

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені І. І. МЕЧНИКОВА



Факультет романо-германської філології
Кафедра французької філології



Силабус 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
Семестр, рік навчання:	6, 3
Статус дисципліни	Вибіркова
Обсяг:	3 кредити ЄКТС, 90 годин, з яких: практичні заняття – 36 годин, самостійна робота – 54 години
Мова викладання:	Французька
День, час, місце:	Відповідно до розкладу
Викладачі:	Андрій Венедиктович МЛИНЧИК , к. філол. н., доцент кафедри французької філології
Контактна інформація:	mlynchik.andrey@gmail.com
Робоче місце:	бульвар Французький, 24/26, кафедра французької філології (ауд. 125)
Консультації:	За затвердженим графіком (http://onu.edu.ua/pub/bank/userfiles/files/rgf/french/Info_vish_osvi_ta/grafik_konsult_vikladachiv_franc_filo.pdf)
Передреквізити:	«Основна іноземна мова (французька)», «Вступ до мовознавства», «Основи теорії мовних комунікацій»
Постреквізити:	«Основна іноземна мова (французька)», «Стилістика основної іноземної мови», «Лексикологія основної іноземної мови».
Мета навчальної дисципліни:	Формування у здобувачів вищої освіти високого рівня комунікативної культури у сфері ділового спілкування в його усній та писемній формах.
Завдання навчальної дисципліни:	- формування знань з економічної та підприємницької діяльності; - формування вміння коректно вживати мовні засоби офіційно-ділового стилю;

	<p>- набуття операційних навичок (розуміння структури та створення ділових паперів, усні виступи), необхідних для роботи у діловому світі.</p>
Очікувані результати навчання:	<p>У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен</p> <p>знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
Зміст навчальної дисципліни:	<p>Змістовий модуль 1. Communication dans le milieu des affaires</p> <p>Тема 1. Types de réunions : organisation, animation, participation. Тема 2. Téléphone: préparatifs, prise de contact, complications, rendez-vous . Тема 3. Lettre d'affaires , courrier électronique. Тема 4. Parler en public : types de discours, contenu. Тема 5. Négociations: situations , stratégies, entre cultures. Тема 6. Types d'entreprises. Activités des entreprises. Secteurs d'activité. Тема 7. Culture d'entreprise, croissance de l'entreprise, disparition de l'entreprise. Тема 8. Professions : lieu de travail, diplômes et formation. Тема 9. Emploi et chômage, recherche d'emploi, contrat de travail. Тема 10. Rémunération du travail, personnel et encadrement. Conflits du travail.</p>
Методи навчання:	<p>Пояснення понять, явищ, термінів; розповідь; бесіда з групою, коментування, роз'яснення змісту і способу виконання завдань; опис фактів і граматичних явищ; навчальна дискусія; демонстрування відео та аудіо записів; аудіювання; відповіді на запитання різних типів, виконання завдань, що виносяться на самостійну роботу.</p>

<p>Рекомендована література:</p>	<p style="text-align: center;">Основна</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penfornis J.-L. Vocabulaire progressif du français des affaires. B1 Intermédiaire. Paris: Clé International, 2018. 176 p. 2. Penfornis 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. <p style="text-align: center;">Додаткова</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p style="text-align: center;">Електронні інформаційні ресурси</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Оцінювання:</p>	<p>Поточний контроль: оцінювання усних відповідей під час практичних занять, оцінювання завдань, що виносяться на самостійне опрацювання.</p> <p>Підсумковий контроль: залік.</p> <p>У ході поточного контролю студент може отримати максимальну оцінку (100 балів) за кожну тему змістового модуля. Загальна оцінка з навчальної дисципліни – це середнє арифметичне суми балів за поточний контроль. Здобувач вищої освіти одержує підсумкову оцінку, якщо за результатами поточного контролю він набрав за кожну тему 60 і більше балів.</p> <p>Якщо за результатами поточного контролю студент набрав менше 60 балів, або якщо він набрав 60 і більше балів, проте хоче поліпшити свій підсумковий результат, він повинен виконати залікове завдання і з урахуванням його результатів одержати відповідну кількість залікових балів із дисципліни</p>
<p>ПОЛІТИКА КУРСУ («правила гри»): <i>Відвідування занять</i> <i>Регуляція пропусків</i></p>	<p>Відвідування занять є обов'язковим. В окремих випадках навчання може відбуватись он-лайн з використанням дистанційних технологій. Відпрацювання пропущених занять має бути регулярним за домовленістю з викладачем у години консультацій.</p> <p>Порядок та умови навчання регламентуються «Положенням про організацію освітнього процесу в ОНУ імені І.І.Мечникова» (poloz-org-osvit-process_2022.pdf).</p>

<i>Дедлайни та перескладання</i>	Слід дотримуватися запропонованих у розкладі термінів складання сесії; перескладання відбувається відповідно до «Положення про організацію і проведення контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти ОНУ імені І.І. Мечникова» (http://onu.edu.ua/pub/bank/userfiles/files/documents/polozhennya/poloz-org-kontrol_2022.pdf)
<i>Політика академічної доброчесності</i>	Регламентується «Положенням про запобігання та виявлення академічного плагіату у освітній та науково-дослідній роботі учасників освітнього процесу та науковців Одеського національного університету імені І.І. Мечникова» (polozhennya-antiplagiat-2021.pdf)
<i>Використання комп'ютерів/телефонів на занятті</i>	Під час занять не дозволяється користуватися мобільними телефонами, які попередньо мають бути переведені у беззвучний режим. Електронні пристрої використовуються лише за умов наявності відповідної вимоги в навчальному завданні.
<i>Комунікація</i>	Всі робочі оголошення або надсилаються через старосту академгрупи на електронну пошту, або через чат академгрупи у Viber/Telegram, або розміщуються в Google Class. Студенти мають регулярно перевіряти повідомлення і вчасно на них реагувати.