

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ»**

**КАФЕДРА ІНОЗЕМНИХ МОВ
ТА ПІДГОТОВКИ ІНОЗЕМНИХ СТУДЕНТІВ**
(повна назва кафедри)



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи

« 08 » _____ 2021 року

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Іноземна мова за професійним спрямуванням
(назва навчальної дисципліни)

спеціальність **076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»**
(шифр і назва спеціальності)

освітньо-професійна програма **«Підприємницька діяльність»**
(назва освітньої програми)

освітній ступінь **бакалавр**
(назва освітнього ступеня)

форма навчання **денна**
(денна, заочна, вечірня)

розробник **Коваль Наталя Борисівна**
(прізвище, ім'я, по батькові)

1. АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Програма орієнтована на формування у майбутніх фахівців навичок ділового письмового й усного спілкування; знань, необхідних для опрацювання автентичного франкомовного матеріалу й оволодіння новітньою науковою інформацією; умінь брати участь у діловому та академічному дискурсах. Програма складена відповідно до вимог освітньо-професійної програми з підготовки фахівців на рівні бакалавра.

2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

	Години	Кредити	Семестр	
			I	II
Всього годин за навчальним планом, з них:	240	8	105	135
Аудиторні заняття, у т.ч:	120		60	60
лекції				
лабораторні роботи				
практичні заняття	120		60	60
Самостійна робота, у т.ч:	120		45	75
підготовка до аудиторних занять	90		45	45
підготовка до контрольних заходів				
виконання курсового проекту або роботи				
опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях				
підготовка до екзамену	30			30
Форма підсумкового контролю			залік	екзамен

3. СТИСЛИЙ ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета дисципліни: формування та розвиток мовленнєвих компетенцій, необхідних для ефективного спілкування (у письмовій та усній формах) у професійному середовищі.

Завдання дисципліни: сформувати у студентів навички професійного спілкування іноземною мовою, а саме:

- 1) на рівні письма: оволодіти основними правилами складання та відтворення різних текстів зі спеціальності;
- 2) на рівні усного мовлення: реагувати на основні ідеї та розпізнавати важливу інформацію;
- 3) на рівні читання: розуміти загальний зміст тексту, знаходити конкретну інформацію, розуміти деталі;
- 4) на рівні аудіювання: розуміти та розпізнавати інформацію в ході професійних обговорень.

Пререквізити дисципліни: попереднє вивчення української та основної іноземної мови, володіння відповідним лексичним, граматичним (морфологія, синтаксис) та словотворчим мінімумом, основами роботи з науково-технічними текстами.

Постреквізити дисципліни: знання фахової термінології, розуміння й участь у професійно-орієнтованому спілкуванні у відповідному фаховому середовищі; вміння працювати з різними професійно-орієнтованими текстами, розпізнавати та сприймати важливу інформацію за спеціальністю; розуміння змісту спеціального тексту; знання основ сучасного наукового дискурсу.

Компетентності :

ЗК-2 Здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях

ЗК-4 Здатність спілкуватися іноземною мовою

ЗК-5 Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій

ЗК-6 Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел
ЗК-7 Здатність працювати автономно та в команді, навички міжособистісної взаємодії
Заплановані результати навчання. У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати: іноземну мову на рівні незалежного користувача, зокрема термінологію за спеціальністю, а також особливості перекладу професійно-орієнтованого тексту;

вміти: обговорювати навчальні та пов'язані зі спеціалізацією питання, для того щоб досягти порозуміння зі співрозмовником; готувати публічні виступи з низки великої кількості галузевих питань, застосовуючи відповідні засоби вербальної комунікації та адекватні форми ведення дискусій і дебатів; знаходити нову текстову, графічну, аудіо та відео інформацію, що міститься в франкомовних галузевих матеріалах (як у друкованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами і термінологією; аналізувати франкомовні джерела інформації для отримання даних, що є необхідними для виконання професійних завдань та прийняття професійних рішень; писати професійні тексти і документи французькою мовою з низки галузевих питань; писати ділові та професійні листи, демонструючи міжкультурне розуміння та попередні знання у конкретному професійному контексті; перекладати франкомовні професійні тексти на рідну мову, користуючись двомовними термінологічними словниками, електронними словниками та програмним забезпеченням перекладацького спрямування.

РН2. Застосовувати набуті знання для виявлення, постановки та вирішення завдань за різних практичних ситуацій в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності.

РН3. Мати навички письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами.

РН4. Використовувати сучасні комп'ютерні і телекомунікаційні технології обміну та розповсюдження професійно спрямованої інформації у сфері підприємницької діяльності.

РН5. Організовувати пошук, самостійний відбір, якісну обробку інформації з різних джерел для формування банків даних у сфері підприємницької діяльності.

РН6. Вміти працювати в команді, мати навички міжособистісної взаємодії, які дозволяють досягати професійних цілей.

Методи навчання: проектно-орієнтовані, пошуково-дослідницькі, комунікативні.

Форми навчання: групова, індивідуальна.

4. СТРУКТУРА (ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН) ДИСЦИПЛІНИ

Назва змістових модулів і тем	Кількість годин, у тому числі				
	усього	л	п	лаб.	с.р
I семестр					
Змістовий модуль 1. Робота					
1. Профіль кандидата	7		4		3
2. Телефонна розмова	7		4		3
3. Професійний досвід	7		4		3
4. Події на роботі.	7		4		3
5. Діловий обід	7		4		3
6. Підвищення. Звільнення	7		4		3
7. Електронне листування	7		4		3
8. Поведінка в офісі	7		4		3
Разом за змістовим модулем 1	56		32		24
Змістовий модуль 2. Проблеми					
1. Визначення проблеми	7		4		3
2. Пояснення перешкод	7		4		3
3. Підробіток	7		4		3

4. Гарна кар'єра	7		4		3
5. Стресові ситуації на роботі	7		4		3
6. Складання планів	7		4		3
7. Робочий простір	7		4		3
Разом за змістовим модулем 2	49		28		21
Усього годин за 1 семестр	105		60		45
II семестр					
Змістовий модуль 3. Зустрічі					
1. Контакти	7		4		3
2. Розмови по телефону	7		4		3
3. Реагування на ускладнення	7		4		3
4. Приймання клієнтів на підприємстві	7		4		3
5. Призначення зустріч	7		4		3
6. Організування робочого часу	7		4		3
7. Умови праці	7		4		3
8. Складання офіційного листа	7		4		3
Разом за змістовим модулем 3	56		32		24
Змістовий модуль 4. Поїздки					
1. Місце призначення	7		4		3
2. Збирання інформації	7		4		3
3. Пояснення	7		4		3
4. Знайомство з містом	7		4		3
5. Знаходження вірної дороги	7		4		3
6. Туризм	7		4		3
7. Підготування звіту про подорож	7		4		3
Разом за змістовим модулем 4	49		28		21
Підготовка до екзамену	30		-		30
Усього годин за 2 семестр	135		60		75
Усього годин за рік	240		120		120

5. ЛЕКЦІЙНИЙ КУРС

Лекційні заняття навчальним планом не передбачені.

6. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ зан.	Тема занять	Кількість годин
1-2.	Профіль кандидата	4
3-4.	Телефонна розмова	4
5-6.	Професійний досвід	4
7-8.	Події на роботі.	4
9-10.	Діловий обід	4
11-12.	Підвищення. Звільнення	4
13-14.	Електронне листування	4
15-16.	Поведінка в офісі	4
17-18.	Визначення проблеми	4
19-20.	Пояснення перешкод	4
21-22.	Підробіток	4
23-24.	Гарна кар'єра	4
25-26.	Стресові ситуації на роботі	4
27-28.	Складання планів	4
29-30.	Робочий простір	4
31-32.	Контакти	4

33-34.	Розмови по телефону	4
35-36.	Реагування на ускладнення	4
37-38.	Клієнти на підприємстві	4
39-40.	Призначення зустріч	4
41-42.	Організування свого робочого часу	4
43-44.	Умови праці	4
45-46.	Складання офіційного листа	4
47-48.	Місце призначення	4
49-50.	Збирання інформації	4
51-52.	Пояснення	4
53-54.	Знайомство з містом	4
55-56.	Знаходження вірної дороги	4
57-58.	Туризм	4
59-60.	Підготування звіту про подорож	4

7. ТЕМИ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

Лабораторні заняття навчальним планом не передбачені.

8. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ п/п	Вид роботи / Назва теми	Кількість годин
1.	Підготовка до аудиторних занять	90
2.	Підготовка до екзамену	30

9. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Для перевірки знань студентів застосовується письмовий метод, практична перевірка, а також методи самоперевірки та самооцінки.

10. ПОРЯДОК ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Кожен змістовий модуль оцінюється із розрахунку 100 балів і охоплює всі види навчальної роботи студента.

Схема нарахування балів за змістові модулі

	Критерії оцінювання	Змістовий модуль 1, 2	Змістовий модуль 3, 4
Практичні заняття	- присутність студента на занятті	2б. 2 б.×15 занять (максимальна кількість балів - 30)	2б. 2 б.×15 занять (максимальна кількість балів - 30)
	- виконання студентом письмової роботи	20б. 20б. ×3 роботи (максимальна кількість балів – 60)	20б. 20б. ×3 роботи (максимальна кількість балів – 60)
	Критерії оцінювання		

	<p>письмової роботи: 1) <i>Зміст:</i> -зміст відповідає завданню. Цільовий читач повністю інформований;</p>	5б.	5б.
	<p>-зміст відповідає завданню, але можливі незначні недоліки або упущення. Цільовий читач взагалі інформований;</p>	4б.	4б.
	<p>-можливі незначні недоліки та / або упущення, цільовий читач взагалі інформований;</p>	3б.	3б.
	<p>-можуть бути наявною невідповідність та неправильне тлумачення завдання;</p>	2б.	2б.
	<p>-зміст не відповідає завданню. Цільовий читач не інформований.</p>	1б.	1б.
	<p>2) <i>Передача повідомлення:</i> -ефективно використовує мовленнєві норми для виконання комунікативного завдання. Здатен викласти прості та складні ідеї;</p>	5б.	5б.
	<p>-користується мовленнєвими нормами для виконання комунікативного завдання. Здатен викласти прості та складні ідеї;</p>	4б.	4б.
	<p>-користується мовленнєвими нормами для досягнення комунікативного завдання. Здатен привернути увагу читача і донести прості ідеї.</p>	3б.	3б.
	<p>-використовує мовленнєві норми для досягнення комунікативного завдання взагалі. Здатен донести прості ідеї;</p>	2б.	2б.
	<p>-не використовує мовленнєві норми для досягнення комунікативного завдання. Здатен донести тільки прості ідеї.</p>	1б.	1б.

<p>3) <i>Мова:</i> -використовує діапазон лексики, відповідно до комунікативного завдання. Використовує менш поширену лексику. Використовує низку простих і складних граматичних форм. Можливі випадкові помилки, але це не перешкоджає розумінню повідомлення.</p> <p>-використовує діапазон лексики, відповідно до комунікативного завдання, з випадковим недоцільним використанням менш поширених лексичних зворотів. Використовує низку простих і складних граматичних форм. Помилки не перешкоджають спілкуванню;</p>	<p>5б.</p> <p>4б.</p>	<p>5б.</p> <p>4б.</p>
<p>-використовує діапазон повсякденної лексики відповідним чином, з випадковим недоцільним використанням менш поширених лексичних зворотів. Використовує низку простих і складних граматичних форм. Помилки не перешкоджають спілкуванню;</p> <p>-використовує повсякденну лексику, як правило, належним чином. Іноді зловживає певними лексичними зворотами. Використовує прості граматичні форми. Якщо і є помилки, значення повідомлення можна зрозуміти.</p>	<p>3б.</p> <p>2б.</p>	<p>3б.</p> <p>2б.</p>

-використовує повсякденну лексику та прості граматичні форми. Наявні помилки, які перешкоджають розумінню повідомлення.	1б.	1б.
4) Структура: - текст добре організований і узгоджений. Використано різноманітні слова-зв'язки та відповідні схеми організації тексту для досягнення загального позитивного ефекту;	5б.	5б.
- текст добре організований і узгоджений. Використано певні сполучні слова та зв'язкові прийоми;	4б.	4б.
- текст, загалом, добре організований та зв'язний. Використано різноманітні сполучні слова та зв'язкові прийоми;	3б.	3б.
-текст зв'язний, використано основні сполучні слова та обмежена кількість зв'язкових прийомів;	2б.	2б.
-текст не зв'язний, важкий для розуміння.	1б.	1б.
- Самостійне виконання письмових та усних завдань.	1б. 1б. ×10 завдань (максимальна кількість балів - 10)	1б. 1б. ×10 завдань (максимальна кількість балів – 10)
Разом:	100	100

- **З окремих змістових модулів** - оцінюється присутність та робота на практичних заняттях, виконання індивідуальних завдань, виконання завдань поточного контролю.

- **Підсумкова оцінка** з дисципліни в кожному семестрі визначається як середньоарифметичний показник за результатами змістових модулів.

11. ПОЛІТИКА КУРСУ

Політика курсу передбачає відповідальність викладача і студента за якість викладення та опанування навчального матеріалу, прозорість оцінювання, дотримання принципів академічної доброчесності. Середовище на заняттях є дружнім та відкритим до конструктивної критики.

Дотримання академічної доброчесності студентами. Студенти академії мають керуватися у своїй діяльності Кодексом академічної доброчесності ПДАБА ПЛПМ 0812-001:2018, яким встановлено загальні моральні принципи та правила етичної поведінки.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає:

-самостійне виконання всіх видів робіт, завдань, форм контролю, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

-дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права:

-посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей інших авторів; -надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Дотримуємося Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату у ПДАБА. Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. Якщо студент має сумніви або непевність, що його дії або бездіяльність можуть порушити Кодекс академічної доброчесності Академії, він може звернутися за консультацією до Комісії з питань академічної доброчесності.

Порядок зарахування пропущених занять – виконання письмового тестового завдання за поточним матеріалом.

11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Давиденко Ю.Є., Овсєєва М. О. Методичні вказівки до вивчення французької мови. «Le français des affaires». Для студентів усіх напрямів підготовки. Дніпропетровськ: ПДАБА, 2016.
2. Кучма М. Б, Кругленко О. С. Методичні вказівки з французької мови до вивчення розділу. L'entreprise française. (Французьке підприємство). Підвищений рівень складності. Дніпропетровськ: ПДАБА, 2011.
3. Penfornis Jean-Luc. Français.com. Niveau débutant. CLE International, 2013.
4. Penfornis Jean-Luc. Français.com. Niveau intermédiaire. CLE International, 2004.
5. Penfornis Jean-Luc. Affaires.com. CLE International, 2007.
6. Grégoire M., Thiévenaz O. Grammaire Progressive du Français (avec 600 exercices), niveau intermédiaire. - CLE International, 2003.

Допоміжна

1. Danilo M., Tauzin B. Le Français de l'Entreprise. - CLE International, 1990.
2. Corbeau S., Dubois Ch., Penfornis J.-L. Tourisme.com. CLE International, 2006.
3. Tauzin, A.-L. Dubois *Objectif Express A2/B1*. - Hachette, 2009.
4. Abbadie C., Chovelon B., Morsel M.-H. L'expression française écrite et orale. – PUG, 2003.
5. Bloomfield A., Mubanga Beya A. DELF B1. CLE.International, 2006. – 160p.
6. Bloomfield A., Daill E. DELF B2. CLE.International, 2006. – 157p.
7. Charnet C., Robin-Nipi J. Rédiger un résumé, un compte rendu, une synthèse. – Hachette Livre, 1997.
8. M. Cerdan, D. Chevallier-Wixler, *Réussir le Delf A2*. - Didier, 2005.
9. N. Hirschsprung, A. Holle, *Préparation à l'examen de Delf A2*. - Hachette Français Langue Étrangère, 2007.
10. Костюк О.Л. *Français Niveau Intermédiaire, Delf*. - Київ, Ірпінь, 2004.
11. Опацький С. Є. *Français Niveau Débutant*. - Київ, Ірпінь, 2002.
12. Франко-українські та українсько-французькі словники.

12. INTERNET-РЕСУРСИ

1. TV5 Monde [Ressource électronique]. – Mode d'accès : <http://apprendre.tv5monde.com>
2. Le Point du FLE [Ressource électronique]. – Mode d'accès : <https://www.lepointdufle.net>
3. Experts du FLE [Ressource électronique]. – Mode d'accès : <https://leszexpertsfle.com>
4. Français facile [Ressource électronique]. – Mode d'accès : <https://www.francaisfacile.com>
5. Bonjour de France [Ressource électronique]. – Mode d'accès : <http://www.bonjourdefrance.com>
6. Capital [Ressource électronique]. – Mode d'accès :

- <https://www.capital.fr/>
7. Le Monde [Ressource électronique]. – Mode d'accès :
<http://www.lemonde.fr/economie/>
 8. Le Figaro [Ressource électronique]. – Mode d'accès :
<http://www.lefigaro.fr/economie/>
 9. Ça m'intéresse [Ressource électronique]. – Mode d'accès :
<https://www.caminteresse.fr/>
 10. Français dans le monde. [Ressource électronique]. – Mode d'accès :
<http://www.fdlm.org/>
 11. Euronews. [Ressource électronique]. – Mode d'accès :<http://fr.euronews.com/>

Розробник



(Наталя КОВАЛЬ)

Гарант освітньої програми



(Кіра СПІРІДОНОВА)

Силабус затверджено на засіданні кафедри
іноземних мов та навчання іноземних студентів

Протокол від « 31 » серпня 2021 року № 1