

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

СИЛАБУС
нормативного освітнього компонента

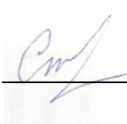
БІЗНЕСКУРС ОСНОВНОЇ ІНОЗЕМНОЇ МОВИ
(ФРАНЦУЗЬКОЇ)

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

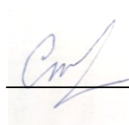
Силабус нормативного освітнього компонента «Бізнескурс основної іноземної мови (французької)» підготовки магістра, галузі знань 03 Гуманітарні науки, спеціальності 035 Філологія, за освітньо-професійною програмою Мова і література (французька). Переклад.

Розробник: Мартинюк Оксана Миколаївна, доцент кафедри романської філології, кандидат філологічних наук, доцент

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми:  (Станіслав О. В.)

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

Завідувач кафедри:  (Станіслав О. В.)

I. Опис освітнього компонента

Таблиця 1

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній рівень	Характеристика освітнього компонента
Денна форма навчання	03 Гуманітарні науки 035 Філологія Мова і література (французька). Переклад Магістр	Нормативний
Кількість годин/кредитів 90 год. / 3 кредити		Рік навчання: 1-ий
		Семестр: 1-ий
		Лекції: 8 год.
		Практичні: 22 год.
		Консультації: 6 год.
ІНДЗ: <u>немає</u>		Самостійна робота: 54 год.
		Форма контролю: екзамен
		Мова навчання: <i>французька</i>

II. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА

Таблиця 2

Прізвище, ім'я та по батькові	Мартинюк Оксана Миколаївна
Науковий ступінь	Кандидат філологічних наук
Вчене звання	Доцент
Посада	Доцент кафедри романської філології
Контактна інформація	martyniuk.oksana@vnu.edu.ua Корпус № 3 (А), каб. 224А
Розклад занять	https://bit.ly/3YeT97W
Консультації	Згідно з графіком, затвердженим на кафедрі. Усі запитання та звернення можна надсилати на електронну скриньку, зазначену в силабусі.

III. Опис освітнього компонента

Анотація курсу. Освітній компонент «*Бізнескурс основної іноземної мови (французької)*» призначений для студентів 1 року навчання ОС «Магістр» факультету іноземної філології. Цей курс є необхідним для формування вмінь та навичок ділової міжкультурної комунікації, для того, щоб правильно складати і оформляти ділові папери (щоб вміти якісно презентувати себе та свої наукові та професійні досягнення французькою мовою, для участі у міжнародних проєктах, конференціях, наукових подіях, для подання заявок на стипендії для навчання за кордоном, участі у програмах академічної мобільності); виховувати культуру ділового спілкування, норми якої визнані в сучасному цивілізованому світі.

Пререквізити. Інформаційною та теоретичною базою ОК «*Бізнескурс основної іноземної мови (французької)*» є набуті знання з курсів бакалаврського рівня: «Основна іноземна мова (французька)», «Українська мова за професійним спрямуванням», «Академічне письмо і риторика», «Ділова французька мова».

Постреквізити: знання та навички з цього курсу можуть бути використані для правильного складання та редагування різних типів офіційних листів згідно з вимогами ділової кореспонденції; для спілкування з діловими партнерами; для здійснення письмових перекладів в галузі економіки та фінансів; для складання повідомлення за темами ділової

сфери з опорою на набуті лінгвістичні та соціокультурні знання.

Мета і завдання освітнього компонента.

Основною **метою** навчального курсу 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, для здійснення ефективної професійної діяльності, що характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Завдання курсу: ознайомити здобувачів з лексичними, граматичними, синтаксичними і стилістичними особливостями ділової французької мови; формувати вміння та навички ділової міжкультурної комунікації.

4. Результати навчання (компетентності). У процесі вивчення курсу здобувачі освіти повинні оволодіти такими загальними і фаховими компетентностями:

ЗК 1. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 2. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК 3. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 4. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 5. Здатність працювати в команді та автономно.

ЗК 6. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 9. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 11. Здатність проведення досліджень на належному рівні.

ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ФК 4. Здатність здійснювати науковий аналіз і структурування мовного / мовленнєвого й літературного матеріалу з урахуванням класичних і новітніх методологічних принципів.

ФК 5. Усвідомлення методологічного, організаційного та правового підґрунтя, необхідного для досліджень та/або інноваційних розробок у галузі філології, презентації їх результатів професійній спільноті та захисту інтелектуальної власності на результати досліджень та інновацій.

ФК 6. Здатність застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації для вирішення професійних завдань.

ФК 7. Здатність вільно користуватися спеціальною термінологією в обраній галузі філологічних досліджень.

ФК 8. Усвідомлення ролі експресивних, емоційних, логічних засобів мови для досягнення запланованого прагматичного результату.

Вивчення даного курсу сприяє тому, що студенти будуть:

ПРН 1. Оцінювати власну навчальну та науково-професійну діяльність, будувати і втілювати ефективну стратегію саморозвитку та професійного самовдосконалення.

ПРН 2. Упевнено володіти державною та іноземною мовами для реалізації письмової та усної комунікації, зокрема в ситуаціях професійного й наукового спілкування; презентувати результати досліджень державною та іноземною мовами.

ПРН 3. Застосовувати сучасні методики і технології, зокрема інформаційні, для успішного й ефективного здійснення професійної діяльності та забезпечення якості дослідження в конкретній філологічній галузі.

ПРН 4. Оцінювати й критично аналізувати соціально, особистісно та професійно значущі проблеми і пропонувати шляхи їх вирішення у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування.

ПРН 5. Знаходити оптимальні шляхи ефективної взаємодії у професійному колективі та з представниками інших професійних груп різного рівня.

ПРН 6. Застосовувати знання про експресивні, емоційні, логічні засоби мови та техніку мовлення для досягнення запланованого прагматичного результату й організації успішної комунікації.

ПРН 9. Характеризувати теоретичні засади (концепції, категорії, принципи, основні поняття тощо) та прикладні аспекти обраної філологічної спеціалізації.

ПРН 10. Збирати й систематизувати мовні, літературні, фольклорні факти, інтерпретувати й перекладати тексти різних стилів і жанрів (залежно від обраної спеціалізації).

ПРН 11. Здійснювати науковий аналіз мовного, мовленнєвого й літературного матеріалу, інтерпретувати та структурувати його з урахуванням доцільних методологічних принципів, формулювати узагальнення на основі самостійно опрацьованих даних.

ПРН 12. Дотримуватися правил академічної доброчесності.

ПРН 14. Створювати, аналізувати й редагувати тексти різних стилів та жанрів.

ПРН 15. Обирати оптимальні дослідницькі підходи й методи для аналізу конкретного лінгвістичного чи літературного матеріалу.

ПРН 16. Використовувати спеціалізовані концептуальні знання з обраної філологічної галузі для розв'язання складних задач і проблем, що потребує оновлення та інтеграції знань, часто в умовах неповної/недостатньої інформації та суперечливих вимог.

ПРН 17. Планувати, організовувати, здійснювати і презентувати дослідження та/або інноваційні розробки в конкретній філологічній галузі.

З метою успішної реалізації завдань курсу та досягнення програмних результатів, передбачених ОК, застосовуються такі **методи навчання**: пояснювально-ілюстративний, частково-пошуковий, активний та інтерактивний, методи контролю та самоконтролю.

5. Структура освітнього компонента

Умовні скорочення: ДС – дискусія; ДБ – дебати,

РМГ – робота в малих групах, РП – реферативне повідомлення,

ІРЗ – індивідуальна робота здобувача, УО – усне опитування,

П – презентація, КР – контрольна робота

Таблиця 3

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Сам. роб.	Конс.	Форма контролю / Бали
Змістовий модуль 1. <i>Le français pour l'usage spécial</i>						
Тема 1. Le français pour les spécialistes de différents domaines.	6	2	2	2	-	ДС / РМГ 4
Тема 2. L'étiquette d'affaires	10	2	2	6	-	РП / П 4
Тема 3. Diplômes et formation. Professions. Emploi et chômage.	9	-	2	6	1	УО / РП 4
Тема 4. Recherche d'emploi. Contrat de travail.	9	-	2	6	1	ІРЗ / П 4
Тема 5. Personnel et encadrement. Conflits du travail.	9	-	2	6	1	УО / ІРЗ 4
Разом за модулем 1	43	4	10	26	3	20
Змістовий модуль 2. <i>Correspondance d'affaires</i>						
Тема 6. Les moyens de la communication.	10	2	2	- 6	-	РП / РМГ 4

Correspondance commerciale et personnelle.						
Тема 7. La structure de la lettre d’affaire. Types de lettres d’affaires.	13	2	4	- 6	1	IP3 / П 4
Тема 8. Contrats. Les partenaires d’affaires.	9	-	2	- 6	1	РП / П 4
Тема 9. Réunion. Les pourpalers. Parler en public.	9	-	2	6	1	РМГ / ДС 4
Тема 10. Le paiement. La facture. La livraison.	6	-	2	4	-	РП / IP3 4
Разом за модулем 2	47	4	12	28	3	20
	Загалом за поточний контроль					40
Види підсумкових робіт						Бал
Контрольна робота 1						Т / 30
Контрольна робота 2						Т / 30
Загалом за підсумковий контроль						60
Усього	90	8	22	54	6	100

6. Завдання для самостійного опрацювання

Таблиця 4

Тема	Кількість годин	Питання для самостійного опрацювання
	денна форма	
Тема 1. Le français pour les spécialistes de différents domaines	2	Le vocabulaire ainsi que la communication liée au milieu du commerce, du commerce international, de la diplomatie ainsi que de la finance.
Тема 2. L'étiquette d'affaires	6	Le protocole de comportement, présence et communication en milieu professionnel à l'international.
Тема 3. Diplômes et formation. Professions. Emploi et chômage.	6	Diplôme national, le Brevet Professionnel (BP), le BP JEPS, le CAP, le Bac, Bac pro, le BTS, la licence professionnelle etc. La population inactive.
Тема 4. Recherche d'emploi. Contrat de travail.	6	L'Agence pour l'Emploi CV, lettre de motivation. Types de contrats.
Тема 5. . Personnel et encadrement. Conflits du travail.	6	Status du personnel. Les règles pour gérer les conflits.
Тема 6. Les moyens de la communication. Correspondance commerciale et personnelle.	6	La lettre commerciale. Les principes généraux du style commercial. Moyens de communication commerciale.
Тема 7. La structure de la lettre d'affaire. Types de lettres d'affaires.	6	Présentation matérielle d'une lettre commerciale.

Тема 8. Contrats. Les partenaires d'affaires.	6	Quel intérêt d'établir un contrat de partenariat commercial ? La rédaction d'un contrat de partenariat.
Тема 9. Réunion. Les pourpalers. Parler en public.	6	Les différentes phases de la reunion. Comment bâtir un agenda de réunion ? Le compte-rendu de la réunion. Parler en public : comment faire ?
Тема 10. Le paiement. La facture. La livraison.	4	Les multiples moyens de paiement. Les délais de paiement Une facture
Разом:	54	

IV. Політика оцінювання

Політика викладача щодо здобувача освіти

Учасник освітнього процесу має дотримуватися навчальної етики, толерантно ставитися до всіх учасників процесу навчання, дотримуватися часових меж та лімітів навчального процесу; бути організованим і сумлінним, нести особисту та колективну відповідальність, без вагань звертатися до викладача за консультаціями у разі потреби, дотримуватися вимог чинного законодавства України, Статуту і Правил внутрішнього розпорядку ВНУ імені Лесі Українки.

На початку вивчення освітнього компонента (ОК) «*Бізнескурс основної іноземної мови (французької)*» викладач повинен ознайомити здобувачів з метою і завданнями ОК; 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, воєнного стану або ж хвороба здобувача (чи здобувач освіти з особливими потребами), працевлаштування, міжнародне стажування, за умови певних сімейних обставин тощо), здобувач може оформити індивідуальний план і навчання у такому разі відбувається за певним графіком з використанням технологій дистанційного навчання (зокрема, навчальна платформа Microsoft Teams, відеозаняття в Zoom тощо) відповідно до Положення про дистанційне навчання у ВНУ імені Лесі Українки (<https://bit.ly/3iuE2Yt>).

Оцінювання знань здобувачів з освітнього компонента «*Бізнескурс основної іноземної мови (французької)*» базується на основі Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки (<https://bit.ly/3CuizWf>) та здійснюється на основі результатів поточного і підсумкового модульного 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, участь у дискусіях та дебатах, підготовку анотацій, виступів та презентацій).

Підсумкова оцінка (100 балів за семестровий залік) становить сумарну кількість балів за поточний і 2 модульні контрольні роботи (за семестр). *Поточним* контролем передбачені відповіді на практичних заняттях, що має на меті перевірку рівня знань, присутність на лекціях, наявність конспекту та виконання самостійних завдань. Максимальна кількість балів, яку може набрати здобувач за поточну навчальну діяльність із ОК, становить 40 балів.

Якщо здобувач освіти хоче покращити підсумковий бал за аудиторну роботу, пропонується підготовка та захист презентації та доповіді на одну із запропонованих тем.

Критерії поточного оцінювання знань здобувачів за чотирибальною системою під час практичних занять:

4	Здобувач освіти демонструє компетентність комплексно та творчо вирішувати поставлені завдання; вільно та доцільно послуговується спеціальною термінологією; доречно ілюструє відповідь прикладами, залучаючи відомості із самостійно опрацьованої літератури; бере участь у дискусії при обговоренні питань на практичних заняттях; ретельно готує реферативні повідомлення; успішно виконує контрольні тестові завдання; вміє практично застосовувати отримані знання з курсу.
3	Здобувач освіти демонструє компетентність вирішувати поставлені завдання; правильно розкриває основний зміст матеріалу; використовує спеціальну термінологію; вміє працювати з додатковими джерелами; його відповіді, реферативні повідомлення не завжди повні, містять деякі неточності у викладі інформації, хоча помилки є несуттєвими; тестові завдання виконує добре; вміє практично застосовувати отримані знання з курсу.
2	Здобувач освіти відтворює менше половини навчального матеріалу; є суттєві помилки у викладі інформації та висновках; спеціальною термінологією володіє погано; реферативні повідомлення – фрагментарні; при виконанні тестових завдань; робить багато помилок; здобувач не вміє застосувати знання на практиці.
1	Здобувач освіти не володіє навчальним матеріалом; є численні помилки у викладі інформації; спеціальною термінологією не володіє; реферативні повідомлення не відповідають змісту та формі питання; при виконанні тестових завдань; кількість правильних відповідей мінімальна; здобувач не вміє застосовувати знання на практиці.
0	Здобувач відсутній на занятті або взагалі не виконав практичні завдання.

Модульний контроль передбачає виконання 2 контрольних робіт. Відсутність здобувача на модульному тесті оцінюється у “0” балів. Повторне написання контрольної роботи для здобувача можливе за умови його відсутності з поважної причини відповідно до графіка, затвердженого кафедрою романської філології. Максимальна кількість балів, яку може набрати студент за 2 модульні контрольні роботи, становить 60. Модуль зараховується здобувачу, якщо він успішно виконав усі види навчальної роботи, передбачені силабусом освітнього компонента. *Перескладання (без поважних причин) будь-яких видів робіт, передбачених силабусом ОК з метою підвищення підсумкової модульної оцінки не дозволяється.* Заборгованість із модуля повинна бути ліквідована здобувачем у позааудиторний час до початку заліково-екзаменаційної сесії.

Критерії оцінювання контрольної роботи

Теоретичні питання та практичні завдання	Критерії оцінювання
27-30	Здобувач в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час написання контрольної роботи, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов’язкову та додаткову літературу. Правильно виконав усі завдання.
	Здобувач достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано

20-26	Його викладає під час написання підсумкової контрольної роботи, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно виконав більшість завдань з деякими неточностями.
15-19	Здобувач володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час написання контрольної роботи, але без обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно виконав половину завдань.
7-14	Здобувач не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час написання контрольної роботи, недостатньо розкриває зміст теоретичних (тестових) питань, правильно виконав меншість тестових завдань та частково практичні завдання зі значними помилками.
1-6	Здобувач частково володіє навчальним матеріалом, не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час написання контрольної роботи, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно виконав окремі тестові завдання.
0	Здобувач не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. Не виконав жодного тестового та практичного завдання.

Рейтингова система оцінювання передбачає накопичення балів за різнобічну навчальну діяльність здобувача упродовж семестру, а саме таку, що не передбачена формами поточного контролю. Таким чином, здобувач освіти крім балів за поточне оцінювання може отримати додаткові (бонусні) бали за участь у наукових конференціях, олімпіадах, у конкурсах наукових студентських робіт, підготовку наукових публікацій (з тематики ОК); а також за активність на заняттях здобувач може додатково отримати до 20% максимального поточного балу. Кількість отриманих балів затверджується протоколом кафедри та погоджується науково-методичною комісією факультету.

У цьому випадку здобувач інформує викладача/ів про свої здобутки. Викладач має право самостійно визначити валідність, заявлених здобувачем отриманих результатів та приймає рішення щодо зарахування або незарахування таких балів:

- 3 бали – за результативну роботу у студентській проблемній групі (систематичне відвідування, обговорення), публікацію тез (підготовку матеріалів конференції) або виступ/и на конференції/ях без публікації/й, участь у I етапі Всеукраїнської студентської олімпіади;
- 5 балів – за публікацію статті/ей у збірнику студентських наукових праць, перемога у I етапі Всеукраїнської студентської олімпіади;
- 10 балів – за публікацію статті (статтей) у збірнику наукових праць, що входить до категорії Б, або призове місце на II етапі Всеукраїнської студентської олімпіади; – 15 балів – за перше місце на I етапі Всеукраїнської студентської олімпіади.

Здобувачам освіти можуть бути зараховані результати навчання, отримані у формальній, неформальній та/або інформальній освіті (професійні (фахові) курси/тренінги, громадянська освіта, онлайн-освіта, стажування тощо). Процес зарахування регулюється Положенням про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті ВНУ 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 компонента.

Якщо здобувач бере участь у програмі академічної мобільності та має можливість відвідувати подібний курс в іншому ЗВО, то, за умови підтвердження його складання, оцінка може бути перенесена. Процедура зарахування врегульована відповідним Положенням

(<https://bit.ly/3W2ybXW>).

Політика щодо академічної доброчесності регулюється Кодексом академічної доброчесності ВНУ імені Лесі Українки (<https://bit.ly/3k3HKZq>), відповідно до 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), дотримуватися норм академічної доброчесності, уникати плагіату та поважати інтелектуальну власність інших людей, 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. У разі порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно.

Політика щодо дедлайнів та перескладання. Організація процесу вивчення освітнього компонента дозволяє здобувачеві бути мобільним і гнучким в (само)організації навчання. У разі відсутності з поважної причини на лекційному занятті – здобувач опрацьовує матеріал самостійно і формує конспект лекції; за відсутності на практичному занятті – знання здобувача оцінюють за результатами усного опитування по темі, а також за результатами письмових завдань, які надсилаються на навчальну платформу (наприклад, Microsoft Teams). У разі змішаного (дистанційного) навчання – використовується платформа Zoom для забезпечення освітнього процесу.

Усі види робіт поточного контролю, виконані поза графіком і термінами передбаченими на їх виконання, оцінюються у 80-процентному співвідношенні до початкової вартості виду роботи. Перескладання модулів відбувається лише за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний лист, академічна мобільність тощо). Заборгованість із модуля повинна бути ліквідована здобувачем у позааудиторний час до початку заліково-екзаменаційної сесії.

Здобувач, який проходить підготовку з використанням елементів дуальної освіти, повинен чітко дотримуватися індивідуального плану відповідно до Положення про підготовку здобувачів освіти у ВНУ 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 (100 балів за семестровий екзамен) визначається в балах як сума балів за поточний контроль і дві підсумкові контрольні роботи і фіксується у журналі після вивчення кожного змістового модуля. Якщо підсумкова оцінка (бали) з освітнього компонента є сумою підсумкових модульних оцінок та становить не менше 75 балів, то, за згодою здобувача, вона може бути зарахована як підсумкова оцінка з ОК. Така оцінка виставляється у день проведення екзамену за умови обов'язкової присутності здобувача. У випадку незадовільної підсумкової оцінки або за бажанням підвищити рейтинг здобувач повинен скласти екзамен. При цьому бали, набрані здобувачем за результатами контрольних робіт, анулюються. Структуру, питання та критерії оцінювання викладач повідомляє не пізніше, ніж за 2 тижні до початку заліково-екзаменаційної сесії.

Екзамен складається з 2 частин і його результати оцінюються в межах 60 балів: 1) написання CV, мотиваційного листа, ділового листа (30 балів); 2) три розмовні теми, запропоновані у питаннях, які виносяться на екзамен (30 балів).

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЕКЗАМЕНУ

1. Quels documents sont indispensables pour présenter sa candidature au recruteur si on cherche un emploi ?
2. Quelles sont les principales qualités qu'un candidat doit s'efforcer de souligner lors d'un entretien d'embauche?
3. Donnez quelques exemples des questions «pièges» dont les réponses peuvent produire une

mauvaise impression sur le recruteur.

4. Quel est le but de la communication d'un homme d'affaires?
5. Les types et les grandes phases d'une réunion.
6. Comment bien parler en public : quelques conseils.
7. Les types et la structure des lettres d'affaires.
8. Les moyens de communication commerciale.
9. Les conflits au travail : les règles pour les gérer.
10. Les types du contrat de travail. Les rubriques essentielles.
11. Le contrat de partenariat.
12. L'étiquette dans le monde des affaires.
13. Les missions du Pôle emploi, de l'APEC.
14. Les délais de paiement.
15. Vocabulaire de français des affaires.

Якщо здобувач не володіє понятійно-категоріальним апаратом з ОК, дає неправильні відповіді, екзамен вважається нескладеним. Здобувачи, які не склали екзамен, повинні перескласти його. Перескладання екзамену 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. Підсумковий рейтинговий бал (за 100-бальною шкалою) записується у залікову відомість та індивідуальний навчальний план студента (ІНПС).

VI. Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка
90 – 100	Відмінно
82 – 89	Дуже добре
75 – 81	Добре
67 – 74	Задовільно
60 – 66	Достатньо
1 – 59	Незадовільно

6. 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-методичні рекомендації з французької мови. Луцьк : Вежа, 2021. 74 с.
3. Penfornis J.-L. Grammaire progressive du français des affaires. Intermédiaire. 2-e edition. P. : CLE International, 2018. 50 p.
4. Penfornis J.-L. Vocabulaire progressif du français des affaires. Intermédiaire. 2-e edition. P. : CLE International, 2018. 175 p.
5. Penfornis J.-L. Communication progressive du français des affaires. Niveau intermédiaire. 2-e edition. P. : CLE International, 2016. 160 p.

Додатковий перелік:

6. La lettre d'affaires. URL <https://bit.ly/3JP98oP>
7. Le français des affaires. URL : <https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/numerifos/affaires/>
8. Le français pour la profession. URL : <https://geudensherman.wordpress.com/fran/profession/>
9. Un contrat de partenariat. URL : <https://bit.ly/3I6Qbg6>