

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН
ІМЕНІ Б.Д. ГАВРИЛИШИНА**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор навчально-наукового
інституту міжнародних відносин імені
Б.Д. Гаврилишина

Людмила Гаврилюк-ЄНСЕН
“29” *березня* 2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор
з науково-педагогічної роботи

Віктор Островерхов
“29” *березня* 2025 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни «Ділові комунікації французькою мовою»

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»

Кафедра іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій

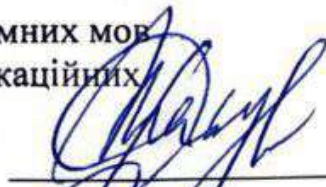
Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції	Практ.	ІРС	Тренінг	СРС	Разом	Екзамен, залік
Денна	IV	7	-	38	2	8	102	150	Залік, 7 семестр

22.06.2025

Робоча програма складена кандидатом філологічних наук, доцентом кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій Оксаною НИЧКО

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій, протокол № 1 від 26 серпня 2025 р.

Завідувач кафедри іноземних мов
та інформаційно-комунікаційних
технологій
к.філол.н., доц.



Людмила КРАЙНЯК

Гарант ОПП
к. філол. н., доц.



Людмила КРАЙНЯК

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ДІЛОВІ КОМУНІКАЦІЇ ФРАНЦУЗЬКОЮ МОВОЮ»

Опис дисципліни «Ділові комунікації французькою мовою»

Дисципліна – «Ділові комунікації французькою мовою»	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 5	Галузь знань 03 Гуманітарні науки	Вибіркова дисципліна Мова навчання: французька
Кількість залікових модулів – 4	Спеціальність 035 Філологія	Рік підготовки: 4 Семестр: 7
Кількість змістових модулів – 4	Спеціалізація - 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша - англійська	Практичні заняття: 38 год.
Загальна кількість годин – 150	Ступінь вищої освіти – бакалавр	Самостійна робота: 102 год. Тренінг: 8 год. Індивідуальна робота: 2 год.
Тижневих годин - 11,5 год., з них аудиторних – 2,9 год.		Вид підсумкового контролю: залік

2. Мета й завдання вивчення дисципліни

Інтеграційні процеси і активний розвиток ділових контактів ставлять конкретні завдання перед вищою школою щодо підготовки кваліфікованих спеціалістів, основною сферою діяльності яких є налагодження міжнародних, дипломатичних зв'язків. Метою курсу «Ділові комунікації французькою мовою» є забезпечення відповідного рівня знань ділової французької мови, розвиток у студентів вміння і навичок активного використання сучасних форм і засобів комунікації (переговорів і дебатів, написання і виголошення офіційних промов і презентацій, тощо), у співпраці з діловими партнерами, у налагодженні співпраці, розв'язанні складних питань, вирішенні конфліктів і проблем, тощо.

2.1. Мета вивчення дисципліни

Формування необхідного рівня комунікативної спроможності у сферах ділового та професійного дискурсу в усній і писемній формах, а також розвиток стійкого інтересу до його змісту.

2.2. Завдання вивчення дисципліни

Завдання вивчення дисципліни полягає у формуванні у студентів комунікативної культури і міжкультурної компетенції, у набутті навичок практичного володіння французькою мовою на рівні ділових і партнерських контактів, встановлення партнерських відносин із носіями мови. Формування комунікативної культури передбачає володіння мовою як засобом комунікації з метою формування навичок адекватної мовленнєвої поведінки при ділових зустрічах і переговорах, дипломатичних дебатах, у презентаціях та промовах. Оволодіння цим курсом передбачає теж розширення культурного світогляду студентів, формування систематичних умінь і знань французької мови.

Завдання проведення практичних занять.

Завданням проведення практичних занять є вивчення іноземної мови на професійному (вироблення навичок усної та письмової комунікації французькою мовою: читання літератури за фахом, усні та письмові повідомлення, участь у наукових конференціях, оформлення документації, вміння викладати свої думки та аргументувати, свої погляди іноземною мовою тощо) та культурологічному (наприклад: економічний розвиток України та Франції: спільні та відмінні риси тощо) рівнях.

Студенти повинні знати:

- граматичні структури та мовленнєві моделі, притаманні сфері фахової комунікації;
- правила міжособистісної комунікації;
- фахову термінологію французькою мовою;
- діловий етикет у сфері фахової комунікації.

Студенти повинні вміти:

- використовувати мову, що вивчається, в усній та письмовій формах, у різних жанрово-стильових різновидах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійно-діловій сферах життя;
- аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють;
- засвоїти принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1.

Тема 1. Бізнес-комунікація у професійному дискурсі.

1. Форми, функції, комунікативні наміри, правила та характерні риси ділового мовлення.
2. Комунікативні навички як один із найважливіших soft skill.
3. Письмові та усні форми та види ділового мовлення.
4. Діловий та інші стилі мовлення сучасної французької мови.
5. Утворення та вживання *participe passé* та *passé composé*.
6. Творення та вживання *passé immédiat*

Тема 2. Міжкультурна ділова комунікація.

1. Культурне розмаїття, його значення та роль у діловій комунікації
2. Культурні відмінності бізнес-комунікації: ієрархічні відносини, гендерні особливості, етика, ставлення до роботи, робочого часу та приватного життя.
3. Міжкультурні ділові стосунки: міжкультурні бізнес-групи, зустрічі.
5. Невербальний аспект міжкультурного ділового дискурсу.
6. Утворення та вживання *futur simple*.
7. Пасивна форма дієслова.
8. Займенники-додатки та їх місце у реченні.

Змістовий модуль 2.

Тема 3. Вплив інформаційно-комунікаційних технологій на бізнес-комунікації

1. Розвиток медіа-індустрії у сучасному інформаційному суспільстві.
2. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології: їх форми та види.
3. Соціальні мережі як форма та засіб ділового мовлення, корпоративної культури та організації

ділових стосунків.

4. Написання електронних ділових листів: структурні особливості та типові мовні помилки.
5. Порядкові числівники.
6. Складні відносні займенники.

Тема 4. Інтернет та соціальні мережі у сфері працевлаштування

1. Способи та етапи пошуку роботи онлайн.
2. Особливості електронної анкети, відеоінтерв'ю, відеореферату, відеовакансії.
3. Особливості віддаленого працевлаштування: фрілансер, аутсорсинг.
4. Складні питальні займенники
5. Узгодження *participe passé* дієслів, що відмінюються з *avoir*.
6. Утворення та вживання *gérondif*.

Змістовий модуль 3.

Тема 5. Комунікативні стратегії усних видів ділового мовлення

1. Комунікативні стратегії усного монологічного мовлення (публічні звернення, торгові презентації та виступи).
2. Критерії ефективної усної презентації. Відбір і організація змісту презентаційних матеріалів.
3. Комунікативні стратегії усного діалогічного мовлення (бесіди, неформальна/формальна дискусія, дебати, інтерв'ю, перемовини, спільне планування, збори тощо)
4. Міжкультурні ділові телефонні розмови: прагматичні та комунікативні особливості, вирішення ділових проблем та скарг.
5. Утворення та вживання *imparfait*.

Тема 6. Комунікативні стратегії писемних видів ділового мовлення

1. Комунікативні та прагматичні особливості ділового письма (анкети, ділові листи, звіти, протоколи засідань).
2. Види ділових листів: Види документації і договірні зобов'язання у сфері міжнародної комерційної діяльності.
3. Укладання офіційно-ділової кореспонденції. Кліше, вирази і речення, типові для ділових листів: повідомлення, супровідний лист, лист-вимога, лист-нагадування; листи-запрошення, привітання, подяки, реклами.
4. Утворення та вживання *Conditionnel présent*, *Conditionnel passé*.
5. Невживання артикля. Основні правила пунктуації.

Змістовий модуль 4.

Тема 7. Комунікативні мовленнєві стратегії у веденні перемовин

1. Переговорні стратегії і технології, види перемовин та їхні складові.
2. Етика ділових переговорів – неписані правила переговорів та їх дотримання.
3. Лінгвістичні, лінгвокультурні та прагматичні мовленнєві особливості перемовин.
4. Підрядне умовне речення. Вживання часів після *si* умовного. Трансформація складних синтаксичних конструкцій.

Тема 8. Комунікативні мовленнєві засоби різних етапів перемовин

1. Підготовчий етап. Мовні засоби для початку та обміну інформацією.
2. Мовні вирази для торгу та компромісу.
3. Завершення перемовин, відведення підсумків.
4. Відносні займенники *qui*, *que*, *dont*.

4. Структура залікового кредиту дисципліни «Ділові комунікації французькою мовою»

Назва теми	Кількість годин				Тренінг	Контрольні заходи
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Індивідуальна робота		
Змістовий модуль 1.						
Тема 1. Бізнес-комунікація у професійному дискурсі.		6	12		2	Опитування, тестування, реферати, презентації результатів виконаних завдань
Тема 2. Міжкультурна ділова комунікація.		4	13			
Змістовий модуль 2.						
Тема 3. Вплив інформаційно-комунікаційних технологій на бізнес-комунікації		6	12		2	Опитування, тестування, реферати, презентації результатів виконаних завдань
Тема 4. Інтернет та соціальні мережі у сфері працевлаштування		4	13			
Змістовий модуль 3.						
Тема 5. Комунікативні стратегії усних видів ділового мовлення		6	13	1	2	Опитування, тестування, реферати
Тема 6. Комунікативні стратегії писемних видів ділового мовлення		4	12			
Змістовий модуль 4.						
Тема 7. Комунікативні мовленнєві стратегії у веденні перемовин		4	12	1	2	Опитування під час занять, тестування, реферати.
Тема 8. Комунікативні мовленнєві засоби різних етапів перемовин		4	15			
РАЗОМ		38	102	2	8	

5. Тематика практичних занять

Змістовий модуль 1. Практичне заняття 1-3.

Тема 1. Бізнес-комунікація як елемент професійної діяльності

Питання для обговорення:

1. Форми, функції, комунікативні наміри, правила та характерні риси ділового мовлення.
 2. Комунікативні навички як один із найважливіших soft skill.
 3. Письмові та усні форми та види ділового мовлення.
 4. Діловий та інші стилі мовлення сучасної французької мови.
- Основні лексичні одиниці за темою заняття. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності. Вивчення граматичних явищ. Утворення та вживання *participe passé* та *passé composé*.
5. Форми, функції, комунікативні наміри, правила та характерні риси ділового мовлення.
 6. Комунікативні навички як один із найважливіших soft skill. Письмові та усні форми та види ділового мовлення.
 7. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності. Вивчення граматичних явищ. Творення та вживання *passé immédiat*. Утворення та вживання *futur simple*.

Практичне заняття 4, 5. Тема 2. Міжкультурна ділова комунікація.

Питання для обговорення:

1. Культурне розмаїття, його значення та роль у діловій комунікації
2. Культурні відмінності бізнес-комунікації: ієрархічні відносини, гендерні особливості, етика, ставлення до роботи, робочого часу та приватного життя.
3. Міжкультурні ділові стосунки: міжкультурні бізнес-групи, зустрічі.
4. Невербальний аспект міжкультурного ділового дискурсу.
5. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності. Вивчення граматичних явищ. Пасивна форма дієслова. Займенники-додатки та їх місце у реченні.

Змістовий модуль 2. Практичне заняття 6-8.

Тема 3. Вплив інформаційно-комунікаційних технологій на бізнес-комунікації

Питання для обговорення:

1. Розвиток медіа-індустрії у сучасному інформаційному суспільстві
2. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології: їх форми та види.
3. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності. Вивчення граматичних явищ. Порядкові числівники. Складні відносні займенники.
4. Соціальні мережі як форма та засіб ділового мовлення, корпоративної культури та організації ділових стосунків.
5. Написання електронних ділових листів: структурні особливості та типові мовні помилки.
6. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності. Вивчення граматичних явищ. Узгодження *participe passé* дієслів, що відмінюються з *avoir i etre*.

Практичне заняття 9,10.

Тема 4. Інтернет та соціальні мережі у сфері працевлаштування

Питання для обговорення:

1. Способи та етапи пошуку роботи онлайн.
2. Особливості електронної анкети, вудеоінтерв'ю, відеореюме, відеовакансії
3. Особливості віддаленого працевлаштування: фрілансер, аутсорсинг.
4. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності. Вивчення граматичних явищ. Утворення та вживання *gérondif*.

Змістовий модуль 3.

Практичне заняття 11-13.

Тема 5. Комунікативні стратегії усних видів ділового мовлення

Питання для обговорення:

1. Комунікативні стратегії усного монологічного мовлення (публічні звернення, торгові презентації та виступи).
2. Критерії ефективної усної презентації. Відбір і організація змісту презентаційних матеріалів.
3. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності. Вивчення граматичних явищ. Утворення та вживання *imparfait*.
4. Міжкультурні ділові телефонні розмови: прагматичні та комунікативні особливості, вирішення ділових проблем та скарг.
5. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності. Вивчення граматичних явищ. Відносні займенники *qui, que, dont*.

Практичне заняття 14, 15.

Тема 6. Комунікативні стратегії писемних видів ділового мовлення

Питання для обговорення:

1. Комунікативні та прагматичні особливості ділового письма (анкети, ділові листи, звіти, протоколи засідань).
2. Види ділових листів: Види документації і договірні зобов'язання у сфері міжнародної комерційної діяльності.
3. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності. Вивчення граматичних явищ. Утворення та вживання *Conditionnel présent, Conditionnel passé*.
4. Укладання офіційно-ділової кореспонденції.
5. Кліше, вирази і речення, типові для ділових листів: повідомлення, супровідний лист, лист-вимога, лист-нагадування; листи-запрошення, привітання, подяки, реклами.
6. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності. Вивчення граматичних явищ. Невживання артикля.

Змістовий модуль 4.

Практичне заняття 16,17.

Тема 7. Комунікативні мовленнєві стратегії у веденні перемовин

Питання для обговорення:

1. Переговорні стратегії і технології, види перемовин та їхні складові.
2. Етика ділових переговорів – неписані правила переговорів та їх дотримання.
3. Лінгвістичні, лінгвокультурні та прагматичні мовленнєві особливості перемовин.
4. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності. Вивчення граматичних явищ. Підрядне умовне речення.

Практичне заняття 18, 19.

Тема: Комунікативні мовленнєві засоби різних етапів перемовин

Питання для обговорення:

1. Підготовчий етап. Мовні засоби для початку та обміну інформацією.
2. Мовні вирази для торгу та компромісу.
3. Завершення перемовин, відведення підсумків.
4. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності. Вивчення граматичних явищ. Вживання часів після *si* умовного.

6. Тематика самостійної роботи студентів

При обмеженні навчального аудиторного часу, а також з урахуванням обов'язкової умови інтенсивного характеру вправ для оволодіння іноземною мовою, виникає необхідність навчати студентів самостійно працювати в позааудиторний час.

Самостійна робота призначена для більш поглибленого вивчення найважливіших питань курсу. Вони додатково опрацьовуються студентами, які окремо зацікавилися курсом. Викладачем надаються відповідні додаткові індивідуальні консультації, що розширюють професійний світогляд. Завдання самостійної роботи включає комплекс вправ та питань для усного та письмового контролю.

На повне та часткове самостійне опрацювання виноситься наступний перелік питань:

Тематика

Документаційне забезпечення ділової комунікації.
Результативність ділових комунікацій.
Принципи морального кодексу ділової комунікації.
Інтернет як інструмент ділової комунікації.
Способи захисту каналів ділової комунікації
Роль ділових комунікацій у професії перекладача.
Ведення міжкультурних комунікацій та переговорів
Ділова нарада і ділова бесіда.
Особливості ділової комунікації в Україні та Франції.
Діловий етикет і його вплив на ділову комунікацію
Бар'єри в комунікації і їх подолання. Типологія комунікативних бар'єрів (мікробар'єри і макробар'єри).
Комунікативний портрет конкурентоздатного фахівця.
Базова техніка ділової комунікації. Ведення переговорів.
Жанри ділової комунікації в міжкультурній сфері.
Ділова комунікація в умовах глобалізації.
Особливості ділової комунікації в транснаціональних компаніях.
Подолання міжкультурних проблем і бар'єрів як обов'язкова складова комунікації міжнародних компаній.
Інформаційна і психологічна структура ділової комунікації.
Евристичні методи виконання завдань у діловій комунікації.
Бізнес-комунікації та їх роль в управлінні компанією.
Міжкультурна різноманітність та корпоративна культура.
Бізнес-комунікації: цілі, засоби, види, досягнення результатів.
Ділова етика, етикет і культура у сфері ділових міжкультурних комунікацій..
Презентація навичок ділових комунікацій при оформленні на роботу.
Проведення семінарів та конференцій, симпозіумів, ведення протоколів..
Онлайн бізнес-комунікація: технології, цілі, засоби, досягнення результатів.
Лексико-граматичні та стилістичні особливості контракту французькою мовою.

Особливості перекладу фінансової документації зовнішньоекономічної діяльності підприємства.

Лінгвістичні та екстралінгвістичні характеристики різних видів офіційно-ділового документа.

Критерії оцінювання:

90-100 балів.

Відмінний рівень знань: відображено тему, мету, результати; логічна структура, без суттєвих помилок.

85-89 балів.

Високий рівень знань: тема і мета відображені; можливі несуттєві пропуски.

75-84 бали.

Достатній рівень знань: розкрито зміст, але є пропуски в деталях або нечіткість формулювань.

65-74 бали.

Задовільний рівень знань: тема і основні положення присутні, але поверхово; є порушення мови.

60-64 бали.

Мінімально достатній рівень знань: відображено лише частково, значні недоліки у змісті чи структурі.

35-59 балів.

Незадовільний рівень знань: завдання виконане частково, багато помилок

1-34 бали.

Дуже низький рівень знань: відсутність ключових елементів або грубі помилки.

7. Тренінг з дисципліни «Ділові комунікації французькою мовою»

Для організації і проведення тренінгу студентам пропонуються наступні *теми*:

Тема 1. Ділові переговори.

Мета тренінгу: навчити студентів отримувати запланований результат у процесі переговорів, займати «сильну» позицію в переговорах; вдосконалити вміння здобувати найкращі можливості для своєї компанії в результаті переговорів.

Цілі та завдання тренінгу: Відпрацювати навички ефективної поведінки в процесі переговорів. Розкрити можливості переговорних стратегій. Вдосконалити використання невербальної та паравербальної складової переговорів. Вдосконалити способи реагування на заперечення. Оволодіти техніками переконання та ефективних аргументації. Навчитись яскраво презентувати та відстоювати свою позицію.

Тема 2. Дебати.

Мета тренінгу: розвиток і вдосконалення навичок аргументації.

Порядок проведення: 1. Ознайомлення із завданням, коротке повторення матеріалу.

2. Розподіл ролей.

3. Дебати.

Дебати складаються з двох частин. Протягом першої частини виступають три основних промовця. Промовці виступають по черзі. Кожен з промовців виконує чітко визначену роль. Після виступів основних промовців розпочинаються дебати в залі, в котрих може взяти участь кожен (також основні промовці). Її розпочинає промовець зі сторони пропозиції. Кожний виступаючий має по 3 хвилини, причому головуючий має право скоротити регламент цих виступів. Дебати тривають до моменту, коли вже не буде бажаючих виступати. Промовці з зали повинні виступати по черзі – спочатку промовець зі сторони пропозиції, а потім зі сторони опозиції. Головуючий має право перервати дебати швидше, якщо вважатиме, що вони тривають занадто довго.

Після дебатів в залі відбувається голосування. Предметом голосування є аргументи, а не теза. Голосують за аргументи, а не за тези. Під час дебатів промовці не

стають за трибуну, а стоять біля неї – промовці, які підтримують пропозицію - по праву сторону від головуєчого, опозиція – по ліву. Секретар кладе на трибуну карточки з записаним часом, що лишився до кінця виступу.

Підведення підсумків.

Результати цього модулю вносяться до журналу обліку успішності студентів і враховуються при виставленні підсумкової оцінки за опанування дисципліни

8.Методи навчання

Основним методом навчання є комунікативний, який передбачає виконання умовно-комунікативних і комунікативних завдань та вироблення навичок і вмінь усного та писемного мовлення у сферах побутового, культурного та частково професійного спілкування. Цьому сприяє підбір навчальних матеріалів, моделювання на заняттях комунікативних і проблемних ситуацій, виконання рольових та ділових ігор тощо, де студент виступає суб'єктом навчального процесу і партнером в інтерактивній діяльності. Широко використовуються сучасні технічні засоби навчання, у тому числі використання мультимедіапроектора, а також з метою пошуку й отримання інформації побутового, культурологічного характеру використовуються джерела з мережі Інтернет.

9.Методи оцінювання

У процесі вивчення дисципліни “Ділові комунікації французькою мовою” використовуються наступні методи оцінювання навчальної роботи студента:

- поточне тестування та опитування;
- підсумкове тестування по кожному змістовому модулю;
- модульна контрольна робота;
- оцінювання тренінгу та виконання самостійної роботи.

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни “Ділові комунікації французькою мовою” визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Для заліку

Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	Модуль 4
20%	20%	20%	20%	5%	15%
Поточне оцінювання	Модульний контроль 1	Поточне оцінювання	Модульний контроль 2	Тренінг	Самостійна робота
Визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих на практичних заняттях (не менше 5 оцінок)	Письмова робота: тестові завдання 50 тестів по 2 бали = 100 б.	Визначається як середнє арифметичне із оцінок, отриманих на практичних заняттях (не менше 5 оцінок)	Письмова робота за 3 і 4 змістовими модулями: тестові завдання 50 тестів по 2 бали = 100 б.	Оцінка за виконане завдання у формі презентації	Визначається як середнє арифметичне з оцінок за виконані завдання

Шкала оцінювання

За шкалою університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	відмінно	A (відмінно)
85-89	добре	B (дуже добре)
75-84		C (добре)

65-74	задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно, з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно, з обов'язковим повторним курсом)

10. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

№	Найменування	Номер теми
1	Мультимедійне обладнання: SMART Board	1-8
2	Проектор, ноутбук	1-8
3	Прикладне програмне забезпечення загального призначення (засоби Microsoft Office)	1-8

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАЇНЬ НА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТТЯХ

90-100 балів. Під час практичного заняття здобувач активно бере участь в дискусіях та доповнює відповіді інших, вдало поєднує теоретичні знання та практичні вміння й навички.

85-89 балів. Здобувач має ґрунтовні знання. Його висловлювання змістовні та відповідають програмним вимогам. Під час практичного заняття здобувач бере участь у виконанні різного виду завдань, однак існують незначні помилки та огріхи при спробах застосувати отримані знання в усному та писемному мовленні.

75-84 бали. Здобувач знає програмний матеріал повністю. Його мовні компетенції відповідають програмним вимогам. Здобувач своєчасно виконує домашні завдання. Існують певні помилки в трактуванні запропонованих завдань.

65-74 бали. Здобувач знає тему заняття, має уявлення про навчальний матеріал, але його знання мають загальний характер. Вміє відповідати на окремі поставлені запитання.

60-64 бали. Здобувач знає основну тему заняття, має уявлення про поставлені завдання, але його знання мають загальний характер. Має певні прогалини в інших темах, на яких базується матеріал практичного заняття.

35-59 балів. Здобувач має фрагментарні знання, не володіє програмним матеріалом. Відповіді на всі поставлені запитання нечіткі або взагалі відсутні.

1-34 бали. Здобувач зовсім не знає програмного матеріалу, не працює в аудиторії, не готовий відповідати на будь-яке запитання з теми практичного заняття.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ТРЕНІНГУ

Тренінг для здобувачів передбачено проводити у формі презентації, що забезпечить структуроване викладення матеріалу та можливість узагальнення результатів. Під час оцінювання презентації враховуються наступні складові:

зміст

- розкрито всі аспекти наведеної тематики презентації;
- матеріал викиданий у доступній формі;
- слайди розміщені у логічній послідовності;

- заключний слайд з узагальненими висновками;
- бібліографія із зазначенням всіх використаних ресурсів;
- **елементи оформлення**
- зміна слайдів;
- дизайн;
- анімація: стандартна, або установка ефектів під час зміни слайдів;
- графіки, діаграми, малюнки;
- елементи творчості
- оригінальність і винахідливі приклади.

100–90 балів	У презентації відображено глибоке розуміння та усвідомлення матеріалу, творчий підхід до поставлених задач. Під час аналізу-інтерпретації зроблені самостійні висновки, аргументація, висловлене власне ставлення до проблеми. Малюнки, звуки, фото, анімації – у кількості, виправданій змістом презентації. Робота виконана творчо і самостійно. Презентація характеризується оригінальністю.
89–85 балів	Презентація має задовольняти всім критеріям нижчого рівня і одному або двом таким: відображає глибокий пошук при дослідженні та застосування навичок мислення високого рівня; показує явне поглиблення та розуміння теми; притягує увагу аудиторії.
84–75 бали	Проект має чіткі цілі, відповідні темі. Включена інформація добута із різноманітних джерел. Проект корисний не тільки для здобувачів, які його створили.
74–65 балів	Проект представляє інформацію, структуровану у формі опорного конспекту, зрозумілу для аудиторії. Зроблений акцент на важливих питаннях.
64–60 балів	Проект сфокусований на темі, але не висвітлює її. Наявна певна організаційна структура, але вона не явна з показу. Можуть бути фактичні помилки чи незрозумілості, але вони не значні.
59–35 балів	Проект здається незакінченим. Наявні значні фактичні помилки та незрозумілості.
34–1 бал	Проект здається випадковим, нашвидку зробленим, чи незакінченим. Наявні значні фактичні помилки, незрозумілості та нерозуміння теми.

Рекомендовані джерела інформації

Основна література

- 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», 2019. 123 с.
2. Vocabulaire Progressif du Français des Affaires 2e Édition Intermédiaire CLE International автор Jean-Luc Penfornis, 2018.
- 3.Є.В.Комірна, О.П. Самойлова Французька мова. Підручник для I курсу ВНЗ. Ірпінь, «Перун», 2018.
- 4.Колечко О.Д. Французька мова. Підручник для студентів-економістів. Київ,КНЕУ, 2017.
- 5.Матвишин В.Г., Ховтун В.П. Бизнес - курс французского языка. Киев, «ЛОГОС», 2018.
- 6.Michel Danilo, Pierre Morel, Odile Challe. Le français commercial. Paris, Presses Pocket, 2018.

7. Philippe Le Bolloch, Yvon Le Fiblec. Economie générale. Paris, Bertrand-Lacoste, 2018.
8. 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 еконо-мічних відносин імені Б.Д. Гаврилишина денної і заочної форм навчання. Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 98 с.
9. 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.
10. Сучасні культурознавчі матеріали із дисципліни «Французька мова» для студентів спеціальності «Бізнес комунікації та переклад». / Укл.: О.Ничко Тернопіль: ЗУНУ, 2023. 25 с.

Рекомендована література

1. Bassi C., Chapsal A.-M. Diplomatie, com CLE international, 2018. 96 с.
2. Bloomfield A., Tauzin B. Affaires à suivre : cours de français professionnel de niveau intermédiaire. Hachette Livre. Paris, 2018. 192 с.
3. Bloomfield A., Tauzin B. Affaires à suivre. Cours de français professionnel de niveau intermédiaire : cahier d'exercices. Hachette Livre, Paris, 2018. 178 с.
4. Beacco di G. M. Café Crème 2. Hachette Livre. Paris, 2019. 170 с.
5. Capelle G. Espaces 1 et 2 : méthode de français. Hachette. Paris, 2019. 448с.
6. Dominique Ph. Le Nouveau sans frontières 1 et 2 / Ph. Dominique. CLE International. Paris, 2020. 302 с.
7. France / Ministère des Affaires étrangères. La Documentation française Paris, 2021. 253с.
8. Gral C. Vocabulaire progressif du français. CLE International. Paris, 2022. 165с.
9. Miquel C. Vocabulaire progressif du français. Paris, 2019. 167 с.

Інформаційні ресурси:

<https://langue-francaise.tv5monde.com/>
<https://prepmfuture.com/francais-professionnel>
<https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/>
<https://savoirs.rfi.fr/fr/apprendre-enseigner/langue-francaise/le-francais-professionnel>