

Опис вибіркової навчальної дисципліни

Код та назва дисципліни українською мовою/ Назва дисципліни англійською мовою	1-035-6-5_Мова підприємництва та ділового листування_IV_8/ The language of entrepreneurship and business correspondence_IV_8
Рекомендується для галузі знань ² (спеціальності, освітньої програми)	035 Філологія (035.055 Романські мови та літератури (переклад включно), перша – французька)
Кафедра (азначати повну назву кафедри)	Романо-германської філології
П.І.П. НПП (за можливості)	Доц. Хабарова Н.А.
Рівень ВО	Перший (бакалаврський)
КУРС, семестр (в якому буде викладатись)	Курс: 4, семестр: 8
Мова викладання	Французька
Пререквізити (передумови вивчення дисципліни)	Знання французької мови на рівні A2+ /B1
Що буде вивчатися	<ul style="list-style-type: none"> - лінгвістичні маркери ділових стосунків (вживання та вибір привітань, форм звертання, правила вступу до ділової розмови); - лінгвістичні засоби дотримання правил ділового етикету; - відмінності між різними варіантами мови ділового спілкування (офіційний, стандартний); - семантико-прагматичні характеристики організації змісту усних і письмових висловлювань (внутрішньотекстовий зв'язок, зв'язок слів і фраз із загальним контекстом); - порядок структурування та укладання висловлювань/повідомлень з урахуванням певних комунікативних намірів в межах ділового спілкування.
Чому це цікаво/треба вивчати	Навчальна дисципліна спрямована на розвиток комунікативних мовленнєвих компетенцій, необхідних для реалізації франкомовного спілкування в професійному середовищі. Ця практична мета досягається у контексті реалізації освітніх, розвиваючих та виховних цілей викладання французької мови у вищому навчальному закладі.
Чого можна навчитися (результати навчання)	<ul style="list-style-type: none"> - вести ділове листування французькою мовою; - користуватися правилами ділового етикету; - перекладати письмово та усно з французької на рідну мову, а також з рідної мови на французьку тексти з економічної тематики; - писати тексти ділової тематики (листи, службові подання, електронні повідомлення тощо)
Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями (компетентність)	Реалізовувати набутий комунікативний досвід як ефективний засіб формування управлінської культури.
Інформаційне забезпечення	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vocabulaire progressif du français des affaires, J.-L. Penfornis, Clé international, 2004. 2. Affaires.com. Français professionnel. Niveau intermédiaire, J.-L. Penfornis, Clé international, 2017. 3. Affaires.com. Français professionnel. Niveau avancé, J.-L. Penfornis, Clé international, 2017.
Види навчальних занять (лекції, практичні, семінарські, лабораторні заняття тощо)	Практичні заняття
Вид семестрового контролю	Диференційований залік
Максимальна кількість здобувачів на семестр	20
Мінімальна кількість здобувачів (тільки для мовних, творчих дисциплін, за необхідності)	15