

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені І.І.МЕЧНИКОВА
Кафедра французької філології



Майя НІКОЛАСВА

09 2022 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ділова комунікація французькою мовою

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Галузь знань: 03 Гуманітарні науки

Спеціальність: 035 Філологія

Спеціалізація: 035.055 Романські мови та літератури (переклад включно), перша – французька

Освітньо-професійна програма: романські мови та літератури (переклад включно), перша – французька

ОНУ
2022

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова комунікація французькою мовою». – Одеса: ОНУ, 2022. – 10 с.

Розробник:

Млинчик А.В., к. філол. н., доцент, доцент кафедри французької філології

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри французької філології

Протокол № 1 від “ 31 ” 08 2022 р.

Завідувач кафедри _____
(підпис) Мальвіна МАРІНАШВІЛІ

Погоджено із гарантом ОПП «Романські мови та літератури (переклад включно), перша – французька»

(підпис) Мальвіна МАРІНАШВІЛІ

Схвалено навчально-методичною комісією (НМК) факультету романо-германської філології

Протокол № 2 від “ 1 ” вересня 2022 р.

Голова НМК _____
(підпис) Тетяна ТЕЛЕЦЬКА

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри французької філології

Протокол № ____ від “ ____ ” _____ 20 ____ р.

Завідувач кафедри _____
(підпис) _____
(Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри французької філології

Протокол № ____ від “ ____ ” _____ 20 ____ р.

Завідувач кафедри _____
(підпис) _____
(Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		очна форма навчання	заочна форма навчання*
Загальна кількість: кредитів – 3 годин – 90 змістових модулів – 1	Галузь знань: 03 Гуманітарні науки Спеціальність: 035 Філологія Спеціалізація: 035.055 Романські мови та літератури (переклад включно), перша – французька Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	Вибіркова	
		Рік підготовки:	
		3-й	
		Семестр	
		6-й	
		Лекції	
		Практичні, семінарські	
		36 год.	
		Самостійна робота	
		54 год.	
		Форма підсумкового контролю: залік	

*Не передбачено

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета дисципліни полягає у формуванні у здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра високого рівня комунікативної культури у сфері ділового спілкування в його усній та писемній формах.

Завданнями дисципліни є:

- формування знань з економічної та підприємницької діяльності;
- формування вміння коректно вживати мовні засоби офіційно-ділового стилю;
- набуття операційних навичок (розуміння структури та створення ділових паперів, усні виступи), необхідних для роботи у діловому світі.

Процес вивчення дисципліни спрямований на формування елементів таких **компетентностей:**

інтегральної:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, перекладознавства) та методики навчання іноземних мов та зарубіжної літератури у процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної й педагогічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

а) загальних (ЗК):

ЗК05. Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.

ЗК06. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

б) спеціальних (СК):

СК06. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.

СК08. Здатність вільно і усвідомлено оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.

СК12. Здатність до організації ділової комунікації.

Програмні результати навчання (ПР). У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен вміти:

ПРН 02. Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.

ПРН 12. Аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють.

ПРН 14. Використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен

знати:

- основні економічні та підприємницькі реалії;
- спеціальну адміністративно-ділову термінологію;
- структуру ділових листів, контрактів, інших ділових паперів;
- закони , які структурують усну комунікацію в різноманітних сферах ділової діяльності.

вміти:

- аналізувати інформацію, що міститься в різних текстах економічно-юридичної тематики;
- редагувати та укладати різні види ділових документів (ділові листи, резюме тощо);
- започаткувати і підтримати усне спілкування, виходячи із специфічних умов комунікативної ситуації, зокрема в телефонних розмовах ;
- використовувати соціокультурні знання і вміння в іншомовній комунікації.

3. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Communication dans le milieu des affaires

Тема 1. Types de réunions. Réunion de servie. Réunion d'information. Colloque. Assemblée. Réception. Réunions à distance. Organisation (préparation, salle de réunion). Animation, participation.

Тема 2. Téléphone. Préparatifs : autour du téléphone, numéros, messages téléphoniques. Prise de contact . Entrée en contact. Complications : mauvais numéro. Rendez-vous : prendre/déplacer un RdV.

Тема 3. Lettre d'affaires . Titre de civilité. Contenu. Formules d'appel et formules de politesse. Courrier électronique : écrire et envoyer.

Тема 4. Parler en public. Types de discours, préparatifs, introduction, contenu. Voix, gestes, regards. Face aux perturbateurs.

Тема 5. Négociations: situations. Types de négociations. Avancée de la négociation. Conditions de réussite. Stratégies (compétition, coopération, choisir sa stratégie). Entre cultures. Situation interculturelle. Objectifs. Communication. Prise de décision.

Тема 6. Types d'entreprises. Autour de l'entreprise. Taille des entreprises. Activités des entreprises. Propriétaires des entreprises. Secteurs d'activité. Activité principal. Primaire, secondaire, tertiaire.

Тема 7. Culture d'entreprise . Gestion du temps. Distance hiérarchique. Croissance interne et externe de l'entreprise. Disparition de l'entreprise. Déclaration de faillite. Causes et conséquences.

Тема 8. Professions. Vous faites quoi dans la vie ? Carrière professionnelle. Lieu de travail : à la ville/à la campagne. Diplômes et formation. Universités et grandes écoles. Formation continue.

Тема 9. Emploi et chômage. Population active. Recherche d'emploi. CV et lettre de motivation. Entretien d'embauche. Travail temporaire. Contrat de travail.

Тема 10. Rémunération du travail. Salaire de cadre. Salaire et congés payés. Primes. Personnel et encadrement. Types de salariés et types de cadre. Conflits du travail. Syndicalisme.

4. Структура навчальної дисципліни

Назва змістових модулів і тем	Кількість годин			
	Всього	у тому числі		
		л	п	ср
1	2	3	4	6
Змістовий модуль 1. Communication dans le milieu des affaires				
Тема 1. Types de réunions : organisation, animation, participation.	10		4	6
Тема 2. Téléphone: préparatifs, prise de contact, complications, rendez-vous .	6		2	4
Тема 3. Lettre d'affaires , courrier électronique.	10		4	6
Тема 4. Parler en public : types de discours, contenu.	6		2	4
Тема 5. Négociations: situations , stratégies, entre cultures.	10		4	6
Тема 6. Types d'entreprises. Activités des entreprises. Secteurs d'activité.	10		4	6
Тема 7. Culture d'entreprise, croissance de l'entreprise, disparition de l'entreprise.	10		4	6
Тема 8. Professions : lieu de travail, diplômes et formation.	10		4	6
Тема 9. Emploi et chômage, recherche d'emploi, contrat de travail.	10		4	6
Тема 10. Rémunération du travail, personnel et encadrement. Conflits du travail.	8		4	4
Разом за змістовим модулем 1	90		36	54
Усього годин	90		36	54

5. Теми семінарських занять

Семінарські заняття не передбачені.

6. Теми практичних занять

Див. Розділ 4. Структура навчальної дисципліни

7. Теми лабораторних занять

Лабораторні заняття не передбачені.

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми/види завдань	Кількість годин
1	Types de réunions : organisation, animation, participation. Виконати вправи Penformis J.-L. Français.com. pp.110-111, exs. A 1-3 ; B 1-2	6
2	Téléphone: préparatifs, prise de contact, complications, rendez-vous . Виконати вправи Penformis J.-L. Français.com. pp.12-13, exs. A 1-3 ; B 1-2	4
3	Lettre d'affaires , courrier électronique. Виконати вправи Penformis J.-L. Français.com. pp.98-99, exs. A 1-2 ; B 1-2 ; pp. 146-147 Exercices	6
4	Parler en public : types de discours, contenu. Виконати вправи Penformis J.-L. Français.com. pp.112-113, exs. A 1-3 ; B Projet d'interview	4
5	Négociations: situations , stratégies, entre cultures. Виконати вправи Penformis J.-L. Français.com. A la croisée des cultures pp.20, 32 , 80, 104.	6
6	Types d'entreprises. Activités des entreprises. Secteurs d'activité. Виконати вправи Penformis J.-L. Français.com. pp.70-71, exs. A 1 ; B 1-4	6
7	Culture d'entreprise, croissance de l'entreprise, disparition de l'entreprise. Виконати вправи Penformis J.-L. Français.com. pp.72-73, exs. A 1-2 ; B 1-3 ; p.74 , exs. A 1-2	6
8	Professions : lieu de travail, diplômes et formation. Виконати вправи Penformis J.-L. Français.com. p.82, exs. A 1-3 ; pp. 84-85, exs. A 1-2, B 1-3.	6
9	Emploi et chômage, recherche d'emploi, contrat de travail. Виконати вправи Penformis J.-L. Français.com. pp.97, exs. A 1-3 ; pp.100 -101, exs. A Préparation, B 1-4.	6
10	Rémunération du travail, personnel et encadrement. Conflits du travail. Виконати вправи Penformis J.-L. Français.com. pp.86-87, exs. A 1-2 ; B 1-3.	4
	Разом	54

9. Методи навчання

Словесні: пояснення понять, явищ, термінів; розповідь; бесіда з групою, коментування, роз'яснення змісту і способу виконання завдань; навчальна дискусія.

Наочні: демонстрування відео та аудіо записів.

Практичні: аудіювання; відповіді на запитання різних типів, виконання завдань, що виносяться на самостійну роботу.

10. Форми контролю і методи оцінювання

Поточний контроль: оцінювання усних відповідей, завдань самостійної роботи.

Підсумковий контроль – залік.

Критерії та шкала оцінювання: національна та ECTS

За системою ОНУ імені І.І.Мечникова	Оцінка ECTS	За національною шкалою	Визначення
90–100	A	зараховано	Здобувач вищої освіти повно та ґрунтовно засвоїв всі теми робочої програми з навчальної дисципліни, вміє вільно та самостійно викласти зміст всіх питань програми навчальної дисципліни, розуміє її значення для своєї професійної підготовки, повністю виконав усі завдання з кожної теми поточного контролю.
85–89	B		Здобувач вищої освіти недостатньо повно та ґрунтовно засвоїв окремі теми робочої програми навчальної дисципліни. Вміє самостійно викласти зміст основних питань програми навчальної дисципліни, виконав завдання з кожної теми поточного контролю в цілому.
75–84	C		Здобувач вищої освіти недостатньо повно та ґрунтовно засвоїв деякі теми робочої програми, не вміє самостійно викласти зміст деяких питань програми навчальної дисципліни. Окремі завдання з кожної теми поточного контролю виконав не в повному обсязі.
70–74	D		Здобувач вищої освіти засвоїв лише окремі теми робочої програми. Не вміє вільно і самостійно викласти зміст основних питань навчальної дисципліни, не виконав окремі завдання поточного контролю з кожної теми.
60–69	E		Здобувач вищої освіти засвоїв лише окремі теми робочої програми. Не вміє достатньо самостійно викласти зміст більшості питань програми навчальної дисципліни. Виконав лише окремі завдання з кожної теми поточного контролю в цілому.
35–59	FX	не зараховано з можливістю повторного складання	Здобувач вищої освіти не засвоїв більшості тем робочої програми, не вміє викласти зміст більшості основних питань з навчальної дисципліни. Не виконав більшості завдань з кожної теми, поточного контролю.
0–34	F	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	Здобувач вищої освіти не засвоїв програму навчальної дисципліни, не вміє викласти зміст жодної теми навчальної дисципліни, не виконав завдань поточного контролю.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для заліку
90 – 100	A	зараховано
85-89	B	
75-84	C	
70-74	D	
60-69	E	
35-59	FX	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

13. Навчально-методичне забезпечення

1. Французьке ділове мовлення: Методичні вказівки для студентів III курсу відділення французької філології факультету РГФ ОНУ імені І.І. Мечникова / Укл. Дем'янова Н.О. Одеса: Персей, 2013. 54 с.
2. Робоча програма навчальної дисципліни.
3. Силабус.

14. Рекомендована література**Основна**

1. Penformis J.-L. Vocabulaire progressif du français des affaires. B1 Intermédiaire. Paris: Clé International, 2018. 176 p.
2. Penformis J.-L. Français.com - Niveau débutant (A1-A2) Paris: Clé International. 2020, 184 p.
3. Danilo M., Tauzin B. Le français de l'entreprise. Paris: Clé International, 2003. 107 p.

Додаткова

1. Cloose E. Le français du monde du travail. Grenoble : Presse universitaire de Grenoble, 2009. 166 p.
2. Dubois A.-L., Tauzin B. Objectif Express. Le monde professionnel en français. A2/B1 Paris : Hachette, 2009. 192 p.

15. Електронні інформаційні ресурси

1. Banques de données terminologiques et linguistiques Termium Plus. URL: <https://www.btb.termiumplus.gc.ca/tpv2alpha/alpha-fra.html?lang=fra>
2. Dictionnaire Le petit Robert. URL: <https://dictionnaire.lerobert.com/>
3. TV5 Monde Apprendre le français. URL: <https://apprendre.tv5monde.com/fr>