	7	-	-	-	1	6	
Разом за змістовим модулем 2	45	7	2	-	6	30	
Усього годин	90	14	4	-	12	60	

5. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ

Основна мета самостійної роботи студентів — поглибити знання і набути додаткових практичних навичок з французької мови під час роботи з підручниками, літературними джерелами і першоджерелами.

Самостійна робота передбачає:

- попередню підготовку до практичних занять;
- виконання ситуаційних завдань і вправ в позааудиторний час;
- підготовку до обговорення окремих питань;
- самостійне вивчення окремих питань тем курсу;
- огляд рекомендованої літератури французькою мовою.

Денна форма навчання

№ з/п	Тема	Кількість годин
1.	Commande.	4
2.	Services de poste.	5
3.	Convocation aux réunions de délégués du personnel.	5
4.	Style et ponctuation.	5
5.	Abréviations.	5
6.	Lettre circulaire.	5
7.	Lettre de candidature spontanée.	5
8.	Félicitations et voeux.	4
9.	Apprendre le vocabulaire du courrier électronique.	5
10.	Les syndicats.	5
	Разом	48

Заочна форма навчання

№ з/п	Тема	Кількість годин
1.	Commande.	6
2.	Services de poste.	6
3.	Convocation aux réunions de délégués du personnel.	6
4.	Style et ponctuation.	6
5.	Abréviations.	6
6.	Lettre circulaire.	6

7.	Lettre de candidature spontanée.	6
8.	Félicitations et voeux.	6
9.	Apprendre le vocabulaire du courrier électronique.	6
10.	Les syndicats.	6
	Разом	60

5. ВИДИ (ФОРМИ) ІНДИВІДУАЛЬНИХ НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ ЗАВДАНЬ (ІНДЗ). Навчальною програмою не передбачено індивідуальних завдань.

6. РОЗПОДІЛ БАЛІВ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Рейтингова оцінка визначається за 100 бальною шкалою. Підсумкова оцінка у 100 бальній шкалі є сумою 3 складових: 1 – Поточний контроль, 2 —Самостійна робота і 3 – Підсумковий контроль.

Максимальна кількість балів, яку може набрати студент за поточний контроль – 40, (включаючи самостійну роботу – 10), за підсумковий контроль (2 модульні контрольні роботи) – 60. Поточний контроль складається з 2 змістових модулів.

Отже:

1. поточне оцінювання з відповідних тем (максимум 30 балів);
2. самостійна робота, яка зараховується у поточний контроль (максимум 10 балів);
3. 2 модульні контрольні роботи (максимум 60 балів).

Поточний контроль (мах = 40 балів)										Модульний контроль Залік (мах = 60 балів)		Загальна кількість балів
Модуль 1										МКР 1	МКР 2	
Змістовий модуль 1					Змістовий модуль 2							
T1	T2	T3	T4	T5	T1	T2	T3	T4	T5	30	30	100
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			

Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка	
	для екзамену	для заліку

90 – 100	Відмінно	Зараховано
82 – 89	Дуже добре	
75 - 81	Добре	
67 -74	Задовільно	
60 - 66	Достатньо	
1 – 59	Незадовільно	Незараховано (з можливістю повторного складання)

8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Бурчинский В.Н. Руководство по французской корреспонденции и оформлению письменного высказывания / В. Н. Бурчинский. – М. : АСТ : Восток-Запад, 2006. – 287 с.
2. Иванова В. И. Деловой французский : Учебное пособие / В. И. Иванова. Тула : Тул. гос. ун-т, 2003. – 125 с.
3. Карпусь І. А. Ділова французька мова / І. А. Карпусь. – Київ : Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП), 2004. – 186 с.
4. Колечко О.Д. Ділова французька мова / О. Д. Колечко, В. Г. Крилова. – К. : КНЕУ ,1999. – 359с.
5. Damblemont A. Le français pour la profession / A. Damblemont. – Paris : Larousse, 1999. – 260 p.
6. Dany M.. Le français des relations internationales / M. Dany, N. Clément-Rondepierre. – P. : Hachette, 1983. – 192 p.
7. Penfornis J.-L. Vocabulaire progressif du français des affaires (avec 200 exercices) / J.-L. Penfornis. – P. : CLE International, 2004. – 159 p.

9. ЗАЛІК

Семестровий контроль здійснюється у формі усного або письмового заліку, під час якого оцінюється правильність і повнота відповіді, вміння обґрунтувати свою думку і роботи відповідні висновки та узагальнення.