ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ІНОЗЕМНОЇ ФІЛОЛОГІЇ

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. декана факультету іноземної філології
_____ К.М. Василина
«28» 08 2026 р.

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОСНОВИ ПИСЬМОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ

підготовки першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

денної форми здобуття освіти

освітньо-професійна програма **Французька мова і література (переклад включно), англійська мова**

спеціалізації В11.055 *Романські мови та літератури (переклад включно), перша – французька*

спеціальності В11 *Філологія*

галузі знань В *Культура, мистецтво та гуманітарні науки*

ВИКЛАДАЧ: Тарасюк Інна Василівна, кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри романської філології і перекладу

Обговорено та ухвалено
на засіданні кафедри романської
філології і перекладу

Протокол № 1 від "27" серпня 2026 р.
В. о. завідувача кафедри
_____ О. В. Телкова

Погоджено
Гарант освітньо-професійної програми
_____ І. В. Тарасюк

2026 рік

Зв`язок з викладачем :
E-mail: innatarassuk@gmail.com
Сезн ЗНУ повідомлення: https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12603
Телефон: (061) 289-12-56
Інші засоби зв'язку: Viber
Кафедра: романської філології і перекладу, ІІ корпус, ауд. 303

1. Опис навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Основи письмової комунікації» є розвиток письмових навичок здобувачів у різних сферах соціальної комунікації та засвоєння особливостей письмових форм комунікації французької мови, їхнього функціонування та основних тенденції розвитку.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Основи письмової комунікації» є:
- ознайомитися з характерними особливостями письмової комунікації французькою мовою;
- визначати основні різновиди французьких офіційних і неофіційних документів;
- набути навичок укладання неофіційних та ділових листів, електронних повідомлень;
- вміти заповнювати бланки, анкети, заяви;
- вміти редагувати офіційні й неофіційні листи, автобіографію, резюме (curriculum vitae), мотиваційний лист;
- засвоїти будову текстів різної функціональної спрямованості (інструкції тощо).

За підсумками вивчення курсу студент повинен **знати:**
- специфіку і норми сучасної французької мови при оформленні ділової і приватної кореспонденції, яка стосуються різних життєвих ситуацій;
- класифікацію документів, структуру та основні правила їх оформлення;
- граматичні структури та мовленнєві моделі, притаманні сфері ділової комунікації;
- правила міжособистісної комунікації;
- діловий етикет у сфері фахової комунікації.

За підсумками вивчення курсу студент повинен **вміти:**
- використовувати французьку мову у письмовій формі у різних жанрово-стильових різновидах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійно-діловій сферах життя;
- застосовувати принципи, технології і прийоми створення письмових текстів;
- виокремлювати необхідну інформацію із документів, що використовуються в повсякденному житті, аналізувати й зіставляти інформацію, добирати еквіваленти, потрібні мовні одиниці відповідно до контексту, ідентифікувати та вибирати правильні формулювання для вживання в мові лексичних одиниць та граматичних конструкцій у процесі писемного спілкування;
- писати особисті і ділові листи, використовуючи формули мовленнєвого етикету, передавати повідомлення, висловлюючи власні думки і почуття.

Пререквізити. Підґрунтям вивчення дисципліни «Основи письмової комунікації» є ОК циклу загальної підготовки – «Основи інформаційних технологій у філології», «Українська мова професійного спрямування»; циклу професійної підготовки спеціальності – «Французька мова» (2 семестр).

Кореквізити. Паралельно з вивченням дисципліни «Основи письмової комунікації» можуть вивчатися ОК циклу професійної підготовки спеціальності – «Французька мова» (3 семестр), яка забезпечує формування та поглиблення мовної й фахової компетентностей студентів.

Постреквізити. Знання і навички, здобуті в процесі вивчення дисципліни «Основи письмової комунікації», можна застосовувати при вивченні ОК циклу професійної підготовки спеціальності – «Французька мова» (4 семестр); циклу професійної підготовки освітньої програми – «Стилістика французької мови».

2. Паспорт навчальної дисципліни

Нормативні показники	**денна форма здобуття освіти**
1	*2*
Статус дисципліни	**Обов'язкова**
Семестр	3-й
Кількість кредитів ECTS	**3**
Кількість годин	90
Лекційні заняття	0 год.
Практичні заняття	32 год.
Самостійна робота	58 год.
Консультації	*середа – 14.30*
Вид підсумкового семестрового контролю:	**залік**
Посилання на електронний курс у СЕЗН ЗНУ (платформа Moodle)	https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12603

3. Методи досягнення запланованих освітньою програмою компетентностей і результатів навчання

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути таких результатів навчання (знання, уміння тощо) та компетентностей:

Компетентності/ результати навчання	**Методи навчання**	**Форми і методи оцінювання**
1	*2*	*3*
Програмні компетентності: **ЗК 9.** Здатність спілкуватися іноземною мовою. **ЗК 11.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. **ЗК 12.** Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. *Спеціальні компетентності, визначені стандартом* **СК 6.** Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя. **СК 9.** Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами. **СК 12.** Здатність до організації ділової комунікації. *Програмні результати навчання, визначені стандартом:* **ПРН 1.** Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземними мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації. **ПРН 10.** Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.	Наочні методи (схеми, моделі). Словесні методи (презентації, пояснення, робота з підручником). Практичні методи (творчі завдання, кейси, розробка проєктів). Логічні методи (індуктивні, дедуктивні, створення проблемної ситуації). Проблемно-пошукові методи (репродуктивні). Метод формування пізнавального інтересу (навчальна дискусія, створення цікавих ситуацій, кейсів).	Методи контролю і самоконтролю (усний, письмовий, програмований, практичний). Самостійно-пошукові методи (індивідуальна робота, практична робота). Контрольні заходи: - захист групових проектів, - індивідуальне завдання (ІЗ); - залік.

ПРН 11. Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами. **ПРН 14.** Використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.		

3. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. *Принципи письмової комунікації*

Тема 1. Культура усного і писемного мовлення. Принципи та головні техніки письмової комунікації

Письмові форми спілкування та їх значення у вивченні іноземної мови. Лист у житті людини: типи листів, їх комунікативна роль та етикет письмового спілкування. Оформлення адреси та особливості французьких скорочень у письмових формах спілкування. Особливості сучасної орфографії французької мови: mots épicènes та правила нейтрального написання.

Тема 2. Основні принципи оформлення усталених форм документів

Загальна характеристика усталених форм документів та їх роль у діловому й приватному спілкуванні. Загальні правила оформлення ділової та приватної кореспонденції. Оформлення офіційних бланків: види бланків, обов'язкові елементи, правила їх розміщення та оформлення відповідно до стандартів. Основні труднощі при заповненні документів: особливості використання скорочень, дат, власних назв, а також вимоги до коректності та достовірності поданої інформації.

Змістовий модуль 2. *Приватне листування*

Тема 3. Редагування листа другу

Особливості неофіційного листа як засобу міжособистісного спілкування. Структура неофіційного листа. Основні типи неофіційних листів: лист-пропозиція, лист-запрошення, лист-відповідь (лист-згода, лист-відмова). Лексико-граматичні особливості тексту неофіційного листа: використання розмовної лексики, емоційно-оцінних засобів, логічних артикуляторів, типових речень-кліше та формул ввічливості. Редагування неофіційного

листа другу відповідно до запропонованої комунікативної ситуації.

Тема 4. Приватні повідомлення
Сутність приватних письмових повідомлень та їх роль у повсякденному спілкуванні. Вітальна листівка як форма приватного письмового повідомлення: призначення, види та комунікативні функції. Письмові приватні повідомлення і записки: їх види (короткі повідомлення, нагадування, пояснювальні записки), структура, мовні та стилістичні особливості.

Змістовий модуль 3. *Офіційне листування. Електронна кореспонденція*

Тема 5. Мовний етикет ділового спілкування
Документ та його інформаційна і організаційна функція. Класифікація документів: організаційно-розпорядчі, інформаційно-довідкові, приватні ділові папери, звітна документація. Офіційна мова ділового листування та спеціальні кліше і вирази. Мовний етикет ділового листа, композиція тексту та правила оформлення реквізитів і підпису.

Тема 6. Офіційні листи
Основні типи офіційних листів: лист-запит інформації, лист-скарга, лист-заява. Структура та жанрова специфіка офіційних листів. Лексико-граматичні особливості тексту офіційних листів, логічні артикулятори та речення-кліше. Редагування електронного офіційного листа-запиту інформації відповідно до запропонованої комунікативної ситуації.

Тема 7. Особливості користування електронною кореспонденцією
Електронний лист (e-mail) як засіб отримування повідомлень різного рівня: офіційні та приватні електронні повідомлення. Основні складові електронного листа. Граматичні та лексичні особливості офіційного і приватного електронного спілкування. Принципи етикету та стилістики електронного листування. Використання, тлумачення та значення емоджі й емотиконів у неформальному письмовому спілкуванні.

Змістовий модуль 4. *Особисті документи*

Тема 8. Редагування резюме (CV «сі-ві»)
Структура резюме (CV): відомості про навчання, трудову діяльність, професійні успіхи та особисті досягнення. Лексико-граматичні особливості тексту резюме, номіналізація та правопис власних назв. Лексичні, синтаксичні та логічні прийоми редукування тексту резюме. Редагування електронного резюме відповідно до запропонованої комунікативної ситуації.

Тема 9. Редагування мотиваційного листа
Структура та жанрова специфіка мотиваційного листа. Лексико-граматичні особливості тексту мотиваційного листа, логічні артикулятори та речення-кліше. Основні принципи побудови переконливого та цілісного тексту. Редагування електронного мотиваційного листа відповідно до запропонованої комунікативної ситуації.

Змістовий модуль 5. ***Функціональні тексти практичного спрямування***

Тема 10. Оголошення
Структурні особливості та жанрова специфіка текстів оголошень. Лексико-граматичні особливості тексту оголошення: номіналізація, скорочення, редукований синтаксис. Комунікативна мета оголошень: інформування, привернення уваги, донесення важливих повідомлень. Виконання письмових вправ на розуміння текстів оголошень французькою мовою.

Тема 11. Інструкції з виготовлення: функціональний аспект
Структурні особливості та жанрова специфіка текстів інструкцій з виготовлення. Методика читання інструкцій з виготовлення. Лексико-граматичні особливості текстів інструкцій: наказовий спосіб, спонукальні речення, логічна послідовність дій. Редагування тексту інструкції з виготовлення французькою мовою.

Тема 12. Інструкції з експлуатації: функціональний аспект
Структурні особливості інструкцій з експлуатації. Методика читання інструкцій з експлуатації. Лексико-граматичні особливості текстів інструкцій: наказовий спосіб, послідовність спонукальних речень, логічна структура викладу. Комунікативна мета інструкцій: пояснення, забезпечення правильного та безпечного користування пристроями або обладнанням. Виконання письмових вправ на розуміння текстів інструкцій з експлуатації французькою мовою.

4. Структура навчальної дисципліни

Вид заняття / роботи	**Назва теми**	**Кількість годин**	**Згідно з розкладом**
		о / д.ф.	
1	*2*	*3*	*4*
Практичне заняття 1	**Тема 1. Культура усного і писемного мовлення. Принципи та головні техніки письмової комунікації** Перелік завдань на сторінці дисципліни	2	*1 раз на тиждень / тиждень 1*

	https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12603		
Самостійна робота	**Тема 1. Культура усного і писемного мовлення. Принципи та головні техніки письмової комунікації** Завдання для виконання на сторінці дисципліни https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12603	4	
Практичне заняття 2	**Тема 2. Основні принципи оформлення усталених форм документів** Перелік завдань на сторінці дисципліни https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12603	2	*1 раз на тиждень / тиждень 2*
Самостійна робота	**Тема 2. Основні принципи оформлення усталених форм документів** Завдання для виконання на сторінці дисципліни https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12603	4	
Практичне заняття 3	**Тема 3. Редагування листа другу. Лист-пропозиція / лист-запрошення** Перелік завдань на сторінці дисципліни https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12603	2	*1 раз на тиждень / тиждень 3*
Самостійна робота	**Тема 3. Редагування листа другу. Лист-пропозиція / лист-запрошення** Завдання для виконання на сторінці дисципліни https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12603	4	
Практичне заняття 4	**Тема 3. Редагування листа другу. Лист-відповідь (лист-згода, лист-відмова)** Перелік завдань на сторінці дисципліни https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12603	2	*1 раз на тиждень / тиждень 4*
Самостійна робота	**Тема 3. Редагування листа другу. Лист-відповідь (лист-згода, лист-відмова)** Завдання для виконання на сторінці дисципліни https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12603	4	
Практичне заняття 5	**Тема 4. Приватні повідомлення** Перелік завдань на сторінці дисципліни https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12603	2	*1 раз на тиждень / тиждень 5*
Самостійна робота	**Тема 4. Приватні повідомлення** Завдання для виконання на сторінці дисципліни https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12603	4	
Практичне заняття 6	**Тема 5. Мовний етикет ділового спілкування** Перелік завдань на сторінці дисципліни https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12603	2	*1 раз на тиждень / тиждень 6*
Самостійна робота	**Тема 5. Мовний етикет ділового спілкування** Завдання для виконання на сторінці дисципліни https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12603	4	
Практичне заняття 7	**Тема 6. Офіційні листи. Лист-запит** Перелік завдань на сторінці дисципліни https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12603	2	*1 раз на тиждень / тиждень 7*
Самостійна робота	**Тема 6. Офіційні листи. Лист-запит** Завдання для виконання на сторінці дисципліни https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12603	3	
Практичне заняття 8	**Тема 6. Офіційні листи. Лист-скарга** Перелік завдань на сторінці дисципліни https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12603	2	*1 раз на тиждень / тиждень 8*

Самостійна робота	**Тема 6. Офіційні листи. Лист-скарга.** Завдання для виконання на сторінці дисципліни https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12603	3	
Практичне заняття 9	**Тема 7. Особливості користування електронною кореспонденцією** Перелік завдань на сторінці дисципліни https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12603	2	*1 раз на тиждень / тиждень 9*
Самостійна робота	**Тема 7. Особливості користування електронною кореспонденцією** Завдання для виконання на сторінці дисципліни https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12603	3	
Практичні заняття 10, 11	**Тема 8. Редагування резюме (CV «сі-ві»)** Перелік завдань на сторінці дисципліни https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12603	4	*1 раз на тиждень / тижні 10, 11*
Самостійна робота	**Тема 8. Редагування резюме (CV «сі-ві»)** Завдання для виконання на сторінці дисципліни https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12603	6	
Практичні заняття 12, 13	**Тема 9. Редагування мотиваційного листа** Перелік завдань на сторінці дисципліни https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12603	4	*1 раз на тиждень / тижні 12,13*
Самостійна робота	**Тема 9. Редагування мотиваційного листа** Завдання для виконання на сторінці дисципліни https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12603	6	
Практичне заняття 14	**Тема 10. Оголошення** Перелік завдань на сторінці дисципліни https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12603	2	*1 раз на тиждень / тиждень 14*
Самостійна робота	**Тема 10. Оголошення** Завдання для виконання на сторінці дисципліни https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12603	4	
Практичне заняття 15	**Тема 11. Інструкції з виготовлення: функціональний аспект** Перелік завдань на сторінці дисципліни https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12603	2	*1 раз на тиждень / тиждень 15*
Самостійна робота	**Тема 11. Інструкції з виготовлення: функціональний аспект** Завдання для виконання на сторінці дисципліни https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12603	4	
Практичне заняття 16	**Тема 12. Інструкції з експлуатації: функціональний аспект** Перелік завдань на сторінці дисципліни https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12603	2	*1 раз на тиждень / тиждень 16*
Самостійна робота	**Тема 12. Інструкції з експлуатації: функціональний аспект** Завдання для виконання на сторінці дисципліни https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12603	5	

5. Види і зміст контрольних заходів

Вид заняття/ роботи	**Вид контрольного заходу**	**Зміст контрольного заходу***	**Критерії оцінювання та термін виконання***	**Усього балів**
1	*2*	*3*	*4*	*5*
Поточний контроль				
Практичне заняття №1	Опрацювання теоретичних джерел.	**Тема 1.** *Культура усного і писемного мовлення. Принципи та головні техніки письмової комунікації*	Заповнення всіх позицій у таблиці повно і змістовно, з використанням всіх рекомендованих джерел оцінюється від 0,5 до 2 балів.	**2**
Практичне заняття №2	Усна відповідь на теоретичне питання. Редагування тексту у відповідності до комунікативної ситуації.	**Тема 2.** *Основні принципи оформлення усталених форм документів*	Усна відповідь на практичному занятті оцінюється від 0,5 до 1. Заповнення формуляра-заявки у відповідності до вимог оцінюється від 0,5 до 2 балів.	**3**
Практичне заняття №3	Усна відповідь на теоретичне питання. Редагування тексту у відповідності до комунікативної ситуації.	**Тема 3.** *Редагування листа другу. Лист-пропозиція / лист-запрошення*	Усна відповідь на практичному занятті оцінюється від 0,5 до 1. Редагування листа-запрошення у відповідності до вимог оцінюється від 0,5 до 2 балів.	**3**
Практичне заняття №4	Усна відповідь на теоретичне питання. Редагування тексту у відповідності до комунікативної ситуації.	**Тема 3.** *Редагування листа другу. Лист-відповідь (лист-згода, лист-відмова)*	Усна відповідь на практичному занятті оцінюється від 0,5 до 1. Редагування листа-відмови у відповідності до вимог оцінюється від 0,5 до 2 балів.	**3**
Практичне заняття №5	Усна відповідь на теоретичне питання. Редагування тексту у відповідності до комунікативної ситуації.	**Тема 4.** *Приватні повідомлення*	Усна відповідь на практичному занятті оцінюється від 0,5 до 1. Редагування вітальної листівки у відповідності до вимог оцінюється від 0,5 до 2 балів.	**3**
	Контрольна Робота 1	**Практичні заняття 1,2,3, 4,5**	Тестове завдання у Мудл. Кількість питань – 15. Правильна відповідь оцінюється у 0,33 бали	**5**

Самостійна робота	Завдання самостійної роботи №1		Робота з відео «La correspondance – Français» : письмові відповіді на запитання.	**2**
Практичне заняття №6	Усна відповідь на теоретичне питання. Письмове повідомлення за теоретичними джерелами.	**Тема 5.** *Мовний етикет ділового спілкування*	Усна відповідь на практичному занятті оцінюється від 0,5 до 1. Підготовка письмового повідомлення “Етикет франкомовного ділового письмового спілкування” обсягом А4 з використанням всіх рекомендованих джерел із захистом оцінюється від 0,5 до 2 балів.	**3**
Практичне заняття №7	Усна відповідь на теоретичне питання. Редагування тексту у відповідності до комунікативної ситуації.	**Тема 6.** *Офіційні листи. Лист-запит*	Усна відповідь на практичному занятті оцінюється від 0,5 до 1. Редагування листа-запиту інформації у відповідності до вимог оцінюється від 0,5 до 2 балів.	**3**
Практичне заняття №8	Усна відповідь на теоретичне питання. Редагування тексту у відповідності до комунікативної ситуації.	**Тема 6.** *Офіційні листи. Лист-скарга*	Усна відповідь на практичному занятті оцінюється від 0,5 до 1. Редагування листа-скарги у відповідності до вимог оцінюється від 0,5 до 2 балів.	**3**
Практичне заняття №9	Усна відповідь на теоретичне питання. Написання електронного повідомлення.	**Тема 7.** *Особливості користування електронною кореспонденцією*	Усна відповідь на практичному занятті оцінюється від 0,5 до 1. Редагування електронного повідомлення у відповідності до вимог оцінюється від 0,5 до 2 балів.	**3**
Практичні заняття № 10, 11	Усна відповідь на теоретичне питання. Редагування тексту у відповідності до комунікативної ситуації.	**Тема 8**. *Редагування резюме (CV «сі-ві»)*	Усна відповідь на практичному занятті оцінюється від 0,5 до 1. Редагування особистого резюме у відповідності до вимог оцінюється від 0,5 до 2 балів.	**3**

Практичне заняття №12,13	Усна відповідь на теоретичне питання. Редагування тексту у відповідності до комунікативної ситуації.	**Тема 9.** *Редагування мотиваційного листа*	Усна відповідь на практичному занятті оцінюється від 0,5 до 1. Редагування особистого мотиваційного листа у відповідності до вимог оцінюються від 0,5 до 2 балів.	**3**
	Контрольна Робота 2	**Практичні заняття 6,7,8,9,10,11,12,13**	Тестове завдання у Мудл. Кількість питань – 15. Правильна відповідь оцінюється у 0,33 бали	**6**
Самостійна робота	Завдання самостійної роботи №2		Робота з відео «Comment écrire une lettre de motivation en français ?» : письмові відповіді на запитання.	**2**
Практичне заняття №14	Усна відповідь на теоретичне питання. Виконання письмових вправ на розуміння оголошень	**Тема 10.** *Оголошення*	Усна відповідь на практичному занятті оцінюється від 0,5 до 1. Виконання вправ на розуміння тексту оголошень оцінюється від 0,5 до 2 балів.	**3**
Практичне заняття №15	Усна відповідь на теоретичне питання. Виконання письмових вправ на розуміння текстів інструкцій.	**Тема 11.** *Інструкції з виготовлення: функціональний аспект*	Усна відповідь на практичному занятті оцінюється від 0,5 до 1. Виконання вправ на розуміння інструкцій з виготовлення оцінюється від 1 до 4 балів.	**3**
Практичне заняття №16	Усна відповідь на теоретичне питання. Виконання письмових вправ на розуміння текстів інструкцій.	**Тема 12** Інструкції з експлуатації: функціональний аспект	Усна відповідь на практичному занятті оцінюється від 0,5 до 1. Виконання вправ на розуміння інструкцій з експлуатації оцінюються від 1 до 4 балів.	**3**
	Контрольна Робота 3	**Практичні заняття 14,15,16**	Тестове завдання у Мудл. Кількість питань - 20. Правильна відповідь оцінюється у 0,25 бали.	**4**

Усього за поточний контроль	**19**			**60**
Підсумковий контроль				
Залік	Залік	Питання для підготовки: Перелік питань для підготовки до заліку знаходиться на сторінці дисципліни на платформі Moodle.	Тестове завдання у Мудл. Кількість питань – 20. Правильна відповідь оцінюється у 1 бал.	**20**
	Практичне індивідуальне завдання	Індивідуальне завдання - виконання практичних завдань (письмово) із подальшим захистом.	ІЗ складається з 4 завдань, кожне з яких оцінюється у 5 балів з урахуванням відповідей на запитання при захисті роботи.	**20**
Усього за підсумковий контроль				**40**

Шкала оцінювання ЗНУ: національна та ECTS

За шкалою ECTS	**За шкалою університету**	**За національною шкалою**	
		Екзамен	**Залік**
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)	Зараховано

B	85 – 89 (дуже добре)	4 (добре)	
C	75 – 84 (добре)		
D	70 – 74 (задовільно)	3 (задовільно)	
E	60 – 69 (достатньо)		
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	Не зараховано
F	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)		

6. Основні навчальні ресурси

Рекомендована література
Основна:

1. Князян М.О., Панченко І.В., Романюк Д.Х. Усне та писемне мовлення. Одеса : Видавець Букаєв Вадим Вікторович, 2021. 60 с.
2. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
3. Хірочинська О. І. Мартинюк О. М. Guide pratique sur la correspondance d'affaires : навчально-методичне видання. Луцьк : Вежа-Друк, 2021. 74 с.

Додаткова:

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», 2017. 123 с.
2. Гарник А.А., Матієнко О. С. Навчальний посібник "Francais des affaires" (Ділова французька мова). Вінниця : ВНАУ, 2015. 182 с.
3. Godard E., Sigé J. Les clés du nouveau DELF B1 (Livre de l'élève). Paris : CLE International, 2016. 159 p.
4. Penfornis J.-L. Affaires.com. Niveau avancé. Paris : CLE, 2019. 128 p.
5. Poisson-Quinton S. Expression écrite - Niveau 3: Compétences B1. Paris : CLE International, 2016. 125 p.

Інформаційні джерела:

1. Comment écrire un e-mail formel ? URL: https://parlez-vous-french.com/comment-ecrire-un-e-mail-formel/
2. Comment écrire un e-mail professionnel ? Exemple et conseils. URL: https://www.masteryourfrench.com/fr/comment/ecrire-un-email-professionnel/
3. Comment rédiger un bon CV. URL: https://www.guichetemplois.gc.ca/trouverunemploi/ressources/rediger-bon-cv
4. Expression écrite. URL: https://www.lepointdufle.net/p/expressionecrite.htm.
5. Invitation: Lettre d'invitation formelle à une cérémonie. URL: https://www.nouvelobs.com/abc-lettres/lettre-invitation-formelle-ceremonie/invitation/evenements/amitie-relations.html
6. La nominalisation. URL: https://lebaobabbleu.files.wordpress.com/2014/03/exercices-la-nominalisation-def.pdf
7. Le texte informatif. URL: https://www.coursfrancaisfacile.com/2019/11/texte-informatif-definition-et.html
8. Les 7 meilleures publicités françaises du moment. URL: https://www.llllitl.fr/2017/10/publicites-septembre-2017/
9. Lire un billet de train. URL: http://premierspasenfrance.weebly.com/lire-un-billet-de-train.html
10. Lire une recette. URL: https://www.maxicours.com/se/cours/lire-une-recette/
11. Lire un texte informatif. URL: https://oraprdnt.uqtr.uquebec.ca/pls/public/gscw031?owa_no_site=76&owa_no_fiche=157

7. Регуляції і політики курсу

Інтерактивний характер курсу передбачає обов'язкове відвідування практичних занять. Студенти, які за певних обставин не можуть відвідувати практичні заняття регулярно, мусять впродовж тижня узгодити із викладачем графік індивідуального відпрацювання пропущених занять. Окремі пропущенні завдання мають бути відпрацьовані на найближчій консультації впродовж тижня після пропуску. Відпрацювання занять здійснюється усно у формі співбесіди за питаннями, визначеними планом заняття.

Студенти, які станом на початок екзаменаційної сесії мають понад 70% невідпрацьованих пропущених занять, до відпрацювання не допускаються.

Політика академічної доброчесності

Усі письмові роботи, що виконуються слухачами під час проходження курсу, перевіряються нанаявність плагіату за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення UniCheck.

Відповідно до чинних правових норм, плагіатом вважатиметься: копіювання чужої наукової роботи чи декількох робіт та оприлюднення результату під своїм іменем; створення суміші власного та запозиченого тексту без належного цитування джерел; рерайт (перефразування чужої праці без згадування оригінального автора). Будь-яка ідея, думка чи речення, ілюстрація чи фото, яке ви запозичуєте, має супроводжуватися посиланням на першоджерело. Приклади оформлення цитувань див. на Moode: https://moodle.znu.edu.ua/mod/resource/view.php?id=103857 Виконавці індивідуальних дослідницьких завдань обов'язково додають до текстів своїх робіт власноруч підписану Декларацію академічної доброчесності (див. посилання у Додатку до силабусу).

Роботи, у яких виявлено ознаки плагіату, до розгляду не приймаються і відхиляються без права перескладання. Якщо ви не впевнені, чи підпадають зроблені вами запозичення під визначення плагіату, будь ласка, проконсультуйтеся з викладачем.

Висока академічна культура та європейські стандарти якості освіти, яких дотримуються у ЗНУ, вимагають від дослідників відповідального ставлення до вибору джерел. Посилання на такі ресурси, як Wikipedia, бази даних рефератів та письмових робіт (Studopedia.orgта подібні) є неприпустимим. Рекомендовані бази даних для пошуку джерел:

Електронні ресурси Національної бібліотеки ім. Вернадського: http://www.nbuv.gov.ua

Цифрова повнотекстова база даних англомовної наукової періодики JSTOR: https://www.jstor.org/

Використання комп'ютерів/телефонів на занятті

Використання мобільних телефонів, планшетів та інших гаджетів під час лекційних та практичних занять дозволяється виключно у навчальних цілях (для уточнення певних даних, перевірки правопису, отримання довідкової інформації тощо). Будь ласка, не забувайте активувати режим «без звуку» до початку заняття.

Під час виконання заходів контролю (термінологічних диктантів, контрольних робіт, іспитів) використання гаджетів заборонено. У разі порушення цієї заборони роботу буде анульовано без права перескладання.

Комунікація

Базовою платформою для комунікації викладача зі студентами є Moodle.

Важливі повідомлення загального характеру – зокрема, оголошення про терміни подання контрольних робіт та ін. – регулярно розміщуються викладачем на форумі курсу. Для персональних запитів використовується сервіс приватних повідомлень. Відповіді на запити студентів подаються викладачем впродовж трьох робочих днів. Для оперативного отримання

повідомлень про оцінки та нову інформацію, розміщену на сторінці курсу у Moodle, будь ласка, переконайтеся, що адреса електронної пошти, зазначена у вашому профайлі на Moodle, є актуальною, та регулярно перевіряйте папку «Спам».
Якщо за технічних причин доступ до Moodle є неможливим, або ваше питання потребує термінового розгляду, направте електронного листа з позначкою «Важливо» на адресу innatarassuk@gmail.com. У листі обов'язково вкажіть ваше прізвище та ім'я, курс та шифр академічної групи.

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 2025-2026 н. р. доступний за адресою: https://tinyurl.com/yckze4jd.

НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ. Перевірка набутих студентами знань, навичок та вмінь (атестації, заліки, іспити та інші форми контролю) є невід'ємною складовою системи забезпечення якості освіти і проводиться відповідно до Положення про організацію та методику проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання студентів ЗНУ: https://tinyurl.com/y9tve4lk.

ПОВТОРНЕ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІН, ВІДРАХУВАННЯ. Наявність академічної заборгованості до 6 навчальних дисциплін (в тому числі проходження практики чи виконання курсової роботи) за результатами однієї екзаменаційної сесії є підставою для надання студенту права на повторне вивчення зазначених навчальних дисциплін. Порядок повторного вивчення визначається Положенням про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін та повторного навчання у ЗНУ: https://tinyurl.com/y9pkmmp5. Підстави та процедури відрахування студентів, у тому числі за невиконання навчального плану, регламентуються Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у ЗНУ: https://tinyurl.com/ycds57la.

ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТІВ. Порядок і процедури врегулювання конфліктів, пов'язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, регламентуються Положенням про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій у ЗНУ: https://tinyurl.com/57wha734. Конфліктні ситуації, що виникають у сфері стипендіального забезпечення здобувачів вищої освіти, вирішуються стипендіальними комісіями факультетів, коледжів та університету в межах їх повноважень, відповідно до: Положення про порядок призначення і виплати академічних стипендій у ЗНУ: https://tinyurl.com/yd6bq6p9; Положення про призначення та виплату соціальних стипендій у ЗНУ: https://tinyurl.com/y9r5dpwh.

ПСИХОЛОГІЧНА ДОПОМОГА. Телефон довіри практичного психолога **Марті Ірини Вадимівни** (061) 228-15-84, (099) 253-78-73 (щоденно з 9 до 21).

УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ
Запорізького національного університету: **Банах Віктор Аркадійович**
Електронна адреса: v_banakh@znu.edu.ua
Гаряча лінія: тел. (061) 227-12-76, факс 227-12-88

РІВНІ МОЖЛИВОСТІ ТА ІНКЛЮЗИВНЕ ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ. Центральні входи усіх навчальних корпусів ЗНУ обладнані пандусами для забезпечення доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення. Допомога для здійснення входу у разі потреби надається черговими охоронцями навчальних корпусів. Якщо вам потрібна спеціалізована допомога, будь ласка, зателефонуйте (061) 228-75-11 (начальник охорони). Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у ЗНУ: https://tinyurl.com/ydhcsagx.

РЕСУРСИ ДЛЯ НАВЧАННЯ

НАУКОВА БІБЛІОТЕКА: http://library.znu.edu.ua. Графік роботи абонементів: понеділок-п`ятниця з 08.00 до 16.00; вихідні дні: субота і неділя.

СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАННЯ (MOODLE): https://moodle.znu.edu.ua
Якщо забули пароль/логін, направте листа з темою «Забув пароль/логін» за адресою: moodle.znu@znu.edu.ua.
У листі вкажіть: прізвище, ім'я, по-батькові українською мовою; шифр групи; електронну адресу.
Якщо ви вказували електронну адресу в профілі системи Moodle ЗНУ, то використовуйте посилання для відновлення паролю https://moodle.znu.edu.ua/mod/page/view.php?id=133015.

ЦЕНТР ІНТЕНСИВНОГО ВИВЧЕННЯ ІНОЗЕМНИХ МОВ: http://sites.znu.edu.ua/child-advance/

ЦЕНТР НІМЕЦЬКОЇ МОВИ, ПАРТНЕР ГЕТЕ-ІНСТИТУТУ: https://www.znu.edu.ua/ukr/edu/ocznu/nim

ШКОЛА КОНФУЦІЯ (ВИВЧЕННЯ КИТАЙСЬКОЇ МОВИ): http://sites.znu.edu.ua/confucius