

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ ІНОЗЕМНОЇ ФІЛОЛОГІЇ  
КАФЕДРА РОМАНСЬКИХ МОВ ТА ЗАРУБІЖНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Декан

Факультету іноземної філології

(назва факультету)

Рошко М.М.

(прізвище, ініціали)

2023 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ДІЛОВА ФРАНЦУЗЬКА МОВА**

**для студентів III курсу денної форми навчання  
факультету іноземної філології**

Рівень вищої освіти	<b>бакалавр</b>
Галузь знань	<b>03 Гуманітарні науки</b>
Спеціальність	<b>035 Філологія</b>
Предметна спеціальність (Спеціалізація) (за наявності)	<b>035.055 Романські мови та літератури (переклад включно), перша – французька</b>
Освітня програма	<b>Французька мова та література. Переклад</b>
Статус дисципліни	<b>нормативна</b>
Мова навчання	<b>французька</b>

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова французька мова» для студентів III курсу денної форми навчання факультету іноземної філології. 2023 р. – 13с.

**Розробник:** Кікало А. В., к.ф.н., доц.

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри романських мов та зарубіжної літератури

протокол № 8 від «30» травня 2023 р.

Завідувач кафедри романських мов та зарубіжної літератури \_\_\_\_\_ доц. Смужаниця Д. І.

Голова науково-методичної комісії \_\_\_\_\_ Синьо В.В.

Завідувач кафедри

Смужаниця Д. І. Смужаниця Д. І.  
(підпис) (прізвище та ініціали)

«30» червня 2023 р.

© Кікало А.В. 2023 р.

©ДВНЗ «Ужгородський національний університет», 2023 р.

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 3	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 90	3	
Кількість модулів – 2	Семестр:	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 3	5	
	Лекції:	
	Практичні (семінарські):	
Вид підсумкового контролю: залік	Лабораторні:	
	44	
Форма підсумкового контролю: усна	Самостійна робота:	
	46	

## 2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою навчальної дисципліни «**Ділова французька мова**» є навчання діловій французькій мові, передусім навичкам усного та письмового ділового спілкування. Курс передбачає підвищення рівня комунікативної компетенції у професійних сферах спілкування, розширення словникового запасу, особливо на базі суспільно-політичних та загальноекономічних матеріалів, удосконалення навичок писемного мовлення в сфері ділового спілкування, розвиток навичок перекладу та ведення кореспонденції.

У курсі розкривається специфіка французької мови, яка вживається в діловій кореспонденції, телефонних розмовах, переговорах, укладанні офіційних документів, подаються методичні рекомендації щодо написання й оформлення документації, ведення прилюдних виступів. Особливу увагу зосереджено на збагаченні студентів лексикою ділового мовлення та підвищенні культури ділового спілкування; виробленню навичок правильного використання різних мовних засобів у діловому мовленні; відтворення і створення текстів ділового стилю; формування вміння правильно й логічно висловлювати свої думки в діловій комунікації.

Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

ЗК-4. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК-5. Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.

ЗК-8. Здатність працювати в команді та автономно.

ЗК-9. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК-11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК-12. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ФК-2. Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.

ФК-6. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мову(и), що вивчається(ються), 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.

ФК-12. Здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної мови та культури мовлення.

## 3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Передумовами вивчення навчальної дисципліни «**Ділова французька мова**» є опанування таких навчальних дисциплін (НД) освітньої програми (ОП):

Шифр НД за ОП	Назва навчальної дисципліни
ОК 03	Ділова українська мова
ОК 12	Французька мова (практичний курс)

#### 4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми «Французька мова і література. Переклад» вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.	ПРН 1
Організувати процес свого навчання й самоосвіти.	ПРН 3
Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності	ПРН 10
Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами	ПРН 11
Використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя	ПРН 14
Здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів і жанрів	ПРН 15

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після опанування навчальної дисципліни «Ділова французька мова»:

Очікувані результати навчання з дисципліни	Шифр ПРН
Здобувач освіти зможе вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями французькою мовою усно та письмово, знає правила ділової міжкультурної комунікації	ПРН 1
Студент вміє організувати процес свого навчання та самоосвіти у сфері ділової комунікації	ПРН 3
Знає норми формального реєстру французької мови та вміє їх застосовувати у практичній діяльності у діловій сфері	ПРН 10
Студент знає принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів ділового стилю французькою мовою	ПРН 11
Використовує французьку мову в усній та письмовій формі в офіційно-діловому стилі для вирішення комунікативних завдань у професійній сфері	ПРН 14
Здатний робити лінгвістичний та спеціальний філологічний аналіз текстів офіційно-ділового стилю французької мови	ПРН 15

#### 5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з навчальної дисципліни є:

- залік
- відповіді на лабораторних заняттях
- презентації
- виконання завдань модульної контрольної роботи.

### Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання

Форми поточного контролю: усне опитування, презентації.

Форма модульного контролю: письмова

Форма підсумкового семестрового контролю: усна (залік)

### Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 1)

Поточне оцінювання та самостійна робота									Модульна контрольна робота	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	Пр-я	50	100
4	4	4	4	4	4	8	8	10		

### Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 2)

Поточне оцінювання та самостійна робота									Модульна контрольна робота	Сума
T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	Пр-я	50	100
4	4	4	4	4	4	8	8	10		

T1, T2 ... – теми,  
Пр-я – презентація

### Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модуль 1		Модуль 2	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Лабораторні заняття	10	40	10	40
Презентація	1	10	1	10
Модульна контрольна робота	1	50	1	50

### Критерії оцінювання відповідей на семінарських заняттях

- «відмінно» – студент бездоганно засвоїв практичний матеріал, повністю орієнтується в особливостях уживання ділової мови, демонструє глибокі і всебічні знання відповідної теми, засвоїв основні положення рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;
- «добре» – студент добре засвоїв практичний матеріал, володіє основними фактами з рекомендованої літератури, його; добре готує ділову документацію, має практичні навички, але припускається певних неточностей і похибок у застосуванні засвоєного матеріалу;
- «задовільно» – студент в основному опанував практичними знаннями навчальної теми, орієнтується в офіційно-діловому стилі французької мови, але непереконливо відповідає, плутає явища, додаткові питання викликають у студента невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях;
- «незадовільно» – студент не опанував навчальний матеріал теми, не знає, як складати основні офіційні документи (офіційний лист, резюме), практичні навички не сформовані.

### Критерії оцінювання презентації

- 9-10 балів – Презентація демонструє точне розуміння завдання, ясне і логічне представлення ходу дослідження, завдання виконано у повному обсязі. Слайди презентації чітко структуровані без стилістичних, орфографічних і граматичних помилок, використана професійна лексика, словниковий запас різноманітний, презентація відповідає змісту проєкту, логічно ілюструє його. Презентація містить гіперпосилання;
- 5-8 балів – Завдання виконано частково, слайди містять певну кількість лексичних, орфографічних і граматичних помилок, презентація не відображає зміст проєкту в повному обсязі, частково ілюструє його;
- 1-4 бали – Завдання виконано з великою кількістю помилок, словниковий запас одноманітний, презентація або не відповідає змісту проєкту, або виконана недбало.

### Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Під час поточного контролю оцінюються відповіді студента на лабораторних заняттях, презентації, результати самостійної роботи. Модульна контрольна робота проводиться в письмовій формі та включає 5 завдань (кожне з яких оцінюється в 10 балів): 3 завдання з відкритими відповідями, 1 практичне завдання, та 1 завдання у формі тестів.

## Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>		зараховано
82-89	<b>B</b>		
74-81	<b>C</b>		
64-73	<b>D</b>		
60-63	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>		не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>		не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю

Підсумковий семестровий контроль – залік, який проводиться в усній формі. Студент може не допускатися до семестрового контролю, якщо у встановлені графіком освітнього процесу терміни він не підтвердив опанування на мінімальному рівні результатів навчання, оцінювання яких, згідно із робочою програмою навчальної дисципліни, має відбутися під час семестру. Залік складають здобувачі освіти, яких не влаштовує позитивна оцінка, виставлена за результатами модульних контролів, а також ті, хто отримав оцінку в межах від 35 до 59 балів. Якщо підсумкова модульна оцінка становить не менше 60 балів, то за згодою здобувача вона може бути зарахована як підсумкова семестрова оцінка з навчальної дисципліни. З метою підвищення рейтингової оцінки здобувач вищої освіти, за бажанням, може скласти залік із дисципліни під час сесії, результат якого визнається остаточним.

Білет складається з 3-х питань практичного характеру.

#### Оцінювання

- «зараховано» 90-100 б.– студент бездоганно засвоїв практичний матеріал, повністю орієнтується в нюансах офіційно-ділового стилю французької мови, демонструє глибокі і всебічні знання відповідної дисципліни, засвоїв основні положення рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті знання при складанні та аналізі практичного матеріалу, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

- «зараховано» 74-89 б.– студент добре засвоїв практичний матеріал, володіє основними фактами з рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; добре орієнтується в офіційно-діловому стилі французької мови, має практичні навички, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу засвоєного матеріалу;

- «зараховано» 60-73 б. – студент в основному опанував практичними знаннями навчальної дисципліни, може скласти основні документи (мотиваційний лист, резюме), але плутає явища, додаткові питання викликають у студента невпевненість або відсутність стабільних знань;

- «незараховано» 0-59 б.– студент не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає, як правильно скласти основні документи (мотиваційний лист, резюме), практичні навички не сформовані.

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>		зараховано
82-89	<b>B</b>		
74-81	<b>C</b>		
64-73	<b>D</b>		
60-63	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>		не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>		не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## 6. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 6.1. Зміст навчальної дисципліни

Модуль 1. Ділова французька мова в усному спілкуванні.

Тема 1. Офіційно – діловий стиль. Важливі ознаки офіційно-ділового стилю.

Тема 2. Знайомство і вітання у діловому спілкуванні.

Тема 3. Вибір професії. Ринок праці.

Тема 4. Пошук роботи.

Тема 5. Телефонна ділова комунікація.

Тема 6. Співбесіда з кандидатом на посаду.

Тема 7. Типи підприємств. Персонал підприємства.

Тема 8. Робочі зустрічі, збори, засідання.

Модуль 2. Письмова ділова комунікація.

Тема 9. Вимоги до оформлення приватної та ділової кореспонденції.

Тема 10. Основні вимоги до складання резюме.

Тема 11. Оформлення ділових листів

Тема 12. Мотиваційний лист.

Тема 13. Рекомендаційний лист.

Тема 14. Документація і лексика юридичної сфери.

Тема 15. Документація і лексика банківської сфери.

Тема 16. Документація і лексика економічної сфери.

## 6.2. Структура навчальної дисципліни

Назви модулів і тем	Кількість годин					
	Форма навчання:					
	Усього	у тому числі				
лекції		практичні (семинарські)	лабораторні	індивідуальна робота	самостійна робота	
<b>5-й семестр</b>						
<b>Модуль 1</b>						
Тема 1. Офіційно – діловий стиль. Важливі ознаки офіційно-ділового стилю	4			2		2
Тема 2. Знайомство і вітання у діловому спілкуванні	4			2		2
Тема 3. Вибір професії. Ринок праці	6			2		4
Тема 4. Пошук роботи	6			2		4
Тема 5. Телефонна ділова комунікація	4			2		2
Тема 6. Співбесіда з кандидатом на посаду	4			2		2
Тема 7. Типи підприємств. Персонал підприємства	6			4		2
Тема 8. Робочі зустрічі, збори, засідання	6			4		2
Модульна контрольна робота	5			2		3
Разом за модуль	45			22		23
<b>Модуль 2</b>						
Тема 9. Вимоги до оформлення приватної та ділової кореспонденції	6			4		2
Тема 10. Основні вимоги до складання резюме	6			4		2
Тема 11. Оформлення ділових листів	4			2		2
Тема 12. Мотиваційний лист	6			2		4
Тема 13. Рекомендаційний лист	4			2		2
Тема 14. Документація і лексика юридичної сфери	5			2		3
Тема 15. Документація і лексика банківської сфери	5			2		3
Тема 16. Документація і лексика економічної сфери	5			2		3
Модульна контрольна робота	4			2		2

Разом за модуль	45			22		23
Разом за семестр	90			44		46

### 6.3.Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Тема 1. Офіційно – діловий стиль. Важливі ознаки офіційно-ділового стилю.	2	
2	Тема 2. Знайомство і вітання у діловому спілкуванні.	2	
3	Тема 3. Вибір професії. Ринок праці.	2	
4	Тема 4. Пошук роботи.	2	
5	Тема 5. Телефонна ділова комунікація.	2	
6	Тема 6. Співбесіда з кандидатом на посаду.	2	
7	Тема 7. Типи підприємств. Персонал підприємства.	4	
8	Тема 8. Робочі зустрічі, збори, засідання.	4	
9	Узагальнююче повторення. Модульна контрольна робота.	2	
10	Тема 9. Вимоги до оформлення приватної та ділової кореспонденції.	4	
11	Тема 10. Основні вимоги до складання резюме.	4	
12	Тема 11. Оформлення ділових листів	2	
13	Тема 12. Мотиваційний лист.	2	
14	Тема 13. Рекомендаційний лист.	2	
15	Тема 14. Документація і лексика юридичної сфери.	2	
16	Тема 15. Документація і лексика банківської сфери.	2	
17	Тема 16. Документація і лексика економічної сфери.	2	
18	Узагальнююче повторення. Модульна контрольна робота.	2	
<b>Разом</b>		<b>44</b>	

### 6.4.Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Тема 1. Виділити основні ознаки офіційно-ділового стилю.	2	
2	Тема 2. Знайомство і вітання у діловому спілкуванні.	2	
3	Тема 3. Ознайомитися з французькими сайтами, що презентують ринок праці.	4	
4	Тема 4. Пошук роботи. Знайти вакансії за своїм профілем	4	
5	Тема 5. Телефонна ділова комунікація.	2	
6	Тема 6. Співбесіда з кандидатом на посаду.	2	
7	Тема 7. Проаналізувати типи підприємств.	2	

8	Тема 8. Робочі зустрічі, збори, засідання.	2	
9	Тема 9. Вимоги до оформлення приватної та ділової кореспонденції.	2	
10	Тема 10. Скласти своє резюме.	2	
11	Тема 11. Оформлення ділових листів	2	
12	Тема 12. Скласти мотиваційний лист.	4	
13	Тема 13. Скласти рекомендаційний лист.	2	
14	Тема 14. Опрацювати лексику юридичної сфери.	3	
15	Тема 15. Опрацювати лексику банківської сфери.	3	
16	Тема 16. Опрацювати лексику економічної сфери.	3	
	Модульні контрольні роботи	3+2	
	<b>Разом</b>	<b>46</b>	

## **7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА** (у разі потреби)

Технічні засоби: комп'ютер, мобільний телефон.

Обладнання: інтерактивна дошка, проєктор.

## **8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ**

### **Основна література**

1. Демчук Н. М., Міщенко В.Г. Ділова французька мова. Français des affaires. Навчальний Посібник. Львів, Вид-во "Новий Світ - 2000", 2013. 224 с.
2. Матвишин В. Г., Ховхун В. П. Бизнес-курс французского языка. Киев, 1999.
3. Чередниченко О.І., Гнатюк А.Д. Культура ділового листування французькою мовою. К.: ПЦ Інституту філології Київського національного університету імені Тараса Шевченка, 2007. 87 с.
4. Affaires.com" J.L.Pernfornis, CLE International, Paris, 2003.
5. Dubois A.-L., Tauzin B. Objectif Express 2 : Le monde professionnel en français. P. : Hachette FLE, 2009. 191 p.
6. Dunn P., Fontenilles A. Assimil : Business French. Chennevières-sur-Marne, 2005. 484 p.
7. Bas L., Hesnard C. La correspondance commerciale française. Paris, NATHAN, 1994.
8. Pernfornis J.L.Vocabulaire du français des affaires. Paris, CLE International, 2004.

### **Допоміжна література**

- 500 lettres pour tous les jours .Savoir écrire en toutes circonstances. Paris, Larousse, 2004. 359 p.
- Corado I., Sanchez-Macagno M.-O. Français des affaires. 350 exercices, textes, documents. Paris, 1997.

French business situations : a spoken language guide, S.Williams, N.McAndrew-Cazorla, London-New York, 1995.

Gohard-Radenkovic Aline.L'écrit, stratégie et pratiques. Paris, Clé International,1995. 191 p.

Grand-Clément Mikles, Odile. La correspondance personnelle, administrative et commerciale. Paris, Clé International, 1991.

Jouette André.Le savoir écrire.Le guide pratique de correspondance. Paris,France Loisirs,1989 (900 modèles de lettres, de billets,de télégrammes, de cartes et quantité de formules de politesse). 423 pp.

### **Інформаційні ресурси в мережі Інтернет**

[www.ciel.fr/...francais/francais-affaires/examen-francais](http://www.ciel.fr/...francais/francais-affaires/examen-francais)

www.educasource.education.fr (Centre national de documentation pédagogique)

www.enpc.fr/fr/formations/depts/dfl/section\_fle/ressources/ecrit/mail-formel.htm

www.fda.ccip.fr/

www.jobpilot.fr

www.ladocfrancaise.gouv.fr (la Documentation française)

www.lefrancaisdesaffaires.fr/numerifos/affaires/

www.lepointdufle.net/specialite.htm

www.projetdafa.net