

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Навчально-науковий інститут загально університетської підготовки

КАФЕДРА ІНОЗЕМНИХ МОВ

«ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА» (ФРАНЦУЗЬКА)

**Методичні вказівки до самостійної роботи
для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр»
(на основі бакалавра) денної форми навчання
зі спеціальності 208 «Агроінженерія»**

Укладач: ст. викладач Виногорова М.С.

Мелітополь
2019

Виноградова М.С. Методичні вказівки до самостійної роботи з навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» (Французька) для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр» денної форми навчання зі спеціальності 208 «Агроінженерія» – Мелітополь: ТДАТУ, 2019. – 34 с.

Розробник: ст. викладач М.С. Виноградова

Рецензент:

к.пед.наук, доцент кафедри англійської філології

та методики викладання англійської мови

МДПУ ім. Б.Хмельницького

_____ Г.В. Матюха

Розглянуто та рекомендовано до друку на засіданні кафедри іноземних мов
Протокол № 6 від 7 лютого 2019 року

Завідувач кафедри іноземних мов

_____ Симоненко С.В.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

7 лютого 2019 року

Розглянуто та рекомендовано до друку методичною комісією ННІ ЗУП для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр» зі спеціальності 208 «Агроінженерія».

Протокол № 6 від 21.03. 2019 р.

Голова, доц. _____ Г.Г. Тараненко

(підпис)

(прізвище та ініціали)

«_21_» березня 2019 року

©ТДАТУ, 2019

Методичні вказівки з самостійної роботи для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр» з навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» (Французька) зі спеціальності 208 «Агроінженерія» створені з метою сприяння максимально ефективному опануванню студентами програмного матеріалу з дисципліни «Ділова іноземна мова» навчання магістрантів чіткої організації їхньої самостійної роботи.

Методичні вказівки з самостійної роботи складаються з шести розділів: вступу, рекомендацій з підготовки до практичних занять та підсумкового модульного контролю, рекомендацій з підготовки завдань з самостійного позааудиторного читання, рекомендацій з підготовки індивідуальних творчих завдань та їх презентацій (Модуль «Самостійна робота») та загальних рекомендацій до пошуку інформації в мережі Інтернет.

Кожний розділ надає детальну інформацію щодо змісту дисципліни «Ділова французька мова» до кожного змістового модулю, знайомить з навчальними стратегіями з підготовки усіх видів іншомовленнєвої навчальної діяльності, включає графіки виконання завдань та та критерії їх оцінювання.

Розробник: ст. викладач Виноградова М.С.

Рецензент:

к.пед.наук, доцент кафедри англійської філології
та методики викладання англійської мови

МДПУ ім. Б.Хмельницького

_____ Г.В. Матюха

Розглянуто та рекомендовано до друку на засіданні кафедри іноземних мов
Протокол № 6 від 7 лютого 2019 року

Завідувач кафедри іноземних мов

_____ Симоненко С.В.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

7 лютого 2019 року

Розглянуто та рекомендовано до друку методичною комісією ННІ ЗУП для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр» зі спеціальності 208 «Агроінженерія».

Протокол № 6 від 21.03. 2019 р.

Голова, доц. _____ Г.Г. Тараненко

(підпис)

(прізвище та ініціали)

«_21_» березня 2019 року

©ТДАТУ, 2019

ВСТУП

Вступ.....	5
1.Самостійна робота магістрантів за спеціальністю «Агроінженерія» 1курс 2сем.....	5
1.1. Загальні положення.....	5
2. Підготовка до аудиторних занять.....	6
2.1.Загальні положення.....	6
2.2.Підготовка до аудиторних занять.....	7
2.3. Навчальні стратегії з виконання домашнього завдання.....	8
2.4.Навчальні стратегії підготовки з дисципліни у середовищі Moodle.11	
2.5. Навчальні стратегії з опрацювання франкомовних аудіоматеріалів.12	
2.6.Навчальні стратегії з опрацювання франкомовних відеоматеріалів..13	
2.7. Графік виконання домашніх завдань.....	14
3.Підготовка до підсумкових модульних контролів.....	15
3.1.Загальні рекомендації для магістрантів	16
3.2.Графік проведення ПМК 1,2.....	17
4.Підготовка завдань на основі самостійного позааудиторного читання...18	
4.1.Загальні положення.....	18
4.2.Навчальні стратегії з підготовки самостійного позааудиторного читання.....	18
4.3.Загальні рекомендації щодо пошуку інформації в мережі Інтернет.....	21
4.4.Використання різних видів перекладу.....	23
4.5.Графік здачі позааудиторного читання.....	24
5. Підготовка індивідуальних домашніх творчих завдань.....	24
5.1.Навчальні стратегії з підготовки індивідуальних творчих завдань.....	24
5.2.Теми індивідуальних творчих завдань з дисципліни	26
5.3.Підготовка публічного виступу або презентації результатів індивідуальної творчої роботи.....	26
5.4. Написання есе.....	27
5.5.Підготовка презентації.....	28
5.6.Загальні вказівки з підготовки презентації	28
5.7. Графік складання ІНДЗ.....	29
6. Підготовка до семестрового контролю (заліку).....	31
6.1. Зміст семестрового контролю (заліку).....	31
Додаток 1.....	32
Рекомендована література.....	33

ВСТУП

У зв'язку з приєднанням України до європейського та світового простору, постало питання модернізації вищої освіти, спрямованої на формування конкурентоздатних кадрів, одним із аспектів якого є підвищення рівня підготовки з іноземних мов. Дані методичні рекомендації розроблено відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України № 99 від 10 лютого 2010 р. “Про Концепцію організації підготовки магістрів в Україні”, вимог Державної національної програми „Освіта” (“Україна ХХІ століття”), Національної доктрини розвитку освіти України у ХХІ столітті, Закону України „Про вищу освіту”, які передбачають підвищення якості освіти, шляхом структурної перебудови національної освітньої системи, розширення міжнародного співробітництва, що в свою чергу вимагає підвищення рівня знання іноземних мов.

Знання іноземної мови є одним із суттєвих елементів підготовки висококваліфікованих фахівців в галузі економіки, що забезпечується не тільки реалізацією загальноосвітніх цілей навчання мов, але і її практичною спрямованістю, яка передбачає оволодіння мовою як засобом спілкування, передовсім для вирішення професійних завдань, здобуття та обміну інформацією, необхідною для успішної діяльності майбутнього спеціаліста.

Сучасні світові глобалізаційні процеси й тенденції економічного розвитку країн потребують навчання людини впродовж усього життя та спрямовують на самоосвіту. Тому як вивчення, так і використання іноземних мов виходить далеко за межі обов'язкової освіти, і потребують вивчення їх упродовж усього життя.

За таких умов самостійна робота відіграє виключно важливу роль у формуванні професійної компетентності майбутнього спеціаліста, адже доведено, що саме вона є найбільш ефективною. Завданням вищої школи стає озброєння майбутнього фахівця необхідними методиками самостійної роботи, пошуку й обробки інформації, створення нових продуктів, що дозволило б йому продовжувати самовдосконалюватися протягом життя.

При навчанні в магістратурі студенти вже мають достатній досвід, щоб сформулювати індивідуальну стратегію самостійної та індивідуальної роботи при вивченні іноземної мови. Застосування індивідуальних стратегій і запропонованих рекомендацій, розроблених викладачами кафедри іноземних мов ТДАТУ, сприятимуть розширенню обсягу знань та вмій, сформованих у процесі вивчення мови, а також поглибленому осмисленню та систематизації набутих знань.

1.САМОСТІЙНА РОБОТА МАГІСТРАНТІВ СПЕЦІАЛЬНІСТЬ “АГРОІНЖЕНЕРІЯ”

1.1. Загальні положення

Основною метою самостійної роботи магістрантів є розвиток самостійності мислення, поглиблення пізнавальних інтересів, вміння застосування логіки, творчих та комунікативних навичок у процесі комунікації. При виконанні домашніх завдань здійснюється підготовка магістрантів до активної індивідуальної, парної та групової мовленнєвої діяльності.

Самостійна домашня робота магістрантів передбачає передовсім підготовку до обговорення тем, запропонованих робочою програмою курсу. Для участі в обговоренні тем студент має засвоїти необхідну кількість лексичних одиниць, а також способи формування й формулювання думок з граматичної точки зору, що допоможе йому створювати власні продукти іноземною мовою.

Згідно з програмою самостійна робота магістрантів підрозділяється на самостійну роботу з підготовки до:

- 1) практичних занять
- 2) поточного та модульного контролю
- 3) самостійного позааудиторного читання
- 4) індивідуального домашнього завдання.

2.ПІДГОТОВКА ДО АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ

2.1. Загальні положення

Підготовка до аудиторних занять магістрантів здійснюється за підручником Колечко О. Д., Крилова В.Г. Ділова французька мова : Підручник. - К. : КНЕУ, 1999. – 360с., що складається з уроків, кожен з яких містить активний лексичний мінімум, діалоги для аудиторного опрацювання, а також розділи післятекстових вправ та граматики для самостійного опрацювання.

Після опрацювання домашнього завдання з теми студенти магістратури повинні вміти:

- розпізнавати граматичні явища у тексті;
- перекладати тексти зі словником, систематизувати й аналізувати інформацію, подану в них;
- складати речення, ставити запитання з теми і давати на них відповіді;
- висловлювати своє ставлення до проблеми і пропонувати власні способи її розв’язання в усній та письмовій формах, використовуючи елементи аргументації, аналізу й коментування;
- писати есе з певної проблеми;
- розподіляти інформацію з тексту за пріоритетністю, аналізувати й трансформувати її;

- систематизувати загальну інформацію тексту, скласти план тексту без використання словника;
- здійснювати літературний переклад тексту за темою ділового спілкування зі словником;
- систематизувати, анотувати й реферувати матеріал, що вивчається;
- коментувати графіки, схеми, діаграми французькою мовою.
- вести діалог за темами ділового спілкування,
- створювати власні діалоги згідно із запропонованою навчально-комунікативною ситуацією;
- самостійно скласти повідомлення за темами ділової сфери з опорою на набуті лінгвістичні та соціокультурні знання;
- представити підготовлене монологічне мовлення з опорою на засвоєний лексичний та граматичний матеріал;

Підготовка до практичних занять також включає роботу на навчально-інформаційному порталі, який представляє матеріали з лексики та граматики, завдання творчого характеру, опрацювання автентичних аудіо та відео матеріалів, а також тестові завдання.

2.2. Підготовка до аудиторних занять

Протягом семестру магістрант має засвоїти лексичний матеріал за темами співбесіди працевлаштування, нетикету, міжкультурної комунікації, а також представити у письмовому вигляді резюме, мотиваційний лист, ділові листи; підготувати та здійснити презентацію матеріалів за темами ділового спілкування.

Самостійна робота магістрантів над темами, що вивчаються згідно з робочою програмою, має бути чітко спланованою, систематичною і регулярною і включати підготовку інформаційних повідомлень за темами курсу.

Робота магістранта над створенням власного інформаційного повідомлення передбачає:

- відбір інформації за темою;
- опрацювання відібраної інформації (розподіл її за пріоритетністю, відкидання другорядного);
- добір цікавих прикладів, фактів, даних для унаочнення повідомлення;
- складання плану повідомлення;
- добір лексичного матеріалу;
- здійснення необхідних граматичних трансформацій та лексичних заміन у знайденому матеріалі, його скорочення або розширення;
- тезовий (або повний) запис інформаційного повідомлення;
- забезпечення необхідного обсягу інформаційного повідомлення;
- передбачення можливих запитань та продумування відповідей на них;
- тренування у представленні інформаційного повідомлення вдома (обов'язково вголос згідно зі складеним планом).

Самостійна робота магістрантів з підготовки до практичних занять передбачає розробку інформаційних повідомлень за такими темами:

1. Le français dans la vie professionnelle. Французька мова в житті сучасного фахівця.
2. Curriculum vitae. Резюме, життєопис.
3. Carte de visite. Візитна картка.
4. Correspondance d'affaires. Ділова кореспонденція.
5. Lettres d'affaires. Листування.
6. Annonces. Об'яви. Оголошення в газеті, Інтернеті.
7. Recrutement. Працевлаштування.
8. Lettre de motivation. Lettre de candidature. Заява про прийняття на роботу, навчання.
9. Lettre de recommandation. Лист-рекомендація.
10. Entretien à l'embauche. Співбесіда при прийомі на роботу у центрі занятості.
11. Demande de visa de Schengen. Заява на отримання Шенгенської візи.
12. Déclaration de douane. Митна декларація.
13. Les moyens modernes de la transmission de l'information. Сучасні засоби передачі інформації.
14. Internet. Глобальна комп'ютерна мережа Internet.
15. Communication d'affaires. Ділова комунікація.
16. Conversation par telephone. Спілкування по телефону.

Складання і розв'язання ситуаційних задач є дієвим способом удосконалення усного та письмового мовлення студентів, оскільки викликає у них цілеспрямований розумовий пошук, мобілізує активний словниковий запас, провокує говоріння.

Для розв'язання ситуаційної задачі необхідно:

- уважно ознайомитися із ситуацією;
- проаналізувати, що відбувається;
- з'ясувати причину цього;
- спробувати пояснити ситуацію;
- спланувати й обговорити можливі майбутні дії.

Як складання, так і розв'язання ситуаційних задач потребують творчого підходу до отриманих знань, вміння використовувати системний і ситуативний підходи, демонструвати широту поглядів на проблему.

2.3. Навчальні стратегії з виконання домашнього завдання:

При підготовці лексичного матеріалу:

- скористайтесь словником, щоб правильно визначити початкові форми /керування / рід / префіксацію лексичних одиниць уроку.
- Вивчіть спочатку усний матеріал, а потім, проаналізувавши запропоновані мовні зразки і лексичні одиниці, починайте виконання домашнього завдання.
- Випишіть лексичні одиниці у словник; іменники завжди випишуйте з артиклем, дієслова – у початковій формі (інфінітив), прикметники та прислівники – у словарній формі.

- Перекладіть незнайомі слова за допомогою словника і вкажіть рід іменників за допомогою визначення артикля (*m* - ч.р. (*un, le*), *f* - ж.р. (*une, la*)).

- Зверніть увагу на керування дієслова (тобто прийменник, який вимагає використання додатка у певному відмінку, напр: *Etudier à* [à l'université] – *навчатися в* [університеті]) *s'adresser à qqn, avoir besoin de qqn*.

- Вчіть лексику не тільки з перекладом на рідну, а й навпаки, запам'ятовуйте переклад слова рідною мовою на французьку з артиклем (для іменників) та керівним прийменником (для дієслів).

- Коли лексику підготовлено до усного опитування, напишіть невеличкий словарний диктант, перевірте правильність написання слів.

- Використайте вивчену лексику у мовленні або на письмі, виконуючи вправи для самостійної домашньої роботи.

Для найбільш якісного запам'ятовування слів та розвитку навичок використання лексичного матеріалу, що вивчається, у різноманітних контекстах, рекомендуємо складати глосарії, в яких давати тлумачення лексичних одиниць з урахуванням багатоаспектності інтерпретації термінів і конкретизації їх трактування відповідно до специфіки теми, що вивчається.

При складанні глосаріїв варто враховувати такі рекомендації:

- при читанні й перекладі професійних текстів бажано користуватися принаймні двома словниками, загальним і термінологічним;
- при роботі зі словником слід ознайомитися з його будовою і системою умовних позначок;
- слова у власному глосарії необхідно подавати у початковій формі з відповідною граматичною характеристикою;
- давати тлумачення лексичних одиниць з урахуванням багатоаспектності їх інтерпретації;
- уніфікувати термінологічний апарат і конкретизувати трактування термінів відповідно до специфіки теми, що вивчається.

На основі складеного глосарію для активізації лексики рекомендуємо складання кросвордів, як різновид відображення інформації з певної теми у графічному вигляді. Розв'язання кросвордів, складених іншими студентами, може бути одним із видів контролю знань лексики.

При опрацюванні тексту:

Підготовка до поточних практичних занять з курсу “Ділова іноземна мова” зазвичай включає опрацювання текстового матеріалу, що передбачає використання таких стратегічних етапів:

- Прочитайте назву тексту. Складіть свою думку про те, що може бути змістом тексту.
- Прочитайте текст повністю у повільному темпі, намагаючись зрозуміти його в цілому.

- Випишіть з тексту всі незнайомі лексичні одиниці необхідні для повного розуміння тексту та перекладіть їх.
- Прочитайте текст, зважаючи на передтекстове завдання, оскільки формулювання допоможе встановити, який вид читання є найбільш ефективним:
 - *оглядове* – вибіркоче читання, метою якого є отримання загального уявлення про зміст та тему. Іноді студентів достатньо прочитати заголовки, вибрати певні абзаци чи речення.
 - *пошукове* – метою цього виду читання є пошук конкретної інформації, даних, визначення.
 - *ознайомче* – читання з установкою на розуміння найважливішого у тексті – фактів, структури, основних положень тексту.
 - *реферативне* – присвячене вилученню основної інформації з наступним її відтворенням у скороченому вигляді.
 - *вивчаюче* – детальне читання з установкою на повне розуміння тексту і запам'ятовування інформації.
- Отримавши загальне уявлення про зміст тексту, перейдіть до його перекладу, звертаючись у разі необхідності до словника й обираючи ті значення слів, що відповідають контексту.
- Ретельно перекладіть текст в усній формі.
- Бажано розширити індивідуальний словник за рахунок додаткових ключових слів та словосполучень, необхідних для розкриття теми та її інтерпретації під час дискутування з іншими студентами.
- Виокремте найважливішу інформацію тексту.
- Виконайте вправи до тексту. Підготуйтеся до участі в обговоренні теми, утворюючи фрази з використанням нової лексики, зразків мовлення та відповідних структур їх побудови.
- Виконайте післятекстові вправи до тексту.

При підготовці усного повідомлення:

- Обміркуйте тему повідомлення, розділіть інформацію: про що ви хотіли б розповісти або спілкуватися, про що ви готові повідомити іноземною мовою і що має буди допрацьоване.
- Складіть докладний план повідомлення.
- Запишіть власні назви, цифрові дані, ключові слова та словосполучення, що допоможуть вам під час усного повідомлення.
- Створіть цілісний матеріал, підготуйтеся до монологічного мовлення.
- Продумайте питання, які можуть виникнути під час виступу, підготуйтеся відповідати на них.
- Підготуйте запитання вашим одногрупникам.

При підготовці граматичного матеріалу:

- Прочитайте матеріал з підручника чи граматичного довідника.
- Запишіть стислий конспект: визначення граматичного явища; його функцію; використання у мові; оберіть приклади, що містять знайомі лексичні одиниці (їх простіше запам'ятовувати); обов'язково запишіть винятки.
- Вивчіть теоретичний матеріал.
- Спробуйте застосувати вивчені правила на власних прикладах.

2.4. Навчальні стратегії підготовки з дисципліни у середовищі Moodle

Самостійна робота студентів ТДАТУ включає підготовку за допомогою онлайн-курсів з дисциплін, розміщених на Навчально-інформаційному порталі. За допомогою дистанційних курсів викладачем здійснюється керована самостійна підготовка, консультування та контроль засвоєння навчальних матеріалів.

1. Для ефективної взаємодії і набуття студентом передбачених навчальним планом вмінь та навичок з дисципліни «Французька мова» необхідно:

- на початку семестру перевірити наявність курсу у переліку дисциплін; якщо курс не присутній, повідомити викладача про помилку у зарахуванні на курс;
- продивитися усі теми курсу, відкрити вкладені файли, перейти на сторінки тестових контролів – у випадку, якщо сторінки курсу не функціонують, налаштувати браузер, перевірити функціональність pdf-рідера (Adobe Acrobat, Adobe Acrobat Pro, Foxit, Sumatra), спробувати використати інший браузер. У випадку подальших негараздів повідомити викладача;
- завантажити супровідні документи курсу: тематичний план, рекомендовані літературні та Інтернет-джерела;

2. Щоб написати повідомлення, слід:

- перейти на сторінку чату;
- ввести прізвище викладача у вікні «Шукати користувача або курс» і обрати зі списку прізвище, ім'я, по-батькові;
- написати повідомлення у вікні «nouveau message» / «Написати повідомлення» і натиснути «envoyer» / «Відправити»; викладач отримає повідомлення через портал, а також у закріпленій електронній поштовій скриньці;

3. Для опрацювання теми слід уважно прочитати сформульовані в описі теми цілі та аспекти та скласти план власної навчальної діяльності;

– роздрукувати додаткові матеріали (підручник, робочий зошит, граматичні правила), опрацювати їх:

–зробити конспект граматичного матеріалу,

–скласти словник незнайомих слів, перекласти їх;

–актуалізувати вивчений лексичний матеріал;

–прочитати запропоновані тексти;

–виконати усні та письмові вправи,

–опрацювати аудіоматеріали та виконати вправи до них;

– підготуватися до діалогічного/монологічного мовлення;

4. Після цього можна виконувати тестовий контроль: тести з дисципліни «Французька мова» не мають обмеження у кількості спроб (зараховується краща оцінка), але правильні відповіді сховані, тому слід спочатку пройти тести, потім повторити матеріал, який не був засвоєний, і виконати наступну спробу.

2.5. Навчальні стратегії з опрацювання франкомовних аудіоматеріалів

1. Перевірте формат аудіофайла та функціональність аудіо програвача, налаштуйте зручну гучність; деякі плеєри мають налаштування швидкості програвання (наприклад, VLC Media Player).

2. Підготуйтеся до роботи з аудіо – повторіть лексичний матеріал заняття, опрацюйте усі ввідні вправи.

3. Прослухайте трек відповідно до інструкцій (один або два рази, слухайте, не відволікаючись, або прописуйте почуте у призначені для цього пропуски), адже автори призначають аудіоматеріали для різних видів аудіювання:

а) ознайомлювальне (глобальне) аудіювання потребує від слухача цілісного сприйняття змісту повідомлення, вміння визначити його тему, основну думку, поділити текст на смислові частини, розрізнити композиційні елементи;

б) докладне аудіювання передбачає найповніше, деталізоване сприймання змісту повідомлення, усвідомлення змісту кожного з його елементів.

в) критичне аудіювання ґрунтується на глобальному й докладному, воно потребує висловлювання власної думки стосовно почутого, своєї мотивованої згоди чи незгоди з певним твердженням, критичного осмислення сприйнятого на слух.

4. Звертайте увагу під час прослуховування на ритміко-інтонаційне забарвлення висловлень, використовуйте мовну здогадку та знання,

отримані за темою даного розділу або теми, наприклад, вивчені синтаксичні конструкції (імператив, непрямі питання, відносні займенники), адже аудіоматеріали завжди прив'язані до лексичного та граматичного матеріалу.

5. Якщо трек дуже складний для сприйняття, можна **знижити швидкість програвання** на 10% (подальше зниження темпу буде лише перешкоджати), **або прослухати аудіо декілька разів**: друге прослуховування збільшує процент розуміння на 17%, а третє лише на 13% (усі подальші пред'явлення покращують результат несуттєво).

6. Виконайте **вправи, призначені для продуктивної діяльності** після аудіювання у підручнику або на порталі, а також самостійно потренуйте почуті мовні кліше та інтонаційні особливості прослуханого матеріалу (створіть міні-діалоги, трансформуйте діалоги/полілоги у непряму мову).

2.6. Навчальні стратегії з опрацювання франкомовних відеоматеріалів

1 Опрацюйте друковані матеріали, щоб актуалізувати лексичні одиниці та термінологічний мінімум.

2 Виходячи з теми, назви відео і ввідних вправ до відеосюжету, укладіть список ключових слів з очікуваної Вами інформації.

3 Продивіться відеосюжет від початку до кінця, поставте у власному переліку позначки навпроти ключових слів, які Ви передбачили, додайте до Вашого списку пункти з новою інформацією.

4 Подивіться відео ще раз, занотуйте у вигляді тезисів найважливішу інформацію і положення бігунку часу на панелі інструментів часу програвача / Youtube-програвача.

5 Продивіться ті моменти, час яких занотували, ще раз, выпишіть статистичні і цифрові дані, власні назви і імена, важливі для скомпресованого представлення змісту сюжету.

6 Занотуйте нові лексичні одиниці та мовленнєві кліше у словник.

7 Виконайте фінальні завдання до відеосюжету (тести, відповіді на питання, визначення правильності тверджень, представлені у друкованих матеріалах).

8 Спираючись на відео, укладіть усне або письмове повідомлення за темою, що вивчається, про свої враження та корисність сюжету для Вас, за наступною схемою:

2.7. Графік виконання домашніх завдань
з дисципліни «Ділова іноземна мова» (Французька)

№ тижня	№ заняття	Перелік тем практичних занять	Домашнє завдання
Змістовий модуль 1 Identification personnelle / Персональна ідентифікація			
1	1	Французька мова в житті сучасного фахівця.	1. Рекомендації щодо ефективного вивчення ділової французької мови: <i>Conseils pour bien apprendre le français.</i>
2	2	Identification personnelle. Curriculum vitae. / Персональна ідентифікація. Резюме, життєпис (Curriculum vitae).	1. Розповідь про себе, письмове складання CV. 2. Перекласти CV: a). de Christine Desbois [11:43-44] b). de Roy [2;191] 1. Читання: CV d'Irène Kovalenko [1:36.53-54]. 3. Rédiger votre CV.
3	3	Optimiser son CV. / Оптимізувати свій CV. Візитна картка .	1. Оформити свою візитну картку. 2. Прочитати статтю з журналу «Le Figaro 2004».
4	4	La carte de visite. / Візитна картка.	1. Correspondance d'affaires et personnelle [2: 52-56, 90-99] . 2. Traduction de 3 lettres [1:16, 19] , ex 12. 5,6. 1.
5	5	Correspondance d'affaires. / Ділова кореспонденція. Types des lettres./ Види ділових листів.	1. Прочитати лист - підтвердження замовлення [1:19]. 2. Переклад листів з української мови на французьку [1: 22-23] .
6	6	Correspondance d'affaires. / Листування.	1. Prenez connaissance des extraits de qqs offres de services [1:37-38, 42, 43]. 2. Rédiger votre lettre de motivation d'après le modèle [1:43]. [15: 151], ex 2. 3. Підготуватися до позааудиторного читання I. Optimiser son CV.
7.	7.	Rédiger son CV. / Як написати резюме. Контроль	1. Rédiger votre lettre de motivation d'après le modèle [1:43]. [15: 151],

		I завдання з позааудиторного читання. Optimiser son CV.	ex 2. 2. Texte Lettre commerciale . [16: 167].
8.	8.	Тема 8. Annonces. / Оголошення.	1. Venez en stage en France! Formation postgraduate à l'ESA d'Angers. 2. Annonces en ligne. (ParuVendu.fr) 3. Оголошення у газеті, Інтернеті. [2: 190],
9.	9.	Identification personnelle. / Персональна ідентифікація (узагальнення) Підсумковий модульний контроль 1.	Презентація індивідуальних завдань. 1. Прочитати, перекласти : Modèles de télégrammes [1:120], [4;60-61] . 2. Ecrire: le mél [10;19,56] .
Змістовий модуль 2. «Emploi. Communication d'affaires / Працевлаштування. Ділова комунікація»			
10	10	Étudiants étrangers: comment s'inscrire à l'université française?/ Іноземні студенти: як записатися до французьких університетів?	1. “Étudiants étrangers: les démarches pour étudier en France” [http://www.aix-etudiant.fr/Etudiants-etranagers-les-demarches-pour-etudier-en-France] 2. Написати мотиваційний лист за зразком [15:152 - 153], ex. 1. 3. Заповнення бланків, анкет вищих навчальних закладів Франції. Fiche d'admission.
11	11	Documentation liée à l'inscription au stage / Документи, пов'язані із зарахуванням на стажування	1. Convention de stage découverte des métiers de l'agriculture. 2. Написання заяви на стажування або на роботу. 3. Lettre de motivation: le poids de mots . [12: 22], ex.14, [1:42-43] ,ex. 141. 4. Підготуватися до позааудиторного читання II. L'entretien a l'embauche. Les moyens modernes de la transmission de l'information.
12	12	Emploi. Lettre de motivation pour le stage agricole / Працевлаштування. Лист-заява на сільськогосподарське стажування. Контроль II завдання з позааудиторного читання	1. Заповнити бланк “ Convention de stage ”. 2. Написання мотиваційного листа на стажування за міжнародними програмами. 3. Заповнення бланків “ Déclaration de douane ”, “ Demande de visa de Schengen ”
13	13	Lettre de candidature pour le	1. Comment rédiger une lettre de

		travail/ Заява про прийняття на роботу	<p>motivation pour un stage ?</p> <p>2.Написання мотиваційного листа (на стажування, на роботу): Lettre de candidature. Lettre de motivation [1: 37].</p> <p>3. Rédiger <i>la lettre de recommandation</i> à votre ami pour la Formation à l'ESA d'Angers (pour le travail au « SESAME »).</p>
14	14	Renseignements sur une personne / Інформація про кандидата	<p>1. Comment écrire une bonne recommandation. [https://www.qapa.fr/news/5-minutes-pour-ecrire-une-bonne-recommandation/];</p> <p>2.Написання характеристики особи.</p> <p>3. Написати <i>лист-подання (рекомендацію) або лист-клопотання</i> за зразком [1:44].</p>
15	15	Lettre de recommandation pour la formation / Лист - рекомендація на навчання	<p>1. Читання: 1) <i>Lettres d'introduction</i> ex. 1, 2, [1, с.35] ; 2) <i>Lettres de sollicitations</i> [1: 35-36], ex. 1,2 ; 3)</p> <p>2. Написання листа-рекомендації на навчання або на сільськогосподарську практику.</p> <p>3. Спілкування з можливим роботодавцем.</p> <p>4. Підготовка презентації .</p>
16	16	Les moyens modernes de la transmission de l'information. L'Internet / Сучасні засоби передачі інформації. Глобальна комп'ютерна мережа Internet	<p>1.<i>Internet, Fax, télex, télécopie, e-mail L'é-mail</i> [16, с. 89] ex 1.</p> <p>2. Прочитати текст «Le téléphone» [14:17, 81] ; Conversation on par téléphone [1:75] ; b). Êtes vous pour ou contre le portable [10: 79, 54]</p> <p>3. Poste et télécommunications [6:74-75].</p> <p>4. Підготувитись до ПМК 2.</p>
17	17	L'entretien à l'embauche/ Співбесіда при прийомі на роботу у центрі зайнятості Підсумковий модульний контроль 2. Презентація індивідуальних завдань.	

3. ПІДГОТОВКА ДО ПІДСУМКОВИХ МОДУЛЬНИХ КОНТРОЛІВ

3.1. Загальні рекомендації для магістрантів

Курс „Ділова французька мова” складається з двох модулів, якість засвоєння яких магістрантами перевіряється за результатами написання двох підсумкових модульних контрольних робіт.

Проведення ПМК передбачає перевірку знань з лексики та граматики за вивченим курсом з ділової іноземної мови для вузів аграрного профілю. Для того, щоб підготуватись до ПМК 1,2, магістрантам необхідно:

1. переглянути конспект з граматики або звернутися до будь-якого довідника з граматики; опрацювати граматичний матеріал, передбачений програмою.

2. повторити лексичний матеріал за засвоєними темами за допомогою словника, який Ви склали для засвоєння загальноповживаної лексики курсу; практикувати його використання в усному та письмовому мовленні;

3. узагальнити основні правила та рекомендації щодо перекладу текстів з ділової французької мови.

Підсумкові модульні контролі мають наступну схему:

1. Письмовий переклад тексту з французької мови на рідну (600 др.знаків) – час виконання – 20 хв.

2. Тестові завдання на знання лексико-граматичного матеріалу (40 тестових завдань). – час виконання 40 хв.

Загальна оцінка за виконану комплексну контрольну роботу є сумою оцінок за переклад тексту та за тестові завдання.

3.2. ГРАФІК ПРОВЕДЕННЯ ПМК 1,2

№ тижня	Зміст завдання	Макс. кількість балів
7	Підсумковий модульний контроль 1	10
15	Підсумковий модульний контроль 2	10

Підсумковий модульний контроль 1 (максимальна кількість балів - 10)

Для успішного виконання завдань ПМК1 треба повторити наступний граматичний матеріал: pronoms personnels; pronoms possessifs; pronom on; noms, adjectifs du féminin, masculin.

Повторіть наступний лексичний матеріал занять 1-7 за підручником (Колечко О. Д., Крилова В.Г. Ділова французька мова: Підручник. - К. : КНЕУ, 1999. – 360с.) Опрацюйте завдання для самостійної роботи.

Підсумковий модульний контроль 2 (максимальна кількість балів - 10)

Для успішного виконання завдань ПМК II треба повторити наступний граматичний матеріал: impératif, infinitif, adjectifs (qui définissent la caractéristique positive et négative de l’homme); повторіть лексичний матеріал занять 10-16 за підручником (авт. Колечко О. Д., Крилова В.Г. Ділова

французька мова: Підручник. - К. : КНЕУ, 1999. – 360с.) Опрацюйте завдання для самостійної роботи.

Під час підготовки до ПМК 1,2 скористайтеся наступною літературою:

1. Болдина Л.А. Деловой французский язык. - М. : Март, 2005. - 128 с.
2. Карпусь И.А. Французский деловой язык : Учебное пособие, 2003. - 188 с.
3. Матвишин В.Г., Ховхун В.П. Бизнес-курс французского языка : Учебное пособие. - К. : Логос, 1999. - 384 с.
4. Колечко О. Д., Крилова В.Г. Ділова французька мова: Підручник. - К. : КНЕУ, 1999. – 360с.

4. ПІДГОТОВКА ЗАВДАНЬ НА ОСНОВІ САМОСТІЙНОГО ПОЗААУДИТОРНОГО ЧИТАННЯ

4.1. Загальні положення

Самостійна робота з ділової французької мови складається з двох позааудиторних завдань.

Самостійне позааудиторне читання включає:

- самостійний пошук інформації з тем, передбачених робочою програмою та науковими професійними інтересами студентів магістратури;
- відбір та опрацювання текстів французькою мовою загальною кількістю 15 000 знаків кожне завдання;
- складання словника незнайомих слів;
- пошук у текстах ключової інформації;
- підготовку до відповідей на запитання; складання коротких резюме з наступною усною презентацією.
- роботу з сучасними мультимедійними засобами для пошуку певної інформації;
- укладання власних глосаріїв до теми;
- використання різних видів перекладу (повний письмовий переклад, реферативний переклад, переклад типу “експрес – інформація”);
- опрацювання знайденої інформації: складання анотацій та написання рефератів.

Складання завдань передбачає активну індивідуальну, парну та групову роботу, спонтанне діалогічне та монологічне мовлення, а також індивідуалізацію інформації, що розглядалася.

4.2. Навчальні стратегії з підготовки самостійного позааудиторного читання

Володіння стратегіями та прийомами навчальної діяльності в самостійній роботі означає:

- здатність і готовність до усвідомленого й ефективного самостійного управління навчальною діяльністю;
- побудову власних систем знань і особистісних способів отримання знань;
- адаптивність студентів магістратури до різноманітних навчальних ситуацій.

Наведені нижче стратегії та прийоми сприяють підвищенню продуктивності навчальної діяльності:

- рекомендуємо з критикою ставитися до матеріалів, які обираються для самостійної роботи з тем курсу (джерело звідки було взято матеріал, рік видання, автор); Перегляньте усі тексти з завдання з позааудиторного читання. Чи знайомі ви з темою цих текстів, чи маєте загальне уявлення, про що йтиметься у цьому завданні?
- перш ніж починати роботу зі знайденим матеріалом, необхідно отримати загальне уявлення про те, що виражено мовою оригіналу, для цього необхідно уважно, можливо навіть не один раз, прочитати весь текст, намагаючись зрозуміти його основну ідею;
- Починаючи з першого тексту, опрацюйте лексичний матеріал завдання: ознайомтесь з текстом, спробуйте зрозуміти загальний зміст та виведіть із контексту значення незнайомих слів; використовуйте максимально контекстуальну та мовну здогадку;
- весь матеріал необхідно переглянути до того, як починати перекладати, адже слова й окремі речення мають певний смисл лише в контексті, і тому перш ніж працювати над ними в процесі перекладу потрібно зрозуміти цей контекст;
- складати словник незнайомих слів потрібно з урахуванням контексту, а не виписувати перше значення слова, подане у словнику; випишіть лексичні одиниці у словник; іменники завжди випишуйте з артиклем, дієслова – у початковій формі, прикметники та прислівники – у словарній формі;
- перекладіть незнайомі слова за допомогою словника і вкажіть рід іменників за допомогою визначення артикля (*m* - ч.р. (*un, le*), *f* - ж.р. (*une, la*));
- зверніть увагу на керування дієслова (тобто прийменник, який вимагає використання додатка у певному відмінку, напр.. *étudier à* [l'Université] – *навчатися в* [університеті]) *avoir besoin de...*;
- вчіть лексику не тільки з перекладом на рідну, а й навпаки, запам'ятовуйте переклад слова рідною мовою на французьку з артиклем (для іменників) та керівним прийменником (для дієслів);
- слід звертати увагу на інтернаціональну лексику, яка допомагає зрозуміти зміст матеріалу;
- коли лексику підготовлено до усного опитування, напишіть невеличкий словарний диктант, перевірте правильність написання слів;
- прочитайте текст ще раз, звертаючи особливу увагу на значення нових слів у контексті; намагайтесь запам'ятати інформацію, визначити основну думку;
- перечитайте текст ще раз, намагаючись вилучити додаткову інформацію;

- по завершенні роботи над перекладом, його потрібно остаточно відредагувати;
- варто пам'ятати, що лише старанно вивчений матеріал може підлягати різноманітним трансформаціям:
 - написанню реферату з цього матеріалу;
 - складанню різних видів анотацій;
 - підготовці усної презентації вивченого матеріалу.

Коли лексику підготовлено до усного опитування:

- напишіть невеличкий словарний диктант, перевірте правильність написання слів;
- прочитайте текст ще раз, звертаючи особливу увагу на значення нових слів у контексті; намагайтесь запам'ятати інформацію, визначити основну думку;
- перечитайте текст ще раз, намагаючись вилучити додаткову інформацію.

Критерії оцінки одного завдання з позааудиторного читання

Мета оцінювання полягає в тому, щоб визначити досягнутий студентом магістратури рівень навичок та вмінь, а також якість засвоєння навчального матеріалу.

Таблиця 1

<i>Критерії оцінювання</i>	
відмінно	<ul style="list-style-type: none"> - повне розуміння ідеї, сутності, деталей та структури текстового матеріалу; - правильне визначення головної думки і конкретної інформації; - своєчасне та правильне складання словників; - правильне складання резюме: логічність викладу, чіткість структури, граматична коректність; - коректність усної презентації: логічність викладу, чіткість структури, лексична адекватність, середній темп мовлення.
добре	<ul style="list-style-type: none"> - розуміння ідеї, сутності, деталей та структури текстового матеріалу з деякими неточностями; - визначення головної думки і конкретної інформації з кількома помилками; - складання словників з незначними відхиленнями від нормативних вимог; - складання резюме з деякими недоліками щодо логічності викладу, чіткості структури, граматичної коректності, що не порушує загальної сутності текстового матеріалу;

	- усна презентація з деякими недоліками щодо логічності викладу, чіткості структури, граматичної коректності, що не порушує загальної сутності текстового матеріалу.
задовільно	- розуміння ідеї, сутності, деталей та структури текстового матеріалу з значними неточностями; - визначення головної думки і конкретної інформації з значною кількістю помилок; - складання словників з значними відхиленнями від нормативних вимог і несвоєчасне складання словників; - значні недоліки в усній презентації щодо логічності викладу, чіткості структури, граматичної коректності.
незадовільно	- неправильне розуміння ідеї, сутності, деталей та структури текстового матеріалу; - неправильне визначення головної думки і конкретної інформації; - несвоєчасне складання словників, недотримання нормативних вимог, механічність при складенні словників; - неадекватне резюме, невідповідність до усної презентації.

4.3. Загальні рекомендації щодо пошуку інформації в мережі Інтернет

1. Браузер.

Для того, щоб переглядати інформацію в мережі Інтернет потрібно мати принаймні одну програму, що називається браузером. До найпоширеніших відносять:

Internet Explorer – досить популярний, адже є частиною операційної системи Windows та має російськомовний інтерфейс;

Opera, що є комерційною програмою, більш зручною та захищеною порівняно з Internet Explorer (якщо, наприклад, завантаження файлу було завчасно припинено, то Opera на відміну від Internet Explorer дозволяє продовжити завантаження);

Mozilla Firefox – безкоштовний браузер, що з'явився останнім часом, кількість його шанувальників зростає.

Знаючи веб-адресу потрібного сайту, необхідно запустити браузер, ввести його у полі для вводу адреси. Для переходу можна натиснути на клавіатурі Enter або скористатися кнопкою Go. Наприклад, якщо ввести <http://www.tsaa.org.ua/>, то відкриється сайт Таврійського державного агротехнологічного університету.

При пошуку інформації у мережі Інтернет скористайтеся наступним алгоритмом:

1) оберіть ключове поняття/словосполучення, яке вводитимете у строку пошуку (наприклад, 'how to prepare for a job interview in English') або оберіть розширений пошук (доступний у пошуковій системі Google) та вкажіть мову тексту, країну походження і період оприлюднення матеріалів, чи шукати фразу у всьому тексті чи лише у заголовках, формати файлів, у яких вона міститься.

2) серед ряду посилань обирайте сайти видавництв (у тому числі онлайн-версії газет та журналів), університетів, крупних підприємств;

3) приділяйте увагу лише докладно представленим матеріалам, а не коментарям з посиланнями на інші (не представлені) джерела;

4) для полегшення опрацювання зберігайте:

текстову інформацію в MS Word (ви можете обрати опції «зберегти оригінальне форматування», «об'єднати форматування» або «зберегти лише текст»).

– графічну інформацію (схеми, фото, графіки) відкривайте у новій вкладці і зберігайте у відповідних форматах (.jpeg, .png і т.і.) у повному розмірі;

– зберігайте повну версію сторінки у форматі .html («веб-сторінка повністю») – це допоможе повернутися до сайту/сторінки в оригінальному вигляді зі збереженням шаблону (layout).

5) жодним чином не порушуйте авторське право: завжди зберігайте і додавайте у свої опрацьовані матеріали посилання на веб-ресурси (це стосується також і фото), якими скористалися:

Прізвище І.П. автора. Заголовок Інтернет-статті [Електронний ресурс] / І.П. Прізвище автора. – Назва сайту з доменом першого порядку : – Режим доступу: посилання. – (Дата звернення: дд.мм.рррр.).

Або якщо автор не вказаний:

Заголовок Інтернет-статті [Електронний ресурс] / Назва сайту з доменом першого порядку : – Режим доступу: посилання. – (Дата звернення: дд.мм.рррр.).

10 bonnes raisons d'apprendre le français [Електронний ресурс] / Marina Garcia: – Режим доступу: <http://fandefle.com/2015/05/11/raisons-dapprendre-le-francais/>

2. Пошукові системи.

Якщо існує потреба у пошуку інформації за певною темою, а адреса сайту невідома, слід скористатися пошуковими системами. Пошук інформації здійснюється там, як правило, за ключовими словами. Найпопулярнішими пошуковими машинами є:

google.com.ua – найкраща на сьогодні світова система, що здійснює пошук українською, російською, англійською та іншими мовами і забезпечує швидке завантаження сторінки;

rambler.ru – дає можливість знайти інформацію українською, російською, англійською та французькою мовами, містить також пошуковий каталог та багато сервісів;

meta.ua – найкраща із систем для пошуку офіційних україномовних документів, містить пошуковий каталог та сервіси;

yahoo.com, yahoo.fr, yahoo.de – система для пошуку відповідно англійською, французькою та німецькою мовами.

Для здійснення пошуку слід запустити браузер, набрати адресу пошукової машини в полі для вводу адреси, ввести ключові слова для пошуку. Наприклад, для пошуку інформації за темою «Освіта Франції» необхідно набрати *Éducation la France* (без прийменників). Пошукова система **yahoo.com** знайде безліч посилань, першими в списку будуть адреси сайтів, де всі ці слова зустрічаються разом. Із посилань варто обирати ті, що вказують на бібліотеку, журнал, книгу або інформаційний сайт (а не на рекламу, магазин чи будь-які платні послуги). Перейти на потрібне посилання можна натиснувши Enter (або подвійним кліком миші).

Якщо потрібну інформацію знайти не вдалося, варто спробувати змінити пошукову систему, або ключові слова.

3. Тематичні каталоги.

Якщо потрібна загальна інформація із глобальної теми або деяких її галузей, доцільно користуватися пошуковими тематичними каталогами. Тематичні каталоги – це інформаційно-довідкові системи, які створюються вручну редакторами на основі інформації, зібраної на серверах Інтернету. Вони мають деревоподібну структуру. Всі галузі людської діяльності поділяються на групи: наука, техніка, мистецтва, економіка, політика, спорт тощо, а ті, в свою чергу, - на підрозділи. Так, у каталозі favorites.com.ua представлено інформацію за такими групами: «Інтернет та зв'язок», «Наука та освіта», «Бізнес та економіка» тощо. Група «Наука та освіта» розподіляється на підрозділи: «Реферати», «Навчальні заклади», «Наукові видання та публікації», «Новини науки та освіти» тощо.

До тематичних каталогів, з якими рекомендовано працювати, можна віднести:

українські: favorites.com.ua, silver.kiev.ua, ualist.com

російські: portal.edu.ru, school.holm.ru, list.ru, max.ru, weblist.ru

4.4. Використання різних видів перекладу

Реферативний переклад – це повний письмовий переклад заздалегідь відібраних частин оригіналу, що складають зв'язний текст. Як правило, реферативний переклад повинен бути значно коротшим за оригінал (разів у 5–10 і більше), оскільки в процесі роботи над реферативним перекладом подаються лише основні ідеї та висновки.

Робота над реферативним перекладом складається з таких етапів:

- 1) попереднє знайомство з оригіналом;
- 2) складання словника;

- 3) розмітка тексту за допомогою квадратних дужок для виключення його другорядних частин;
- 4) робота з текстом, усунення можливих диспропорцій;
- 5) кінцеве редагування.

Переклад типу «експрес-інформація» є видом письмового перекладу, який полягає у складанні рідною мовою реферату іноземної наукової статті без попереднього скорочення оригіналу. Необхідно детально вивчити оригінал, а потім викласти його суть зі своєї точки зору, за своїм особистим планом, який може не співпадати з планом побудови оригінального тексту, як у послідовності, так і в деталях викладення його змістових частин. У цьому й виражається власна точка зору перекладача щодо оригіналу.

Важливо пам'ятати, що перекладач не повинен під час виконання перекладу типу «експрес-інформація» висловлювати свої особисті міркування або давати будь-яку оцінку описуваним явищам.

4.5. Графік здачі позааудиторного читання з дисципліни «Ділова іноземна мова» (Французька)

№ тижня	Зміст завдання	Макс. кількість балів
6	Самостійна робота з підготовки завдання з позааудиторного читання за темами ділового спілкування обсягом 15 тис. зн. Складання словника, усний переклад. Comment écrire le CV.	5
14	Самостійна робота з підготовки завдання з позааудиторного читання за темами ділового спілкування обсягом 15 тис. зн. Складання словника, усний переклад. L'entretien à l'embauche. Les moyens modernes de la transmission de l'information.	5

5. ПІДГОТОВКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ДОМАШНІХ ТВОРЧИХ ЗАВДАНЬ

5.1. Навчальні стратегії з підготовки індивідуальних творчих завдань

Індивідуальна творча робота магістрантів складається з підготовки індивідуального творчого завдання, що передбачає:

- роботу в інформаційних мережах з пошуку та обробки інформації необхідної для реалізації індивідуального творчого завдання;
- опрацювання матеріалу з теми індивідуального творчого завдання;
- трансформування відповідного матеріалу шляхом виділення головного;

- складання словника незнайомих слів;
- усний та письмовий переклад текстів за темами ділового спілкування
- вилучення інформації, компресія, аналіз текстів;
- написання тез доповіді для представлення теми;
- укладання коментарів, висловлення своєї точки зору на тему презентації;
- складання плану усної презентації;
- підготовку додаткових наочних матеріалів (ілюстративний матеріал для розкриття теми, опорні схеми);
- підготовку до монологічного мовлення за темою;
- складання плану наступного обговорення;
- підготовку до диспуту за темою виступу;
- проведення презентації результатів індивідуальної роботи з використанням наочності: слайдів, плакатів, фото, постерів тощо.

Під час представлення індивідуального творчого завдання доцільно використати наступні ввідні конструкції, які допоможуть представити тему ґрунтовно та всебічно аргументовано:

Вступ (представлення теми, обґрунтування її вибору – її актуальність та важливість саме для вас):

Le thème de mon rapport d'aujourd'hui est ...

Je vais parler de...

Le sujet est important / de première importance / crucial / exceptionnel parce que (de)...

Je suis intéressé par ce thème / préoccupé par... / dû à... / à cause de...

Ma présentation portera sur... /

Si nous nous en tenons au plan, nous discuterons des points / points suivants:...

Основна частина (власне бачення проблеми, основні відомості, факти, цікаві дані, нова інформація):

Regardons maintenant ...

Premièrement,... / Deuxièmement,... / Troisièmement,... / Enfin, ...

Pour continuer, j'aimerais vous parler de ... / Maintenant nous arrivons à ...

Comme vous pouvez le voir sur cette diapositive, ...

Cette (prochaine) diapositive montre ...

J'aimerais que vous regardiez ce graphique / diagramme / (diagramme à secteurs) / diapositive.

Ce graphique montre ...

Les 2 prochaines diapositives représentent ...

Заклучна частина (висновки, підсумки, пропозиції):

En conclusion... / Donc, pour résumer ...

La diapositive «Références» montre les sources citées dans mon rapport / discours

Vous pouvez en savoir plus sur... sur les sites Web...

Vous pouvez poser des questions ... / Y a-t-il des questions?

Merci de votre attention.

Індивідуальна творча робота оцінюється 10 балами.

5.2. Теми індивідуальних творчих завдань з дисципліни “Ділова іноземна мова”

Пошук, підбір матеріалів та підготовка презентації за темою на вибір:

Французька мова в житті сучасного фахівця.
Резюме, життєпис (Curriculum vitae).
Оптимізувати свій CV (Curriculum vitae).
Візитна картка .
Ділова кореспонденція.
Листування.
Об’яви. Оголошення в газеті, Інтернеті.
Працевлаштування. Заява про прийняття на роботу, навчання .
Інформація про кандидата.
Співбесіда при прийомі на роботу у центрі зайнятості.
Лист-рекомендація.
Заява на отримання Шенгенської візи.
Сучасні засоби передачі інформації .
Глобальна комп’ютерна мережа Internet.
Ділова комунікація. Спілкування по телефону.

Тема 1. Працевлаштування

Знайомство. Правила написання біографії.

Мотиваційний лист. Резюме.

Презентація резюме. Характеристика особи.

Підготовка папки документів на співбесіду.

Підготовка до співбесіди.

Тема 2. Ділова комунікація

Ділова комунікація. Види ділових листів.

Ділове спілкування через електронну пошту.

Нетикет телефонних розмов.

Міжкультурна комунікація.

Поради щодо презентації доповіді.

5.3. Підготовка публічного виступу або презентації результатів індивідуальної творчої роботи

Така форма самостійної продуктивної діяльності студентів як **презентація** сприяє формуванню навичок та розвитку вмінь монологічного мовлення студентів магістратури.

При підготовці презентації або публічного виступу слід:

- чітко визначити й усвідомити мету презентації матеріалу: інформування, мотивування або переконання аудиторії;
- з'ясувати основні характеристики цільової аудиторії;
- врахувати те, що тривалість презентації не має перевищувати 7 хвилин;
- зібраний та опрацьований матеріал скоротити до 2 сторінок тексту;
- текст доповіді потрібно структурувати так, щоб він мав вступ, основну частину і висновки;
- текстова частина має бути відредагована;
- доповідачу-студенту бажано запропонувати свій варіант розв'язання проблеми, яка презентується, й обґрунтувати його.

Під час підготовки презентації важливо обрати опорні сигнали для акцентування головної інформації, відобразити їх в структурі роботи, правильно структурувати інформацію, встановити логічний зв'язок між елементами теми, представити характеристику елементів у стислій формі. Цьому сприятиме створення комп'ютерної презентації з урахуванням таких рекомендацій:

- підготувати презентацію у вигляді слайдів з використанням програми Microsoft PowerPoint;
- не перевантажувати комп'ютерну презентацію текстовою інформацією (давати лише стислі дані та факти у вигляді тез, використовувати таблиці, діаграми, графіки);
- кількість слайдів робити не менше 10 (в залежності від складності теми);
- на першому слайді вказати назву університету, назву презентації, ім'я виконавця та номер групи;
- переконатися, що текст на екрані комп'ютера легко сприймається (тип кеглю та розмір);
- використовувати кольорову гамму, яка не відволікає від матеріалу, що презентується;
- перехід між слайдами зробити простим для користувача.

5.4. Написання есе

Есе є видом самостійної роботи студентів із написання творів невеликого обсягу і вільної композиції з теми, що трактується суб'єктивно. Есе має на меті висловлення особистого погляду на проблему та його обґрунтування. Розкриваючи тему, студент магістратури має проявити оригінальність підходу до розв'язання проблеми, реалістичність, довести корисність і доцільність запропонованих ідей.

Есе має певну структуру, основними елементами якої є:

1) **вступ** (в якому формулюють тезу або провідну думку есе (*thesis*) і подають загальну інформацію стосовно теми);

2) **основна частина** (що складається з декількох абзаців, у кожному з яких розкривають і обґрунтовують один із аспектів тези);

3) **висновок** (де подають узагальнення і результати доведення тези, доцільність запропонованого підходу).

При написанні есе слід пам'ятати такі рекомендації:

- есе пишеться у публіцистичному стилі;
- виклад думок має бути логічним і структурованим;
- мова викладу – проста і зрозуміла;
- текст есе має відповідати вимогам єдності (*unity*) і зв'язності (*coherence*), для чого рекомендується використовувати лексеми-конектори (див. додаток 4.7);
- докази і обґрунтування мають бути переконливими;
- есе не має бути занадто довгим чи коротким (його розмір визначається кількістю аргументів, необхідних для обґрунтування тези);
- залежно від мети написання слід використовувати відповідний вид есе;
- текст есе має відповідати основним граматичним нормам сучасної англійської мови.

5.5. Підготовка презентації

Перш ніж обрати вид складання індивідуальної роботи слід визначити її мету (інформування, переконання чи мотивування аудиторії) та визначити найбільш цікаву тему з запропонованих.

Студентам пропонуються наступні види індивідуальних творчих завдань:

Презентація: відображення особистого бачення проблеми за запропонованою темою.

Різновидами презентації є: створення схем, постерів, графіків (на папері формату А1), комп'ютерних презентацій у форматі Power Point (не менше 10 слайдів). При цьому слід пам'ятати, що головним критерієм оцінювання презентації є не наочний матеріал, а текстова частина і її представлення.

Обсяг тексту презентації не є суворо визначеним, але тема має бути розкрита за наступним планом:

1. Вступ (представлення теми, обґрунтування її вибору – її актуальність та важливість саме для вас);
2. Основна частина (власне бачення проблеми, основні відомості, факти, цікаві дані, новини);
3. Заключна частина (висновки, підсумки, пропозиції).

Після усної розповіді (власне представлення) матиме місце обговорення або дискусія за проблемою, тож слід продумати можливі запитання та відповіді на них. Також слід підготувати запитання іншим студентам за темами їх презентацій. Презентація представляється у студентській групі. Після представлення відбувається обговорення представленого.

5.6. Загальні вказівки з підготовки презентації

Така форма самостійної продуктивної діяльності студентів як **презентація (міні – презентація)** сприяє формуванню навичок та розвитку вмінь монологічного мовлення студентів при вивченні мови, які є

необхідним етапом вашої участі у проектній роботі, яка виконується цілком самостійно.

Щоб підготувати презентацію Вам необхідно:

- 1) самостійно обрати *тему*, виходячи з власних інтересів у межах передбаченої тематики;
- 2) добрати та перекласти *додатковий матеріал* з обраної теми;
- 3) структурувати матеріал таким чином, щоб він містив *вступ, основну частину та висновок* ;
- 4) визначити *мету* презентації матеріалу; інформування, переконання чи мотивування аудиторії;
- 4) запропонувати свій варіант розв'язання проблеми, яка презентується.

Для підготовки **міні-презентації** з обраної Вами теми:

- доберіть функціонально-обумовлену лексику для формулювання мети презентації
(Le thème de ma présentation... Il s'agit de... La question est...)
- ознайомте з планом презентації (**Ma présentation traite les problèmes suivants...**)
- висловіть свою думку (**Je pense que... A mon avis... On croit que...**)
- складіть перелік фактів (проблем) за їх пріоритетним значенням, які збираєтесь висвітлити у презентації (**Premièrement, on peut citer... Deuxièmement, il faut souligner... Puis,... Ensuite,... Enfin**)
 - намагайтесь досягти зв'язного мовлення за рахунок використання необхідних слів та словосполучень
 - наведіть погляди протилежні вашим (**Au contraire, il existe...**)
 - наведіть приклади (**Par exemple,... Comme modèle, je peux mentionner...**)
 - приверніть увагу до висновків, які ви зробили (**En conclusion, on peut dire que...**)

Пам'ятайте :

Vous devez (tu dois) essayer et vous pourrez (tu pourras) faire tout. Vouloir, c'est pouvoir.

5.7. Графік складання ІНДЗ магістрантів з дисципліни «Ділова французька мова»

№ тижня	ЗАВДАННЯ	БАЛ
15	Пошук, підбір матеріалів та підготовка презентації за темами ділового спілкування.	10

Критерії оцінки одного індивідуального творчого завдання

Мета оцінювання полягає в тому, щоб визначити досягнутий студентом рівень навичок та вмінь, а також якість засвоєння навчального матеріалу.

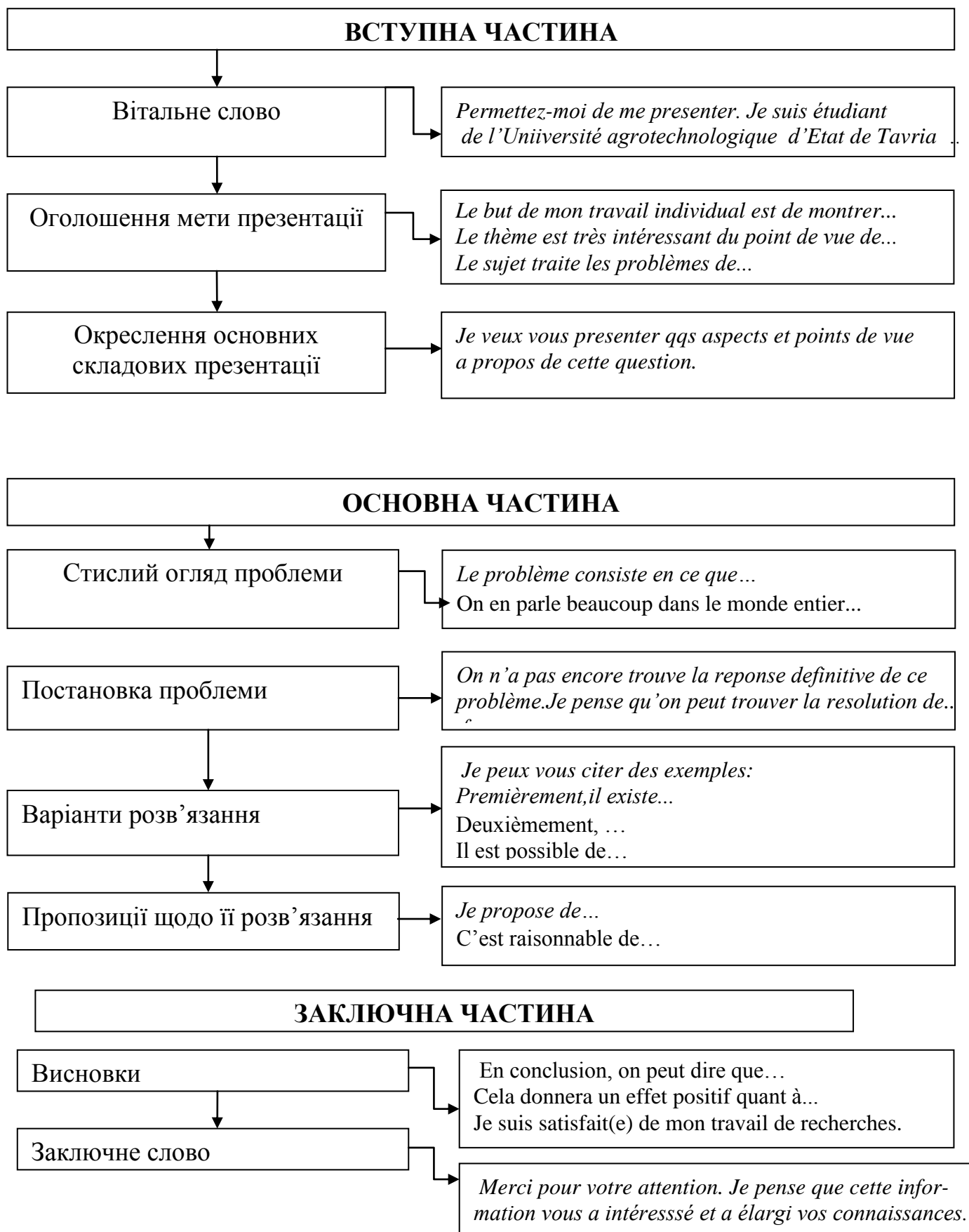
Критерії оцінювання	
відмінно	<ul style="list-style-type: none"> - загальна відповідність темі, чітка обґрунтованість відображення комунікативних намірів та форм їх реалізації; - чітка когерентність: логічність викладу, чіткість структури, зв'язність висловлювань; - висока лексична адекватність: використання лексики відповідно до регламентованого лексичного мінімуму; - граматична коректність: незначні помилки при вживанні граматичних структур; - при говорінні висока відповідність фонетичним нормам: правильність вимови, наголосу, інтонації, середній темп мовлення.
добре	<ul style="list-style-type: none"> - незначні відхилення від відповідності темі, розкриття теми з незначними упуцненнями; - когерентність з недоліками: логічність викладу, чіткість структури, зв'язність висловлювань; - незначна кількість помилок у використанні лексики; - певна кількість помилок при вживанні граматичних структур; - певні недоліки у вимові, наголосі, інтонації, нижче середнього темп мовлення.
задовільно	<ul style="list-style-type: none"> - значні відхилення від відповідності темі, розкриття теми з значними упуцненнями; - суттєві недоліки у когерентності, що заважають адекватному сприйняттю інформації; - грубі помилки при вживанні граматичних структур, що заважає адекватному сприйняттю інформації; - певна кількість помилок у вимові, наголосі, інтонації.
незадовільно	<ul style="list-style-type: none"> - невідповідність темі; - незв'язність висловлювань, відсутність логічності викладу, що унеможлиблює сприйняття інформації; - неадекватне використання лексики; - незнання граматичних правил, що не дозволяє здійснювати комунікацію; - велика кількість грубих помилок у вимові та наголосі, що унеможлиблює сприйняття інформації.

6. ПІДГОТОВКА ДО СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ (ЗАЛІКУ)

6.1. Зміст семестрового контролю (заліку)

- **Висловлювання монологічного характеру та бесіда** французькою мовою в рамках запропонованої ситуації в межах тем, що вивчалися за програмою. Обсяг монологічного висловлювання – **15-20 фраз**.
 1. Французька мова в житті сучасного фахівця.
 2. Резюме, супроводжувальний лист, рекомендація.
 3. Працевлаштування.
 4. Види ділової комунікації.
 5. Усні форми ділової комунікації.
 6. Письмові форми ділової комунікації.
 7. Міжкультурна комунікація.
 8. Сучасні засоби передачі інформації.
 9. Інтернет.
 10. Ділова документація.
 11. Співбесіда при прийомі на роботу у центрі зайнятості.
- **Заповнення формулярів документів.**
- Читання та переклад ділових документів

Зразок структури презентації



РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Колечко О. Д. Ділова французька мова: Підручник. / О.Д.Колечко, В.Г. Крилова - К.: КНЕУ, 1999. – 360с.
2. Матвишин В.Г. Бизнес-курс французского языка: Учебное пособие. / В.Г. Матвишин, В.П. Ховхун - К.: Логос, 1999. - 384 с.
3. Болдина Л.А. Деловой французский язык. / Л.А. Болдина - М.: Март, 2005. – 128 с.
4. Beauset S., P.-Y. Réussir le DELF. Unité A\$. / S. P.Beauset. - Ambassade de France en Ukraine, 2001. – 139 p.
5. Карпусь І.А. Французский деловой язык: Учебное пособие. / І.А. Карпусь - 2003. – 188 с.
6. Костюк О.Л. Français, niveau intermédiaire DELF: Навчальний посібник для вищих навчальних закладів. / О.Л. Костюк – Київ, Ірпінь: ВТФ «Перун», 2001
7. Драненко Г.Ф. Français, niveau avancé DALF: Навчальний посібник для вищих навчальних закладів. / Г.Ф. Драненко – Київ, Ірпінь: ВТФ «Перун», 2001. – 232 с.

Допоміжна

8. Guide pour agir. Comment rédiger une lettre de motivation. ANPE. Avec le soutien du Fonds social européen, Noisy-le-Grand cedex, 2003. - 16
9. Опацький С. Є. Français, niveau débutant: Підручник для вищих навчальних закладів. / С. Є. Опацький – Київ, Ірпінь: ВТФ «Перун», 2002. – 312 с.
10. Baylon C. Forum. Méthode de français 1. / C.Baylon , A. Campa – Paris: Hachette, 2000. – 210 p.
11. Китайгородская Г.А. Французский язык. Интенсивный курс обучения. / Г.А. Китайгородская – М: ВШ, 1989. – 303с.
12. Le Figaro. Edition, 2004.
13. Michel Danilo. Le français de l'entreprise. / Danilo Michel, Tanzin Béatrice - Paris: Clé international, 2004. – 110 p.
14. Biencourt L. Français CAP, les problématiques. / Luc Biencourt, Katia Dencharia. Edition «Nathan technique», 2008. – 127p.
15. Truscoff S. Le Français à Grande Vitesse. Cours intensif pour débutants. Parlons affaires. Livre Français langue étrangère. / S. Truscoff. - M. Mitchell B. Tauzin, Hachette, 1994. – 187 p.
16. Bloomfield Anatole. Affaires a suivre. / A. Bloomfield, - T. Beatrice. - Paris: Hachette, 2001. – 190 p.

Інформаційні ресурси

1. Інтернет-сайт кафедри іноземних ТДАТУ [Електронний ресурс]: розділ “Навчання” – Режим доступу: www.tsatu.edu.ua/im
2. Навчально-інформаційний портал ТДАТУ [Електронний ресурс]: – Режим доступу: www.nip.tsatu.edu.ua

3. Наукова бібліотека ТДАТУ [Електронний ресурс]: – Режим доступу:
[http:// www.tsatu.edu.ua/biblioteka/](http://www.tsatu.edu.ua/biblioteka/)

3. Ресурсний центр з іноземних мов для самостійної підготовки магістрантів та аспірантів кафедри іноземних мов ТДАТУ, ауд.2504.

4. Електронні ресурси Інтернет.

Виноградова М.С. Методичні вказівки до самостійної роботи з навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» (Французька) для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр» денної форми навчання зі спеціальності 208 «Агроінженерія» – Мелітополь: ТДАТУ, 2019. – 34 с.