



Силабус курсу
Ділові комунікації французькою мовою

ступінь вищої освіти – бакалавр
галузь знань – 03 Гуманітарні науки
спеціальність – 035 Філологія
спеціалізація 035.041 Германські мови та літератури
(переклад включно), перша-англійська
освітньо-професійна програма – “Бізнес-комунікації та переклад”

Рік навчання: IV, Семестр: 7

Кількість кредитів: 5 Мова викладання: французька

Керівник курсу

ППП Ничко Оксана Яромирівна

Контактна інформація nychko@wunu.edu.ua

Опис дисципліни

Курс “Ділові комунікації французькою мовою» спрямований на формування у студентів вмінь і навичок активного використання сучасних форм і засобів комунікації (зокрема, переговорів і дебатів, написання і виголошення офіційних промов і презентацій) у взаємодії з діловими партнерами, у налагодженні співпраці, розв’язанні складних питань, вирішенні конфліктів і проблем тощо. Крім цього, завдання курсу полягає у розвитку мовленнєвих вмінь, пов’язаних із майбутньою професійною діяльністю (обробка новітньої інформації, пошук матеріалів з оригінальних іноземних джерел, робота з діловими паперами).

Структура курсу

№ з/п	Тема	Результати навчання	Завдання
1.	Тема 1. Бізнес-комунікація у професійному дискурсі. Форми, функції, комунікативні наміри, правила та характерні риси ділового мовлення. Комунікативні навички як один із найважливіших soft skill. Письмові та усні форми та види ділового мовлення. Діловий та інші стилі мовлення сучасної французької мови. Граматика. Утворення та вживання <i>participe passé</i> та <i>passé composé</i> .	Використовувати французьку мову у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування для розв’язання комунікативних завдань суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.	Поточне опитування лексико-граматичні вправи, ділові ситуативні завдання

2.	Тема 2. Міжкультурна ділова комунікація. 1. Культурне розмаїття, його значення та роль у діловій комунікації 2. Культурні відмінності бізнес-комунікації: ієрархічні відносини, гендерні особливості, етика, ставлення до роботи, робочого часу та приватного життя. 3. Міжкультурні ділові стосунки: міжкультурні бізнес-групи, зустрічі. 4. Невербальний аспект міжкультурного ділового дискурсу. Граматика. Утворення та вживання <i>passé immédiat</i>	Знати норми літературної мови, вміти їх застосовувати у практичній діяльності. для розв'язання комунікативних завдань у суспільній, навчальній, професійній сферах життя.	Поточне опитування тести, лексико-граматичні завдання, ділові ситуативні завдання
3.	Тема 3. Вплив інформаційно-комунікаційних технологій на бізнес-комунікації Розвиток медіа-індустрії у сучасному інформаційному суспільстві. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології: їх форми та види. Соціальні мережі як форма та засіб ділового мовлення, корпоративної культури та організації ділових стосунків. Написання електронних ділових листів: структурні особливості та типові мовні помилки. Граматика. Порядкові числівники. Складні відносні займенники.	Вільно спілкуватися іпольською мовою усно і письмово з професійних та наукових питань, презентувати і обговорювати результати досліджень.	Складання діалогів, власних монологічних висловлень, лексико-граматичні завдання

4.	Тема 4. Інтернет та соціальні мережі у сфері працевлаштування Способи та етапи пошуку роботи онлайн. Особливості електронної анкети, вудеоінтерв'ю, відеореюме, відеовакансії. Особливості віддаленого працевлаштування: фрілансер, аутсорсинг. Складні питальні займенники Граматика. Узгодження <i>participe passé</i> дієслів, що відмінюються з <i>avoir</i>. Утворення та вживання <i>gérondif</i>.	Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.	Тести, складання діалогів, власних монологічних висловлень, лексико-граматичні завдання
5.	Тема 5. Комунікативні стратегії усних видів ділового мовлення Комунікативні стратегії усного монологічного мовлення (публічні звернення, торгові презентації та виступи). Критерії ефективної усної презентації. Відбір і організація змісту презентаційних матеріалів. Комунікативні стратегії усного діалогічного мовлення (бесіди, неформальна/формальна дискусія, дебати, інтерв'ю, перемовини, спільне планування, збори тощо). Міжкультурні ділові телефонні розмови: прагматичні та комунікативні особливості, вирішення ділових проблем та скарг. Граматика. Утворення та вживання <i>imparfait</i>.	Оволодіти навичками підготовки до усної презентації: основні акценти; опанування вмінням вести групову презентацію, розподіляючи при цьому обов'язки і відповідальності.	Лексико-граматичні вправи, індивідуальні презентації

6.	Тема 6. Комунікативні стратегії писемних видів ділового мовлення Комунікативні та прагматичні особливості ділового письма (анкети, ділові листи, звіти, протоколи засідань). Види ділових листів: Види документації і договірні зобов'язання у сфері міжнародної комерційної діяльності. Укладання офіційно-ділової кореспонденції. Кліше, вирази і речення, типові для ділових листів: повідомлення, уповідний лист, лист-вимога, лист-нагадування; листи-запрошення, привітання, подяки, реклами. Граматика. Утворення та вживання Conditionnel présent, Conditionnel passé. Невживання артикля. Основні правила пунктуації.	Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями польською мовою у письмовій формі, використовувати її для організації ефективної міжкультурної комунікації.	Ділові ситуативні завдання, Лексико-граматичні вправи
7.	Тема 7. Комунікативні мовленнєві стратегії у веденні перемовин Переговорні стратегії і технології, види перемовин та їхні складові. Етика ділових переговорів – неписані правила переговорів та їх дотримання. Лінгвістичні, лінгвокультурні та прагматичні мовленнєві особливості перемовин. Підрядне умовне речення. Граматика. Вживання часів після si умовного. Трансформація складних синтаксичних конструкцій.	Оволодіти навиками ведення ефективних переговорів; опанувати етику ділових переговорів - неписані правила переговорів та їх дотримання. Виокремити основні види переговорів та їх складові.	Поточне опитування ділові ситуативні завдання

8.	Тема 8. Комунікативні мовленнєві засоби різних етапів перемовин. Підготовчий етап. Мовні засоби для початку та обміну інформацією. Мовні вирази для торгу та компромісу. Завершення перемовин, відведення підсумків. Граматика. Відносні займенники qui, que, dont.	Доступно і аргументовано представляти результати досліджень усно і письмово, брати участь у фахових дискусіях.	Тести, поточне опитування, ділові ситуативні завдання

Рекомендовані джерела інформації

- 1.Будас Ю.О. Le français des affaires. Ділова французька мова: Навчально-методичний посібник з ділової французької мови для студентів освітнього ступеня «бакалавр». Вінниця. ТОВ фірма «Планер», 2019. – 123 с.
2. Vocabulaire Progressif du Français des Affaires 2e Édition Intermédiaire CLE International автор Jean-Luc Penfornis, 2018.
- 3.Є.В.Комірна, О.П. Самойлова Французька мова. Підручник для I курсу ВНЗ. Ірпінь, «Перун», 2018.
- 4.Колечко О.Д. Французька мова. Підручник для студентів-економістів. Київ,КНЕУ,2019.
- 5.Матвишин В.Г., Ховтун В.П. Бизнес - курс французского языка. Киев, «ЛОГОС», 2018.
- 6.Michel Danilo, Pierre Morel, Odile Challe. Le français commercial. Paris, Presses Pocket,2018.
- 7.Philippe Le Bolloch, Yvon Le Fiblec. Economie générale. Paris, Bertrand-Lacoste, 2018.
- 8.Bassi C., Chapsal A.-M. Diplomatie,com CLE international, 2018. 96 с.
- 9.Bloomfield A., Tauzin B. Affaires à suivre : cours de français professionnel de niveau intermédiaire / A. Bloomfield, B. Tauzin Hachette Livre. Paris, 2018. 192 с.
- 10.Bloomfield A., Tauzin B. Affaires à suivre. Cours de français professionnel de niveau intermédiaire : cahier d'exercices .Hachette Livre, Paris, 2019.178 с.
- 11.Beacco di G. M. Café Crème 2. Hachette Livre. Paris, 2019. 170 с.
- 12.Capelle G. Espaces 1 et 2 : méthode de francais. Hachette. Paris, 2019. 448с.
- 13.Dominique Ph. Le Nouveau sans frontieres 1 et 2 / Ph. Dominique. CLE International. Paris, 2020. 302 с.
- 14.France / Ministère des Affaires étrangères. La Documentation française Paris, 2021. 253с.
- 15.Gral C. Vocabulaire progressif du français. CLE International. Paris, 2022. 165с.
- 16.Miquel C. Vocabulaire progressif du francais. Paris, 2019. 167 с.
- 17.Стецько І.І., Ничко О.Я., Юрчишин Т.В. Глосарій економічних термінів із дисципліни «Ділова іноземна мова (англійська, французька, польська, українська)» для студентів Інституту міжнародних еконо-мічних відносин імені Б.Д. Гаврилишина денної і заочної форм навчання. Тернопіль: ТНЕУ, 2019. 98 с.
18. Ничко О.Я. Faites tester votre niveau de francais des affaires! Тестові та ситуативно-тестові завдання з підготовки до семестрових модульних контролів з дисципліни «Ділові комунікації французькою мовою» для студентів спеціальності «Бізнес комунікації та переклад» освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» денної та заочної форм навчання. Тернопіль: ЗУНУ, 2023. 75 с.
- 19.Сучасні культурознавчі матеріали із дисципліни «Французька мова» для студентів спеціальності «Бізнес комунікації та переклад». / Укл.: О.Ничко. Тернопіль: ЗУНУ, 2023. 25 с.

Політика оцінювання

- Політика щодо дедлайнів та перескладання: Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу дирекції інституту за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
- Політика щодо академічної доброчесності: Використання друкованих і електронних джерел

інформації під час контрольних заходів заборонено.

- Політика щодо відвідування: Відвідування занять є обов'язковим, бали нараховуються за відповіді на практичних заняттях. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування, тощо) навчання може відбуватись в онлайн формі за погодженням із керівником курсу.

Оцінювання

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни “Ділові комунікації французькою мовою” визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Для заліку

Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	Модуль 4
20%	20%	20%	20%	5%	15%
Поточне оцінювання	Модульний контроль 1	Поточне оцінювання	Модульний контроль 2	Тренінг	Самостійна робота
Визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих на практичних заняттях (не менше 5 оцінок)	Письмова робота: тестові завдання 50 тестів по 2 бали = 100 б.	Визначається як середнє арифметичне із оцінок, отриманих на практичних заняттях (не менше 5 оцінок)	Письмова робота за 3 і 4 змістовими модулями: тестові завдання 50 тестів по 2 бали = 100 б.	Оцінка за виконання завдання у формі презентації	Визначається як середнє арифметичне з оцінок за виконані завдання

Шкала оцінювання студентів:

ECTS	Бали	Зміст
A	90-100	відмінно
B	85-89	добре
C	75-84	добре
D	65-74	задовільно
E	60-64	достатньо
FX	35-59	незадовільно з можливістю повторного складання
F	1-34	незадовільно з обов'язковим повторним курсом