

Опис вибіркової навчальної дисципліни

| | |
|---|---|
| Код та назва дисципліни | 1-035-6-5 Мова підприємництва та ділового листування_IV_8 |
| Рекомендується для галузі знань ² (спеціальності, освітньої програми) | Спеціальність: 035 Філологія ОП: Французька та англійська мови і літератури |
| Кафедра (зазначати 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) ³ | Курс: 4, семестр: 8 |
| Мова викладання | Французька |
| Пререквізити ⁴ (передумови вивчення дисципліни) | Знання французької мови на рівні A2+ /B1 |
| Що буде вивчатися | — 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 навчатися (результати навчання) | 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 вміннями (компетентність) | Реалізовувати набутий комунікативний досвід як ефективний засіб формування управлінської культури. |
| Інформаційне забезпечення | Інформаційне забезпечення ґрунтується на використанні ресурсів: загальноуніверситетських та кафедральних бібліотек, мережі Internet з вільним доступом, колекцій цифрового репозиторію. В освітньому процесі використовується для проведення практичних занять мультимедійне обладнання, обладнання лабораторій і спеціалізованих кабінетів (навчальна лабораторія «Країнознавство»), а також комп'ютерних лабораторій. |
| Види навчальних занять (лекції, практичні, семінарські, лабораторні заняття тощо) | Практичні заняття |
| Вид семестрового контролю | Диференційований залік |
| Максимальна кількість здобувачів на семестр ⁵ | 25 |
| Мінімальна кількість здобувачів ⁵ (тільки для мовних, творчих дисциплін, за необхідності) | |