

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



«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Перший проректор

Майя НІКОЛАЄВА

09 \_\_\_\_\_ 2022 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**Франкомовна письмова комунікація в професійній сфері**

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

Робоча програма навчальної дисципліни «Франкомовна письмова комунікація в професійній сфері». Одеса: ОНУ, 2022. – 11 с.

Розробник:

Коккіна Л.Р., 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 ПРІЗВИЩЕ)

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри французької філології

Протокол № \_\_\_ від “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

### 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		<i>Очна форма навчання</i>	<i>Заочна форма навчання*</i>
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)	<b>Вибіркова</b>	
		<b><i>Рік підготовки:</i></b>	
		4-й	
		<b><i>Семестр</i></b>	
		8-й	
		<b>Лекції</b>	
		год.	
		<b><i>Практичні, семінарські</i></b>	
		36 год.	
		<b><i>Самостійна робота</i></b>	
		54 год.	
		Форма підсумкового контролю: <b>Залік</b>	

\*Не передбачено

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета** – ознайомити здобувачів вищої освіти з особливостями франкомовної письмової комунікації в професійній сфері у сучасному середовищі, з основними прийомами професійного письмового спілкування, складання документів в різних галузях.

**Завдання:** створити базу для розуміння особливостей письмової комунікації у сучасному професійному середовищі; викласти основні передумови використання відповідної лексики; започаткувати практичні навички створення документації професійної спрямованості.

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.

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.

### **Загальних (ЗК):**

**ЗК09.** Здатність спілкуватися іноземними мовами.

**ЗК11.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

**ЗК12.** Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій для вирішення завдань у практичних ситуаціях.

### **Спеціальних (СК):**

**СК06.** Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати французьку та англійську мови 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.

**СК09.** Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів французькою та англійською мовами.

**СК 11.** Здатність до надання консультацій з дотриманням норм літературної мови та культури мовлення.

**СК 12.** Здатність до організації ділової комунікації французькою, англійською та українською мовами.

**Програмні результати навчання (ПР).** У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен вміти:

**ПР 09.** Характеризувати соціальні різновиди французької та англійської мов, описувати соціолінгвальну ситуацію.

**ПР 11.** Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів французькою, англійською та українською мовами.

**ПР 14.** Використовувати французьку та англійську мови в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах 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 вимоги до сучасної письмової професійної франкомовної комунікації;
- спеціальну термінологію відповідно комунікативної ситуації професійного спілкування;
- засади створення ділової кореспонденції французькою мовою;
- постійні відповідники спеціальної термінології французькою та українською мовами.

**вміти:**

- оперативно реагувати на виникаючі оказіональні проблеми та ефективно їх вирішувати завдяки володінню спеціальною термінологією;
- надавати професійні консультації, використовуючи професійний вокабуляр;
- вирішувати комунікативні завдання одноосібно, у складі команди, в мультилінгвальному оточенні, в приватній та професійній франкомовній площині;
- організовувати процес свого навчання й самоосвіти;
- виявляти лінгвістичну зрілість при розв'язанні професійних завдань;
- користуватися новітніми технологіями для ефективної міжмовної комунікації.

### 3. Зміст навчальної дисципліни

**Змістовий модуль 1.** La communication professionnelle écrite au XXI siècle

**Тема 1.** La prise de contact. Faire un tour de table. Faire face à des complications. Rédiger un mail.

**Тема 2.** L'agenda. Proposer, prendre, noter un rendez-vous. Reporter, avancer, annuler un rendez-vous. Décrire des conditions de travail.

**Тема 3.** Les voyages. Collecter, présenter des informations. S'informer sur les conditions du transport. Demander, expliquer un itinéraire.

**Тема 4.** L'hôtel. S'informer sur un parc hôtelier d'une ville. Faire, prendre, modifier une réservation. Rédiger une lettre de réclamation.

**Тема 5.** La restauration. S'informer sur le déroulement d'un repas. Composer un menu. Réclamer. Porter des appréciations.

**Тема 6.** L'entreprise. Identifier une entreprise : lire, expliquer, dessiner un graphique. Analyser des résultats et des tendances. Lancer un produit.

**Тема 7.** Le travail. Identifier différents services de l'entreprise, les tâches du secrétariat. Rédiger un rapport. Comparer les conditions de travail d'un pays à l'autre.

**Тема 8.** La recherche d'emploi. Consulter, analyser, rédiger une petite annonce. Rédiger une lettre de motivation. Examiner, sélectionner, rédiger un CV.

**Тема 9.** La prise de parole. Établir une grille d'évaluation, faire un exposé, prendre des notes. Collecter des informations.

**Тема 10.** Les points de vue. Réagir à la lecture de la presse. Débattre. Écrire au courrier des lecteur.

### 4. Структура навчальної дисципліни

Назва змістових модулів і тем	Кількість годин			
	Всього	у тому числі		
		л	п	ср
1	2	3	4	5
<b>Змістовий модуль 1. La communication professionnelle écrite au XXI siècle</b>				
<b>Тема 1.</b> La prise de contact	7		2	5
<b>Тема 2.</b> L'agenda	9		4	5
<b>Тема 3.</b> Les voyages	9		4	5
<b>Тема 4.</b> L'hôtel	9		4	5
<b>Тема 5.</b> La restauration	9		4	5
<b>Тема 6.</b> L'entreprise	9		4	5
<b>Тема 7.</b> Le travail	9		4	5
<b>Тема 8.</b> La recherche d'emploi	11		4	7
<b>Тема 9.</b> La prise de parole	11		4	7
<b>Тема 10.</b> Les points de vue	7		2	5
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>90</b>		<b>36</b>	<b>54</b>
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>		<b>36</b>	<b>54</b>

### 5. Теми семінарських занять

Семінарські заняття не передбачені.

### 6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
	Перевірка виконаних завдань самостійної роботи за темами:	
1	<b>Тема 1.</b> La prise de contact	2
2	<b>Тема 2.</b> L'agenda	4
3	<b>Тема 3.</b> Les voyages	4
4	<b>Тема 4.</b> L'hôtel	4
5	<b>Тема 5.</b> La restauration	4
6	<b>Тема 6.</b> L'entreprise	4
7	<b>Тема 7.</b> Le travail	4
8	<b>Тема 8.</b> La recherche d'emploi	4
9	<b>Тема 9.</b> La prise de parole	4
10	<b>Тема 10.</b> Les points de vue	2
	<b>Разом:</b>	<b>36</b>

### 7. Теми лабораторних занять

Лабораторні заняття не передбачені.

### 8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми/види завдань	Кількість годин
	Виконати такі завдання за темами навчальної дисципліни за підручником Perforis J.-L. Français.com. Niveau intermédiaire B1. Paris: Clé Internationale, 2018. 176 p.	
1	Accueillir dans l'entreprise. P.11 ex 2, 3, P.14 ex 2	5
2	Rédiger une lettre officielle. P.29 ex 1, 2,	5
3	Présenter un quartier, un site touristique. P.40 ex 1, 2 P.41 ex 2	5
4	Verifier une note d'hôtel, rédiger une lettre de réclamation. P.49 ex 1, 2,	5
5	Réclamer, porter des appréciations. P.61 ex 1, 2, 3,	5
6	Analyser un secteur économique. P.66 ex 1, 2	5
7	Comparer les conditions de travail de deux pays. P.88 ex 1, 2, 3,	5
8	Se préparer à un entretien d'embauche. P.97 ex 1, 2, 3, P.98 ex 1, 2	7
9	Collecter les informations. P.110 ex 1, 2, 3,	7
10	Réagir à un avis. P.120 ex 1, 2, 3	5
	<b>Разом:</b>	<b>54</b>

### 9. Методи навчання

**Словесні:** пояснення, дискусія, постановка й обговорення проблемних питань,

**Практичні:** рольові ігри, ділові ігри, виконання письмових завдань, що виносяться на самостійну роботу

**Наочні:** мультимедійні презентації

### 10. Форми контролю і методи оцінювання

Поточний контроль: оцінювання усних відповідей і письмових завдань під час практичних занять, оцінювання завдань, що виносяться на самостійну роботу  
Підсумковий контроль: залік.

#### Критерії та шкала оцінювання

За системою ОНУ імені І.І.Мечникова	Оцінка ECTS	За національною шкалою	Визначення
90–100	<b>A</b>	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>B</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	<b>C</b>		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	<b>D</b>		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	<b>E</b>		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	<b>FX</b>		не зараховано з можливістю повторного складання
0–34	<b>F</b>	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.



## **11. Питання для поточного контролю**

1. Faire un tour de table.
2. Faire face à des complications.
3. Rédiger un mail.
4. Proposer, prendre, noter un rendez-vous.
5. Reporter, avancer, annuler un rendez-vous.
6. Décrire des conditions de travail.
7. Présenter des informations.
8. S'informer sur les conditions du transport.
9. Demander, expliquer un itinéraire.
10. S'informer sur un parc hôtelier d'une ville.
11. Faire, prendre, modifier une réservation.
12. Rédiger une lettre de réclamation.
13. S'informer sur le déroulement d'un repas.
14. Composer un menu.
15. Porter des appréciations.
16. Identifier une entreprise : lire, expliquer, dessiner un graphique.
17. Analyser des résultats et des tendances.
18. Lancer un produit.
19. Identifier différents services de l'entreprise, les tâches du secrétariat.
20. Rédiger un rapport.
21. Comparer les conditions de travail d'un pays à un autre.
22. Consulter, analyser, rédiger une petite annonce.
23. Rédiger une lettre de motivation.
24. Examiner, sélectionner, rédiger un CV.
25. La prise de parole.
26. Établir une grille d'évaluation, faire un exposé, prendre des notes.
27. Collecter des informations.
28. Réagir à la lecture de la presse.
29. Débattre.
30. Écrire au courrier des lecteurs.

## **12. Розподіл балів, які отримують студенти**

У ході поточного контролю здобувач вищої освіти 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.

Якщо за результатами поточного контролю здобувач вищої освіти набрав менше 60 балів, або якщо він набрав 60 і більше балів, проте хоче поліпшити свій підсумковий результат, він повинен виконати залікове завдання (див. Перелік питань для поточного контролю) і з урахуванням його результатів одержати відповідну кількість залікових балів із дисципліни.

Поточний контроль										Загальна оцінка
Змістовий модуль №1										
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	100
100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	

## Шкала оцінювання: національна та ECTS

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

**13. Навчально-методичне забезпечення**

1. Марінашвілі М.Д., Панченко І.В., Коккіна Л.Р. Навчальний посібник з кореспонденції французькою мовою (для студентів факультету РГФ). Частина 1. Одеса: Персей, 2012. 43 с.
2. Марінашвілі М.Д., Панченко І.В., Коккіна Л.Р. Навчальний посібник з кореспонденції французькою мовою (для студентів III-IV курсів факультету РГФ). Частина 2. Одеса: Персей, 2012. 47 с.
3. Робоча програма навчальної дисципліни.
4. Силабус.

**14. Рекомендована література****Основна**

1. Perforinis J.-L. Français.com. Niveau intermédiaire B1. Paris: Clé Internationale, 2018. 176 p.
2. Perforinis J.-L. Vocabulaire progressif du français des affaires. Niveau intermédiaire B1. Paris: Clé Internationale, 2018. 175 p.

**Додаткова**

1. Beghelli J. Stratégies pour communiquer en français en entreprise. Paris: Ellipses, 2022. 264 p.
2. Diogo A., Grimaud M., Holle A., Lauret B. Edito Pro B1. Paris: Didier, 2020. 240 p.
3. Perforinis J.-L. Français.com: français professionnel. Niveau intermédiaire B1. Cahier d'activités. Paris: Clé Internationale, 2019. 111 p.

4. Perforis J.-L. Grammaire progressive du français des affaires. Niveau intermédiaire B1. Paris: Clé Internationale, 2018. 192 p.

### **15. Електронні інформаційні ресурси**

1. <https://savoirs.rfi.fr/fr/le-français-des-affaires>
2. <https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/cooperation-a-linternational/methode/>
3. <https://apprendre.tv5monde.com/fr/exercices/diplome-de-francais-des-affaires>
4. <https://www.cci-paris-idf.fr/fr#1>