

**Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»
Горлівський інститут іноземних мов**

**КОРОТКОСТРОКОВА ПРОГРАМА
підвищення кваліфікації**

Назва програми:

**ОСНОВИ ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ
(французька мова)**

Шифр програми: СК 2020/007

Рік запровадження програми: 2020

Програму затверджено: на засіданні Вченої ради ГІІМ ДВНЗ ДДПУ від
від 24.06.2020 (Протокол №11)

Програму погоджено- (Найменування організації, установи, державного
органу, органу місцевого самоврядування, дата і номер документа,
яким погоджено програму).

ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ

1. Загальна інформація	
Назва програми	Основи ділового листування (французька мова)
Шифр програми	
Тип програми за змістом	Спеціальна
Форма навчання	Дистанційна
Цільова група	Державні службовці
Передумови навчання за програмою	Володіння французькою мовою на рівні B1-B2
Найменування замовника освітніх послуг у сфері професійного навчання за програмою-	-
Найменування партнера (партнерів) програми	-
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС (30 год.)
Тривалість програми та організація навчання	Кількість днів 15 Період проведення дистанційних занять
Мова(и) викладання	Французька мова
Напрямок(и) підвищення кваліфікації, який (які) охоплює програма	Культура іншомовної професійної мовної компетенції
Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму	Мовна компетентність
Укладач(і) програми	О.О.Чурсінова, викладач кафедри французької та іспанської мови
2. Загальна мета – удосконалення іншомовної професійної мовної компетенції слухачів, зокрема, формування у держслужбовців навичок та вмінь ділового спілкування в бізнес – суспільстві; удосконалення знань лексики ділового характеру та вмілому використанню мовних ресурсів у професійній діяльності; ознайомлення з діловим етикетом та культурою ділового спілкування, що сприятиме формуванню практичних навичок вести ділову кореспонденцію.	
3. Очікувані результати навчання	
За результатами навчання слухачі повинні демонструвати:	

знання	всіх типів ділових паперів;структури ділових листів; правил підписання конвертів;титулів, скорочень та термінологічних одиниць ділової французької мови; основних понять та стійких лексичних сполучень в діловій мові; форм звертання і прощання, характерних для усного та писемного ділового мовлення;морфолого-синтаксичних та лексичних особливостей текстів ділового характеру;граматичних структур та мовних кліше ділового спілкування;способів і технологій адекватного перекладу термінології, морфолого-синтаксичних конструкцій ділової французької мови;
уміння	аудіювати текст з метою повного або часткового отримання інформації;читати і розуміти текст ділового стилю;передавати інформацію у вигляді листів, телеграм, факсів, електронної пошти;заповнювати офіційні бланки, анкети,формуляри;складати резюме та офіційні листи (лист-запит, лист-замовлення, лист-вибачення, лист-заява, лист-пропозиція, лист-нагадування, лист-скарга, рекомендаційний лист) письмові повідомлення, інформаційні листки.
навички	використання мовного ресурсу в професійній діяльності.

4. Викладання та навчання (методи навчання, форми проведення навчальних занять)

Методи навчання: комунікативний.

Форми проведення навчальних занять: практичні заняття, самостійна робота

5. Ресурсне забезпечення дистанційного навчання

Назви вебплатформи, вебсайту, електронної системи навчання, через які здійснюватиметься дистанційне навчання із зазначенням посилання (вебадреси)	MOODLE http://dl.forlan.org.ua/ Skype Zoom
Назва дистанційного етапу/модуля	Основи ділового листування (французька мова)
6. Оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю	
Критерії оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%)	Проміжний контроль – 40 % Підсумковий контроль – 60 %
Форма підсумкового	Тестування

контролю	
----------	--

СТРУКТУРА ПРОГРАМИ

Назва теми	Кількість годин				
	загальна кількість годин/ кредитів ЄКТС	зокрема:			
		аудиторні заняття	дистанційні заняття	навчальні візити	самостійна робота слухачів
1	2	3	4	5	6
Тема 1.Lettre d'affaires.	8		7		
Тема 2.Les relations d'affaires.	2		2		
Тема 3.Recherche un emploi.	8		7		
Тема 4.L'entreprise.	8		10		
Тема 5.Banque.	2		2		
Підсумковий контроль результатів навчання	2		2		-
РАЗОМ	30		30		

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Tema 1. Lettres d'affaires.

-- types et structure des lettres d'affaires

Tema 2. Les relations d'affaires.

-- les contacts personnels

-- carte de visite

Tema 3. Recherche un emploi.

-- curriculum vitae

-- lettre de candidature

Tema 4. L'entreprise.

-- contrat

-- lettre de recommandation

-- lettre de demande

-- lettre de commande

-- lettre de confirmation

-- lettre de refus

-- lettre d'offre (de proposition)

-- lettre de réponse

-- lettre de réclamation

-- lettre d'avertissement

Tema 5. Banque.

-- crédit

-- compte à la banque

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Максимальна оцінка за проходження курсу – 100 %:

-- проміжний контроль (наприкінці кожної теми) – 40 %;

-- підсумковий іспит (наприкінці курсу) – 60 %.

Слухач одержує сертифікат у разі виконання всіх завдань на 60 % і більше відсотків.

ЛІТЕРАТУРА, ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ, ОБОВ'ЯЗКОВІ ДЛЯ ОПРАЦЮВАННЯ

1. Ділова французька мова: Навч. посіб. для дистанційного навчання / За наук. ред. Г.А. Гринюк, - К.: Університет «Україна», 2005. – 200 с.

2. Бизнес – курс французского языка: Учеб. пособие / Под общей ред. В.Г.Матвишина. – К.: ООО «ИП Логос- М», 2007. – 384 с.

3.ДЕЛОВОЙФРАНЦУЗСКИЙЯЗЫК[Электронныйресурс]: учебноепособие :самост. учеб. электрон. изд. / Т. И. Шугина ; Сыкт. лесн. ин-т. — Электрон. дан. — Сыктывкар : СЛИ, 2014. — Режимдоступа: <http://lib.sfi.komi.com>.