

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет іноземної філології
Кафедра романської філології

СИЛАБУС
вибіркового освітнього компонента

ДІЛОВА ФРАНЦУЗЬКА МОВА

підготовки	бакалавр
спеціальності	035 Філологія
освітньо-професійної програми	Мова і література (французька). Переклад

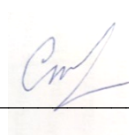
Силабус вибіркового освітнього компонента «Ділова французька мова» підготовки бакалавра, галузі знань 03 Гуманітарні науки, спеціальності 035 Філологія, за освітньою програмою «Мова і література (французька). Переклад».

Розробник: Хірочинська Ольга Іванівна, старший викладач кафедри романської філології.

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми:  (Л. В. Бондарук).

Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри романської філології протокол № 1 від 30 серпня 2022 р.

Завідувач кафедри:  (О. В. Станіслав)

1. Опис освітнього компонента

Таблиця 1

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика освітнього компонента
Форма навчання: денна	Галузь знань: 03 Гуманітарні науки. Спеціальність: 035 Філологія. Освітньо-професійна програма: Мова і література (французька). Переклад. Освітній рівень: бакалавр	Вибірковий освітній компонент: 8
Кількість годин/кредитів 150 / 5		Рік навчання: 3-й
		Семестр: 6-ий
		Лекції: 26 год
		Практичні: 28 год.
		Консультації: 10 год.
ІНДЗ: <u>немає</u>		Самостійна робота: 86 год.
		Форма контролю: залік
		Мова навчання: французька, українська

II. Інформація про викладача

Таблиця 2

Прізвище, ім'я та по батькові	Хірочинська Ольга Іванівна
Науковий ступінь	
Вчене звання	
Посада	Старший викладач кафедри романської філології
Контактна інформація	+380957846419 hirochynska@vnu.edu.ua Корпус А, каб. 223
Розклад занять	https://bit.ly/3kIC98I
Розклад консультацій	Проводяться згідно з розкладом, затвердженим на кафедрі. Усі запитання та звернення можна надсилати на електронну скриньку, зазначену в силабусі.

III. Опис освітнього компонента

1. Анотація освітнього компонента. Вивчення освітнього компонента «Ділова французька мова» спрямований на ознайомлення здобувачів зі специфікою французької мови, яка вживається в діловій кореспонденції, телефонних розмовах, переговорах, укладанні офіційних документів, веденні прилюдних виступів. Курс передбачає збагачення здобувачів лексику ділового мовлення та підвищення культури ділового спілкування; вироблення навичок правильного використання різними мовними засобами у діловому мовленні; відтворення і створення текстів ділового стилю; формування вміння правильно й логічно висловлювати свої думки в діловій комунікації. *Об'єктом* вивчення освітнього компонента є мовні норми – правила, своєрідні мовні закони. *Предметом* вивчення дисципліни є

функціонування мовних норм у діловому мовленні.

2. Пререквізити. Підґрунтям для вивчення освітнього компонента «Ділова французька мова» є рівень B1 володіння французькою мовою.

Постреквізити. Знання, отримані після вивчення даного освітнього компонента можуть бути корисними при вивченні освітніх компонентів з перекладознавства, а також в професійній діяльності для здійснення зовнішньо-економічних зв'язків з франкомовними країнами.

3. Мета і завдання освітнього компонента – ознайомити здобувачів 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. *Завдання* освітнього компонента: підготовка здобувачів до використання засобів, методів і форм ділового спілкування та перекладу в професійній діяльності та забезпечення їх системою знань та навичок, які б дозволили вести ділову бесіду, листування, розбиратися в комерційній та фінансовій документації

4. Результати навчання (компетентності). Виконання завдань освітнього компонента дозволить здобувачам знати особливості офіційно-ділового стилю французької мови; культурологічний аспект іншомовного ділового спілкування; лексико-граматичні засоби релевантного відтворення комунікативних намірів на письмі, а також здобути наступні компетентності: здатність 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 французькою мовою, демонструючи міжкультурне розуміння.

5. Структура освітнього компонента

Методи контролю:

ДС – дискусія; ДБ – дебати; РМГ – робота в малих групах, РП – реферативне повідомлення,

ІРЗ – індивідуальна робота здобувача; П – презентація УО – усне опитування.

Таблиця 3

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лекції	Практ. заняття	Самост. робота	Консультації	Методи контролю / Бали
Змістовий модуль 1. La communication comme mécanisme d'interaction socio-psychologique dans les activités professionnelles						
Thème 1. Les moyens de communication verbaux et non verbaux.	13	2	2	8	1	УО + П+ ДБ / 4
Thème 2. La manipulation dans la traduction.	17	4	4	8	1	УО + ДС/ 2
Thème 3. Les critiques et les compliments dans la communication d'affaires.	15	2	2	10	1	УО + ДБ/ 2

Разом за змістовим модулем 1	45	8	8	26	3	10
Змістовий модуль 2. Le français pour l'usage spécial						
Thème 4. Le français pour les spécialistes de différents domaines.	15	2	2	10	1	УО+П+Р МГ/5
Thème 5. L'étiquette d'affaires.	19	4	4	10	1	УО+П+ДБ /5
Thème 6. L'image d'un homme d'affaires.	15	2	2	10	1	УО+ДС+П /5
Разом за змістовим модулем 2	49	8	8	30	3	15
Змістовий модуль 3. Correspondance d'affaires						
Thème 7. La structure de la lettre d'affaires.	17	2	4	10	1	УО+П+ДС /5
Thème 8. Les types de lettres d'affaires.	19	4	4	10	1	УО+ДБ+П /5
Thème 9. D'autres documents officiels.	20	4	4	10	2	УО+РМГ+ П /5
Разом за змістовим модулем 3	56	10	12	30	4	15
Разом за поточний контроль						40
Види підсумкових робіт						Бал
Модульна контрольна робота 1 : (теми 1-3)						20
Модульна контрольна робота 2 : (теми 4-6)						20
Модульна контрольна робота 3 : (теми 7-9)						20
Разом за підсумковий контроль						60
Всього кредитів / годин / балів	5	150	26	28	86	10
						100

6. Завдання для самостійного опрацювання

Самостійна робота здобувача полягає у засвоєнні ним навчального матеріалу у позааудиторний час без участі викладача. Оцінювання якості результатів самостійної роботи викладач здійснює під час практичних занять, а також під час консультацій та індивідуальних занять зі здобувачами, за графіком, складеним кафедрою романської філології з урахуванням потреб і можливостей студента.

Таблиця 4

№ з/п	Види завдань
1.	Опрацювання лекцій.
2.	Виконання домашнього завдання.
3.	Підготовка до підсумкового залікового тесту.
4.	Опрацювання тем із навчального курсу: 1. L'entretien d'embauche. 2. Les pourparlers. 3. Le rapport. 4. La commande. 5. La réclamation. 6. Le procès verbal. 7. Les cartes de visite ; les félicitations et les voeux. 8. Le courrier électronique. 9. Le style et la ponctuation.

IV. Політика оцінювання.

Усі учасники освітнього процесу зобов'язані дотримуватися вимог чинного законодавства України, Статуту і Правил внутрішнього розпорядку ВНУ імені Лесі Українки, навчальної етики та корпоративної культури, толерантно та з повагою ставитися до всіх учасників процесу навчання, дотримуватися графіку проведення та термінів складання усіх видів робіт, передбачених програмою освітнього компонента, повідомляти викладача про його зміни, бути організованим і сумлінним, нести особисту та колективну відповідальність, без вагань звертатися до викладача за консультаціями у разі потреби.

На початку вивчення освітнього компонента *викладач повинен* ознайомити здобувачів з метою і завданнями освітнього компонента; видами робіт та критеріями їх оцінювання; з політикою оцінювання та перескладання; з особливостями рейтингової системи; з політикою відвідування занять; з принципами академічної доброчесності, з особливостями отримання різних видів освіти. *Здобувачі зобов'язані* відвідувати лекційні і практичні заняття, де вони отримують бали за поточний контроль.

За об'єктивних причин, наприклад, в умовах карантинних обмежень або ж хвороби здобувача (чи здобувача з особливими потребами), працевлаштування, міжнародного стажування, за умови певних сімейних обставин тощо), здобувач може оформити індивідуальний план і навчання у такому разі відбувається за погодженим графіком з використанням технологій дистанційного навчання відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність учасників освітнього процесу Волинського національного університету ВНУ імені Лесі Українки (<https://bit.ly/3VUrNSr>).

Оцінювання знань здобувачів з освітнього компонента «Ділова французька мова» базується на основі Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти у Волинського національного університету імені Лесі Українки (<https://bit.ly/3CuizWf>) та здійснюється на основі результатів поточного і підсумкового контролю знань здобувачів.

При вивченні освітнього компонента здобувач виконує завдання згідно з навчальним планом та у відповідності до силабусу, що включають відвідування лекцій, опрацювання інформаційних джерел та літератури, підготовку до практичних занять (аналіз теоретичних відомостей, опрацювання конспекту лекції, володіння термінологічним словником освітнього компонента, підготовку відповідей згідно плану практичних занять, доповнення та коментарі відповідей інших здобувачів, підготовку виступів та презентацій, участь у дискусіях та дебатах).

Усі види діяльності здобувача, вказані у силабусі освітнього компонента «Ділова французька мова», підлягають оцінюванню за 100-бальною шкалою. *Поточним* контролем передбачені види робіт на практичних заняттях, що мають на меті перевірку рівня знань здобувачів та їхню активність на занятті.

Максимальна кількість балів за поточне оцінювання 3 змістових модулів становить 40 балів (ЗМ1=10 балів + ЗМ2=15 балів +ЗМ3=15 балів). Максимальна кількість балів за 3 модульні контрольні роботи становить 60 балів.

Якщо здобувач хоче покращити підсумковий бал за аудиторну роботу, йому пропонується підготовка та захист презентації або написання реферату на одну із запропонованих тем (на вибір) із тематики освітнього компонента.

Рейтингова система оцінювання передбачає накопичення балів за різнобічну навчальну діяльність здобувача упродовж семестру, а саме таку, що не зазначена формами поточного контролю. Так, здобувач освіти може отримати додаткові (бонусні) бали за участь у наукових конференціях, олімпіадах, у конкурсах наукових студентських робіт, підготовку наукових публікацій (з тематики освітнього компонента); а також за активність на заняттях до 20% максимального поточного балу.

Політика щодо академічної доброчесності регулюється Кодексом академічної доброчесності ВНУ імені Лесі Українки (<https://bit.ly/3k3HKZq>), згідно якого здобувач зобов'язаний самостійно виконувати навчальні завдання, поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей), вказувати джерела, якими послуговувався, додавати їх опис до кожного виду роботи, не поширювати та не копіювати авторські матеріали, не вдаватися до обману та списування, повідомляти куратора академічної групи у разі виявлення порушень етики академічної доброчесності та випадків (само)плагіату, необ'єктивного оцінювання результатів роботи здобувачів чи/та хабарництва.

Політика щодо дедлайнів та перескладання. Організація освітнього компоненту дозволяє здобувачеві бути мобільним і гнучким в (само)організації навчання. У разі відсутності на лекційному занятті здобувач опрацьовує матеріал самостійно і формує конспект лекції, на практичному (семінарському) занятті – готує повідомлення із питань, винесених на обговорення під час семінарського заняття, у письмовій формі. Виконані завдання обговорюються на консультації або відправляються на електронну пошту, зазначену в силабусі. У разі змішаного (дистанційного) навчання – використовується платформа Zoom для забезпечення освітнього процесу. Перескладання контрольних модулів відбувається лише за наявності поважних причин (напр., лікарняний лист, академічна мобільність тощо). Усі види робіт поточного контролю, що підлягають до-, пере- чи складанню поза графіком і термінами, передбаченими на їх виконання, оцінюються у 80-процентному співвідношенні до початкової вартості виду роботи. Заборгованість із модуля повинна бути ліквідована здобувачем у позааудиторний час до початку заліково-екзаменаційної сесії.

У разі здобуття студентом навичок і умінь у неформальній та/або інформальній освіті порядок і процедура їх визнання регламентується відповідним Положенням про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у Волинському національному університеті імені Лесі Українки (<https://bit.ly/3WUSIPu>). Згідно з цим положенням здобувачам можуть бути зараховані результати такого навчання, які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають одному заліковому модулю загалом (але не більше 6 кредитів за навчальний рік) до початку вивчення освітнього компоненту.

Здобувач, який проходить підготовку з використанням елементів дуальної освіти, повинен чітко дотримуватися індивідуального плану відповідно до Положення про підготовку здобувачів освіти у Волинському національному університеті імені Лесі Українки з використанням елементів дуальної форми здобуття освіти (<https://bit.ly/3Qn1ByM>). Знання, уміння, компетентності здобувачів оцінюються представниками підприємства (де здобувач набуває певної кваліфікації на основі договору) та викладачем університету.

V. Підсумковий контроль

Підсумковий контроль здійснюється у формі заліку, що полягає в оцінюванні результатів виконання всіх видів діяльності здобувача протягом семестру: аудиторної роботи (лекційні, практичні/семінарські), самостійної роботи, модульних контрольних робіт тощо), а також рівнів засвоєння навчального матеріалу з освітнього компонента. Підсумкова оцінка становить сумарну кількість балів за поточний і підсумковий контроль.

Якщо підсумкова оцінка (бали) з освітнього компонента є сумою поточних і підсумкових модульних оцінок та становить не менше 60 балів, то, за згодою здобувача, вона може бути зарахована як підсумкова оцінка з освітнього компонента. Така оцінка виставляється у день проведення заліку за умови обов'язкової присутності здобувача.

У випадку незадовільної підсумкової оцінки або за бажанням підвищити рейтинг здобувач повинен складати залік. Структуру, питання та критерії оцінювання заліку викладач повідомляє не пізніше, ніж за 2 тижні до початку заліково-екзаменаційної сесії.

Здобувачі, які не склали залік, повинні перескласти його. Перескладання заліку відбувається не більше двох разів: один раз – викладачеві, другий раз – комісії, яка створюється деканатом факультету. Підсумковий контроль успішності здобувачів проводиться один раз на рік під час заліково-екзаменаційної сесії, передбаченої навчальним планом, згідно із затвердженим графіком освітнього процесу і розкладом.

Підсумковий рейтинговий бал оцінюється за 100-бальною шкалою. Набрана кількість балів записується в залікову відомість та залікову книжку здобувачів.

Питання, що виносяться на залік:

1. Мовленнєві засоби спілкування.
2. Взаємодія вербальних та невербальних засобів комунікації.
3. Маніпуляції у спілкуванні та їх характеристики.
4. Критика як один із компонентів контактології.
5. Використання критики у діловій й комунікації
6. Функції компліменту у діловому спілкуванні.
7. Проблема «гендерної комунікації».
8. Визначення «комунікативної грамотності»
9. Спілкування з чоловіками: психологічні та комунікативні особливості поведінки чоловіків.
10. Спілкування з жінками: психологічні та комунікативні особливості поведінки жінок.
11. Складові іміджу ділової людини.
12. Зв'язок мови та інтелекту.
13. Особливості телефонної розмови.
14. Структура ділового листа.
15. Основні вимоги щодо написання ділового листа.
16. Вимоги до складання електронних повідомлень.
17. Структура контракту.
18. Конструктивні прийоми ведення переговорів.
19. Типи питань для успішних переговорів.
20. Мовні кліше для ефективної комунікації

VI. Шкала оцінювання

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка
90–100	Зараховано
82–89	
75–81	
67–74	
60–66	
1–59	Незараховано (необхідне перескладання)

Оцінювання за 100-бальною шкалою

За 100-бальною шкалою	За шкалою ECTS	Визначення
90-100	A (відмінно)	Здобувач повною мірою та ґрунтовно засвоїв всі теми, зазначені в силабусі освітнього компонента, вміє вільно та самостійно викласти зміст усіх питань, розуміє їх значення для своєї професійної підготовки, повністю виконав усі завдання кожної теми та поточного модульного контролю в цілому. Брав участь в олімпіадах, конкурсах, конференціях. Відповіді ґрунтовно підготовлені, аргументовані, повністю розкривають основну проблематику.
82-89	B (дуже добре)	Здобувач недостатньо повно та ґрунтовно засвоїв окремі теми, зазначені в силабусі освітнього компонента. Вміє самостійно викласти зміст основних питань змістового модуля, виконав завдання кожної теми та модульного поточного контролю.
75-81	C (добре)	Здобувач недостатньо повно та ґрунтовно засвоїв деякі теми, вміє самостійно викласти зміст окремих питань, зазначені в силабусі освітнього компонента. Окремі завдання кожної теми та модульного поточного контролю виконав не повністю.
67-74	D (задовільно)	Здобувач засвоїв лише окремі теми, зазначені в силабусі освітнього компонента. Не вміє вільно самостійно викласти зміст основних питань, окремі завдання кожної теми модульного контролю не виконав.
60-66	E (достатньо)	Здобувач засвоїв лише окремі питання, зазначені в силабусі освітнього компонента. Не вміє достатньо самостійно викласти зміст більшості питань. Виконав лише окремі завдання кожної теми та модульного контролю.
1-59	Fx (незадовільно)	Здобувач не засвоїв більшості тем, зазначених у силабусі освітнього компонента, не вміє викласти зміст більшості основних питань. Не виконав більшості завдань кожної теми та модульного контролю.

VII. Рекомендована література та інтернет-ресурси

Основний перелік:

1. Мартинюк О. М., Хірочинська О. І. Бізнес-курс французької мови: навчально-методичне видання. Луцьк : Вежа-Друк, 2021. 120 с.
2. Хірочинська О. І. Мартинюк О. М. Guide pratique sur la correspondance d'affaires : навчально-методичне видання. Луцьк : Вежа-Друк, 2021. 74 с.
3. Penfornis J.-L. Communication progressive du français des affaires – Niveau intermédiaire (A2/B1) (A2, B1). Paris : CLE international, 2018. 179 p.

Додатковий перелік:

1. Penfornis J.-L. Vocabulaire progressif du français des affaires : avec 250 exercices. 2^e éd. Paris : CLE international, 2018. 175 p.
2. Penfornis J.-L. Grammaire progressive du français des affaires - Niveau intermédiaire (A2/B1) (A2, B1). Paris : CLE international, 2018. 163 p.

Интернет-ресурсы:

1. Business French – Français sur objectifs spécifiques (FOS). URL: <https://www.lepointdufle.net/p/francais-sur-objectifs-specifiques.htm>
2. Français des affaires. URL: <https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/numerifos/affaires/>
3. Le français des affaires (B1 et B2) : URL: <https://savoirs.rfi.fr/fr/le-francais-des-affaires>
4. Diplôme de français des affaires. URL: <https://apprendre.tv5monde.com/fr/exercices/diplome-de-francais-des-affaires>