



Силабус курсу  
Ділова французька мова

ступінь вищої освіти – бакалавр  
галузь знань – 03 Гуманітарні науки  
спеціальність – 035 Філологія  
спеціалізація 035.041 Германські мови та літератури  
(переклад включно), перша-англійська  
освітньо-професійна програма – “Бізнес-комунікації та переклад”

Рік навчання: III, Семестр: 6

Кількість кредитів: 5 Мова викладання: французька

Керівник курсу

III Ничко Оксана Яромирівна

Контактна інформація [oksananychko@gmail.com](mailto:oksananychko@gmail.com)

Опис дисципліни

Курс «Ділова французька мова» спрямована на формування у студентів навичок практичного володіння французькою мовою у різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої потребами професійного спілкування. Вивчення цієї дисципліни передбачає також розширення соціокультурного компонента світогляду студентів та практичне застосування мовних знань у ситуаціях ділового спілкування.

Структура курсу

№ з/п	Тема	Результати навчання	Завдання
1.	Тема 1. Працевлаштування та професійна діяльність Автобіографія: основні елементи та правила написання. Діловий етикет. Принципи спілкування з партнерами. Візитні картки (правила етикету). Ділові зустрічі. Призначення ділової зустрічі. Граматика. Майбутні часи.	Володіти специфікою написання автобіографії французькою мовою.  Розуміти викладену в тексті інформацію й уміти повно чи стисло передати основний її зміст. Засвоїти відповідні граматичні категорії, активно і правильно використовувати їх в усному та писемному мовленні.	Тести. Лексико-граматичні завдання, складання діалогів

2.	<p>Тема 2. Зайнятість. Традиційні та сучасні види зайнятості</p> <p>Обговорення плану робочого дня. Призначення та скасування ділових зустрічей. Елементи ведення ділової бесіди. Аббревіатури. Граматика. Перетворення прямої мови в непряму.</p>	<p>Знати лексичні одиниці та граматичні явища в межах цієї тематики, розуміти тексти, демонструвати володіння активною лексиною, що стосується ділового спілкування</p>	<p>Тести. Лексико-граматичні завдання, складання діалогів</p>
3.	<p>Тема 3. Робота в команді</p> <p>Представлення себе. Характерні фрази та мовні кліше ділової телефонної розмови.</p> <p>Граматика. Пасивний стан: особливості вживання.</p>	<p>Знати лексичні одиниці в межах цієї тематики, розуміти тексти, демонструвати володіння активною лексиною, що стосується ділового спілкування та сучасного дрес-коду.</p> <p>Засвоїти відповідні граматичні категорії, активно і правильно використовувати їх в усному та писемному мовленні.</p>	<p>Тести. Лексико-граматичні завдання, складання діалогів</p>
4.	<p>Тема 4. Структура компанії, відділи та посади.</p> <p>Представлення свого офісу (відділів, директорів, офіс-менеджерів, професій тощо). Оформлення офісних документів. Офісна лексика. Підприємство. Структура компанії. Особливості ділового етикету. Ділова комунікація та сучасний дрес-код.</p> <p>Граматика. Умовний спосіб дієслів.</p>	<p>Знати лексичні одиниці і граматичні явища в межах цієї тематики, розуміти тексти, демонструвати володіння активною лексиною, що стосується ділового спілкування та сучасного дрес-коду.</p>	<p>Тести. Лексико-граматичні завдання, складання діалогів</p>
5.	<p>Тема 5. Товари та послуги, їх замовлення і доставка.</p> <p>Товари та послуги. Опис товарів. Купівля та продаж товарів. Вартість товарів та послуг. Доставка і оплата.</p> <p>Граматика. Герундій.</p>	<p>Знати лексичні одиниці в межах цієї тематики, розуміти тексти, спілкуватися на задані теми, засвоїти відповідні граматичні категорії, активно і правильно використовувати їх в усному та писемному мовленні.</p>	<p>Складання діалогів, власних монологічних висловлень лексико-граматичні вправи</p>

6.	<p>Тема 6. Роль реклами у веденні бізнесу.</p> <p>Рекламний текст як компонент ділової комунікації. Структура побудови рекламних текстів. Елементи побудови рекламних текстів. Особливості використання соціальних мереж.</p> <p>Граматики. Дієприкметник активного та пасивного стану.</p>	<p>Знати лексичні одиниці в межах цієї тематики, розуміти тексти, спілкуватися на задані теми, засвоїти відповідні граматичні категорії, активно і правильно використовувати їх в усному та писемному мовленні.</p>	<p>Складання діалогів, власних монологічних висловлень лексико-граматичні вправи</p>
7.	<p>Тема 7. Організація ділових поїздок.</p> <p>Бронювання готелю. Реєстрація в готелі. Типи номерів у готелі. Підбірка фраз для спілкування в готелі. Проживання в готелі. Вирішення проблем у готелі. Відміна броні.</p> <p>Граматики. Складносурядне речення.</p>	<p>Знати лексичні одиниці та граматичні явища в межах цієї тематики, розуміти тексти, спілкуватися на задані теми.</p>	<p>Тести, лексико-граматичні вправи, складання діалогів</p>
8.	<p>Тема 8. Діловий етикет.</p> <p>Діловий обід/вечеря. Правила етикету в ресторані, кафе. Неприйнятне у поведінці під час ділової їжі.</p> <p>Граматики. Основні види складнопідрядних конструкцій.</p>	<p>Знати лексичні одиниці в межах цієї тематики, розуміти тексти, спілкуватися на задані теми.</p> <p>Засвоїти відповідні граматичні категорії, активно і правильно використовувати їх в усному та писемному мовленні.</p>	<p>Тести, лексико-граматичні вправи, складання діалогів.</p>



### Рекомендовані джерела інформації

1. Delphine Jégou, Mari Paz Rosillo. Quartier d'affaires. Français professionnel et des affaires. Niveau A1. Collection Pro. CLE International, 2019.
2. Бубняк Г.М., Бубняк Р.А., Пежинська О.М. Навчальний посібник «Ділове мовлення французькою мовою» – Тернопіль: ТНПУ ім.В.Гнатюка, 2019. 113с.
3. Anne-Lyse Dubois, Béatrice Tauzin. Objectif Express Nouvelle Edition. Hachette, Paris. 2019. 192 p.
4. Драненко Г.Ф. Français, niveau avancé DALF: Навчальний посібник для вищих навчальних закладів. Київ, Ірпінь: ВТФ «Перун», 2018. 232 с.
5. Колечко О. Д. Ділова французька мова: Підручник. КНЕУ, 1999. 360 с.
6. Костюк О.Л. Français, niveau intermédiaire DELF: Навчальний посібник для вищих навчальних закладів. Київ, Ірпінь: ВТФ «Перун», 2021.
7. Опацький С. Є. Français, niveau débutant: Підручник для вищих навчальних закладів. Київ, Ірпінь: ВТФ

«Перун», 2022. 312 с.

8. Baylon C. Forum. Méthode de français 1. Paris: Hachette, 2018. 210 p.

9. Beau set S., P.-Y. Rouser le DELF. Unite A\$. / S. P.Beuset. – Ambassade de France en Ukraine, 2018. 139 p.

10. Biencourt L. Français CAP, les problématiques. Edition «Nathan technique», 2020. 127p.

11. Bloomfield Anatole. Affaires a suivre. Paris: Hachette, 2020. 190 p.

12. Guide pour agir. Comment rédiger une lettre de motivation. ANPE. Avec le soutien du Fonds social européen, Noisy-le-Grand cedex, 2023.

13. Michel Danilo. Le français de l'entreprise. / Danilo Michel, Tanzin Béatrice - Paris: Clé international, 2004. 110 p.

14. Truscoff S. Le Français à Grande Vitesse. Cours intensif pour débutants. Parlons affaires. Livre Français langue étrangère. Hachette, 2018. 187 p.

15. Стецько І.І., Ничко О.Я., Юрчишин Т.В. Глосарій економічних термінів із дисципліни «Ділова іноземна мова (англійська, французька, польська, українська)» для студентів Інституту міжнародних економічних відносин імені Б.Д. Гаврилишина денної і заочної форм навчання. Тернопіль: ТНЕУ, 2019. 98 с.

16. Ничко О.Я. Faites tester votre niveau de français des affaires! Тестові та ситуативно-тестові завдання з підготовки до семестрових модульних контролів з дисципліни «Ділові комунікації французькою мовою» для студентів спеціальності «Бізнес комунікації та переклад» освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» денної та заочної форм навчання. Тернопіль: ЗУНУ, 2023. 75 с.

17. Сучасні культурознавчі матеріали із дисципліни «Французька мова» для студентів спеціальності «Бізнес комунікації та переклад». / Укл.: О.Ничко Тернопіль: ЗУНУ, 2023. 25 с.

### Політика оцінювання

- Політика щодо дедлайнів та перескладання: Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу дирекції інституту за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

- Політика щодо академічної доброчесності: Використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів заборонено.

- Політика щодо відвідування: Відвідування занять є обов'язковим, бали нараховуються за відповіді на практичних заняттях. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування, тощо) навчання може відбуватись в онлайн формі за погодженням із керівником курсу.

### Оцінювання

Остаточна оцінка за курс розраховується наступним чином:

Види оцінювання	% від остаточної оцінки
Заліковий модуль 1 (теми 1-4) 1. Усне опитування під час заняття (теми 1-4 по 10 балів = 40 балів) 2. Письмова робота = 60 балів	30
Заліковий модуль 2 (теми 5-8) 1. Усне опитування під час заняття (теми по 5-8 по 10 балів = 40 балів) 2. Письмова робота = 60 балів	40
Заліковий модуль 3 1. Написання та захист КПЗ = 60 балів. 2. Виконання завдань під час тренінгу = 20 балів 3. Виконання самостійної роботи = 20 балів	30
<b>Залік (підсумкова оцінка)</b>	<b>100</b>

Шкала оцінювання студентів:

<b>ECTS</b>	<b>Бали</b>	<b>Зміст</b>
A	90-100	відмінно
B	85-89	добре
C	75-84	добре
D	65-74	задовільно
E	60-64	достатньо
FX	35-59	незадовільно з можливістю повторного складання
F	1-34	незадовільно з обов'язковим повторним курсом