

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені І. І. МЕЧНИКОВА



Факультет романо-германської філології
Кафедра французької філології



Силабус 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
Семестр, рік навчання:	8, 4
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:	Ліліта Рейнісівна КОККИНА, к. філол. н., доцент кафедри французької філології
Контактна інформація:	lilita.kokkina@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)», «Особливості франкомовної письмової комунікації в сфері туризму»
Постреквізити:	«Основна іноземна мова (французька)», кваліфікаційна бакалаврська робота, перекладацька практика.
Мета навчальної дисципліни:	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 навчальної дисципліни:	– створити базу для розуміння особливостей письмової комунікації у сучасному професійному середовищі; – викласти основні передумови використання відповідної

	<p>лексики; – започаткувати практичні навички створення документації професійної спрямованості.</p>
<p>Очікувані результати навчання:</p>	<p>У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен</p> <p>знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.
<p>Зміст навчальної дисципліни:</p>	<p>Змістовий модуль 1. La communication professionnelle écrite au XXI siècle</p> <p>Тема 1. La prise de contact. Faire un tour de table. Faire face à des complications. Rédiger un mail.</p> <p>Тема 2. L’agenda. Proposer, prendre, noter un rendez-vous. Reporter, avancer, annuler un rendez-vous. Décrire des conditions de travail.</p> <p>Тема 3. Les voyages. Collecter, présenter des informations. S’informer sur les conditions du transport. Demander, expliquer un itinéraire.</p> <p>Тема 4. L’hôtel. S’informer sur un parc hôtelier d’une ville. Faire, prendre, modifier une réservation. Rédiger une lettre de réclamation.</p> <p>Тема 5. La restauration. S’informer sur le déroulement d’un repas. Composer un menu. Réclamer. Porter des appréciations.</p> <p>Тема 6. L’entreprise. Identifier une entreprise : lire, expliquer, dessiner un graphique. Analyser des résultats et des tendances. Lancer un produit.</p> <p>Тема 7. Le travail. Identifier différents services de l’entreprise, les</p>

	<p>tâches du secrétariat. Rédiger un rapport. Comparer les conditions de travail d'un pays à l'autre.</p> <p>Тема 8. La recherche d'emploi. Consulter, analyser, rédiger une petite annonce. Rédiger une lettre de motivation. Examiner, sélectionner, rédiger un CV.</p> <p>Тема 9. La prise de parole. Établir une grille d'évaluation, faire un exposé, prendre des notes. Collecter des informations.</p> <p>Тема 10. Les points de vue. Réagir à la lecture de la presse. Débattre. Écrire au courrier des lecteur.</p>
Методи навчання:	<p>Словесні: пояснення, дискусія, постановка й обговорення проблемних питань,</p> <p>Практичні: рольові ігри, ділові ігри, виконання письмових завдань, що виносяться на самостійну роботу</p> <p>Наочні: мультимедійні презентації</p>
Рекомендована література:	<p style="text-align: center;">Основна</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Performis J.-L. Français.com. Niveau intermédiaire B1. Paris: Clé Internationale, 2018. 176 p. 2. Performis J.-L. Vocabulaire progressif du français des affaires. Niveau intermédiaire B1. Paris: Clé Internationale, 2018. 175 p. <p style="text-align: center;">Додаткова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beggelli 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. Performis J.-L. Français.com: français professionnel. Niveau intermédiaire B1. Cahier d'activités. Paris: Clé Internationale, 2019. 111 p. <p style="text-align: center;">Електронні інформаційні ресурси</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. https://savoirs.rfi.fr/fr/le-français-des-affaires 2. https://www.lefrançaisdesaffaires.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
Оцінювання:	<p>Поточний контроль: оцінювання усних відповідей під час практичних занять; оцінювання письмових завдань з самостійної роботи.</p> <p>Підсумковий контроль: залік</p> <p>У ході поточного контролю студент може отримати максимальну оцінку (100 балів) за кожну тему змістового модуля. Відповідь під час іспиту також оцінюється за 100-бальною шкалою. Загальна оцінка з навчальної дисципліни це середнє арифметичне суми балів за поточний контроль та підсумковий контроль.</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</p>

	виконати залікове завдання і з урахуванням його результатів одержати відповідну кількість залікових балів із дисципліни.
ПОЛІТИКА КУРСУ («правила гри»): <i>Відвідування занять</i> <i>Регуляція пропусків</i>	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. Порядок та умови навчання регламентуються «Положенням про організацію освітнього процесу в ОНУ імені І.І.Мечникова» (poloz-org-osvit-process_2022.pdf).
<i>Дедлайни та перекладання</i>	Слід дотримуватися запропонованих у розкладі термінів складання сесії; перекладання 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 (onu.edu.ua))
<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.