

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА**

Факультет іноземних мов

Кафедра французької філології

**силабус навчальної дисципліни**

**ДІЛОВА ФРАНЦУЗЬКА МОВА**

Рівень вищої освіти – другий (магістерський)

Освітня програма *«Англійська мова і література, друга іноземна мова, переклад»*

Спеціальність 035 Філологія

Спеціалізація 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно),  
перша – англійська

Галузь знань 03 Гуманітарні науки

Затверджено на засіданні кафедри англійської філології

Протокол № 1 від 29 серпня 2023 р.

<b>1. Загальна інформація</b>	
<b>Назва дисципліни</b>	Ділова французька мова
<b>Викладач</b>	Смушак Тетяна Володимирівна
<b>Контактний телефон викладача</b>	099 230 22 46
<b>E-mail викладача</b>	tetiana.smushak@pnu.edu.ua
<b>Формат дисципліни</b>	Очний/заочний
<b>Обсяг дисципліни</b>	3 кредити ЄКТС, 90 год.
<b>Покликання для приєднання до курсу на сайті дистанційного навчання</b>	<a href="https://d-learn.pnu.edu.ua/course/subscription/through/url/7c514d1db68f2b89b1af">https://d-learn.pnu.edu.ua/course/subscription/through/url/7c514d1db68f2b89b1af</a>
<b>Консультації</b>	понеділок 16.00 (або на платформі zoom за лінком: <a href="https://us02web.zoom.us/j/9627716015?pwd=TmlzTXFzWVBjbWEyL0tQZlQwalf2UT09">https://us02web.zoom.us/j/9627716015?pwd=TmlzTXFzWVBjbWEyL0tQZlQwalf2UT09</a> )
<b>2. Анотація до навчальної дисципліни</b>	
<p>У ході вивчення дисципліни «Ділова французька мова» студенти другого (магістерського) рівня закріплюють і вдосконалюють знання і вміння, які вони отримали на попередньому (бакалаврському) рівні, з усіх видів мовленнєвої діяльності, як письмової, так і усної, в рамках літературної норми. Особлива увага приділяється засвоєнню професійної лексики, необхідної для ділового спілкування. Методика пропонованого курсу полягає у навчанні основ ділового спілкування шляхом реферування та анотування автентичних текстів, а також сприйняття на слух матеріалів радіо і телепрограм французькою мовою. Таким чином, поглиблюється загальнофілологічна ерудиція студентів через комунікацію у типових ситуаціях ділового спілкування. Поглиблення навичок писемного мовлення здійснюється шляхом урізноманітнення видів письмових робіт, зокрема перекладу та редагування текстів офіційно-ділового стилю, написання ділових листів, створення портфоліо перекладача.</p> <p><u>Методи навчання:</u> пояснення, бесіда, групова робота, індивідуальна робота, самостійна робота.</p> <p><u>Методи контролю:</u> усне/письмове опитування, письмові роботи, перевірка та обговорення індивідуальних портфоліо перекладача.</p>	
<b>3. Мета та цілі навчальної дисципліни</b>	
<p><u>Мета</u> вивчення навчальної дисципліни «Ділова французька мова» полягає у підготовці студентів до використання засобів, методів і форм ділового спілкування та перекладу в професійній діяльності та забезпеченні їх системою знань та навичок, які б дозволили вести ефективну ділову бесіду, листуватися, виконувати редагування та переклад ділових документів.</p> <p><u>Цілі:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вдосконалення граматичної, соціолінгвістичної, дискурсивної, стратегічної компетенції студентів;</li> </ul>	

- вдосконалення навичок слухання, читання, говоріння, письма;
- формування вмінь правильно й логічно висловлювати свої думки в діловій комунікації, дотримуватися правил ділового етикету;
- набуття вмінь застосовувати знання про експресивні, емоційні, логічні засоби мови та техніку мовлення для досягнення запланованого прагматичного результату, організації успішної ділової комунікації французькою мовою, здійснення фахового перекладу;
- вироблення вмінь застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації для вирішення складних проблем і завдань, пов'язаних з усною/писемною діловою комунікацією, перекладом і редагуванням текстів офіційно-ділового стилю;
- формування вмінь спілкуватися французькою мовою у професійному колективі та з представниками інших професійних груп;
- формування вмінь створювати, аналізувати та редагувати тексти ділового стилю французькою мовою;
- створення індивідуальних портфоліо перекладача;
- вдосконалення вмінь та навичок командної роботи, вироблення стратегій самостійної роботи: пошук, опрацювання та створення матеріалів для професійної діяльності.

#### **4. Програмні компетентності**

*Інтегральна компетентність:* Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми в галузі лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності:

ЗК 5. Здатність працювати в команді та автономно;

ЗК 6. Здатність спілкуватися двома іноземними мовами;

ЗК 10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

Фахові компетентності:

ФК 6. Здатність застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації для вирішення професійних завдань;

ФК 8. Усвідомлення ролі експресивних, емоційних, логічних засобів англійської та другої іноземної мови для досягнення запланованого прагматичного результату, ведення успішної особистісної та професійної комунікації та здійснення фахового усного та письмового перекладу.

#### **5. Програмні результати навчання**

ПРН 4. Оцінювати й критично аналізувати соціально, особистісно та професійно значущі проблеми і пропонувати шляхи їх вирішення у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування.

ПРН 5. Знаходити оптимальні шляхи ефективної взаємодії у професійному колективі та з представниками інших професійних груп різного рівня.

ПРН 6. Застосовувати знання про експресивні, емоційні, логічні засоби мови та техніку мовлення для досягнення запланованого прагматичного результату, організації успішної комунікації, здійснення фахового перекладу.

ПРН 12. Дотримуватися правил академічної доброчесності.

ПРН 14. Створювати, аналізувати й редагувати тексти різних стилів та жанрів.

#### **6. Організація навчання**

Обсяг навчальної дисципліни

Вид заняття	Загальна кількість годин
лекції	
практичні заняття	30
самостійна робота	60

Ознаки курсу

Семест р	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Обов'язкова / вибіркова	
2	035 Філологія	1	В	
<b>Тематика навчальної дисципліни</b>				
Тема	Кількість год.			
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	
<b>Тема 1.</b> Soyez les bienvenus. Rencontre, présentation, communication.		4	6	
<b>Тема 2.</b> L'étiquette des affaires.		2	4	
<b>Тема 3.</b> Les lettres d'affaires.		4	6	
<b>Тема 4.</b> Le courrier électronique.		2	4	
<b>Тема 5.</b> Parler en public.		4	6	
<b>Тема 6.</b> Négociation.		4	6	
<b>Тема 7.</b> Emploi.		4	6	
<b>Тема 8.</b> Annotation des textes journalistiques.		2	6	
<b>Тема 9.</b> Traduction de documents officiels.		2	8	
<b>Тема 10.</b> Création d'un CV de traducteur.		2	8	
<b>ЗАГ.:</b>			30	60
<b>7. Система оцінювання навчальної дисципліни</b>				
Загальна система оцінювання дисципліни	Система оцінювання дисципліни відбувається згідно з критеріями оцінювання навчальних досягнень студентів, що регламентовані в університеті. По закінченні вивчення дисципліни студенти отримують залік на підставі оцінок, отриманих за поточну навчальну діяльність (50 балів), виконання контрольної письмової роботи (10 балів), індивідуальну роботу (40 балів). Загальна максимальна сума балів, яка присвоюється за вивчення дисципліни, становить 100 балів.			
Вимоги до	<b><u>Контрольна робота:</u></b>			

письмової роботи	<p>1) Переклад 10 складносурядних / складнопідрядних речень офіційно-ділового стилю з української мови на французьку (10 балів). Правильний переклад кожного речення оцінюється в 1 бал.</p> <p><b>Індивідуальна робота:</b></p> <p>1) Написання ділового листа за заданою професійною ситуацією (20 балів, ваговий коефіцієнт 4).</p> <p>2) Створення портфоліо перекладача (20 балів, ваговий коефіцієнт 4).</p> <p>Критерії оцінювання індивідуальних письмових робіт:</p> <p>«Відмінно» (5) – Студент вільно володіє культурою та нормами ділового писемного спілкування французькою мовою, дотримується ділового стилю, правильно оформлює зміст, використовує відповідну лексику та граматику, дотримується відповідної структури.</p> <p>«Добре» (4) – Студент добре володіє культурою та нормами ділового писемного спілкування французькою мовою, дотримується ділового стилю, правильно оформлює зміст, але допускає 1-2 помилки в використанні відповідної лексики та граматики, дотримується відповідної структури.</p> <p>«Задовільно» (3) – Студент володіє елементарною культурою та нормами ділового писемного спілкування французькою мовою, допускає помилки в оформленні змісту, використанні відповідної лексики та граматики, порушує вимоги до структурного оформлення.</p> <p>«Незадовільно» (2) – Студент не володіє культурою та нормами ділового писемного спілкування французькою мовою, допускає помилки в оформленні змісту, використанні відповідної лексики та граматики, не дотримується вимог до структурного оформлення.</p>
Практичні заняття	<p><i>Усне/письмове опитування, навчальна дискусія, виконання практичних завдань.</i></p> <p>Оцінювання відповідей студентів на практичних заняттях:</p> <p>«Відмінно» (5) – Студент вільно володіє навчальним матеріалом; висловлює свої думки; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; комунікативні уміння та навички сформовані на високому рівні; може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання і оцінити результати власної практичної діяльності; вільно використовує знання для розв'язання поставлених перед ним завдань.</p> <p>«Добре» (4) – Студент добре володіє навчальним матеріалом, висловлює свої думки; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні помилки в застосуванні знань на практиці; за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдань.</p> <p>«Задовільно» (3) – Студент володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно; на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків; знайомий з основними поняттями навчального матеріалу; під час відповіді допускаються суттєві помилки; має елементарні нестійкі навички виконання практичних завдань.</p> <p>«Незадовільно» (2) – У студента не сформовані комунікативні вміння та</p>

	<p>навички; студент допускає велику кількість помилок, що ускладнює розуміння; студент не володіє навчальним матеріалом; не виконує практичні завдання.</p> <p>Максимальна кількість балів 50 розраховується як середнє арифметичне всіх занять з ваговим коефіцієнтом 10.</p>
Підсумковий контроль	<p>Форма контролю – залік.</p> <p>Форма здачі – комбінована.</p>

### **8. Політика навчальної дисципліни**

Студент повинен добросовісно готуватися до всіх видів контролю, дотримуватися правил академічної доброчесності. Порушення академічної доброчесності студентами регламентується Кодексом честі Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника <https://pnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/09/Нова-редакція-Кодексу-честі-Прикарпатського-національного-університету-імені-Василя-Стефаника-1.pdf>

Умови навчання за індивідуальним графіком регламентуються «Положенням про порядок навчання здобувачів вищої освіти за індивідуальним графіком у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника» <https://nmv.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/118/2022/11/polozhennia-pro-induvid.-grafik.pdf>

Студенти, які не набрали 50 балів за відомістю №1, мають право перескласти залік за відомістю № 2.

На консультаціях викладача студенти мають можливість отримати роз'яснення питань, з якими виникли труднощі в процесі підготовки до практичних занять, написанні контрольної роботи, виконанні індивідуальних робіт.

Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та викладачів університету:

Ознайомитися з цими положеннями та документами можна за покликанням :

<https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/>

Невідповідна поведінка під час заняття регламентується рядом положень про академічну доброчесність (див. вище) та може призвести до відрахування здобувача вищої освіти «за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти», відповідно до п.14 «Відрахування студентів» «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти». Ознайомитися із положенням можна за покликанням: <https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/>

### **9. Рекомендована література**

1. Будас Ю. Le français des affaires. Ділова французька мова: навчально-методичний посібник. Вінниця : ТОВ фірма «Планер», 2017. 123 с.

[https://dspace.vspu.edu.ua/bitstream/handle/123456789/2251/%D0%91%D1%83%D0%B4%D0%B0%D1%81\\_%D0%94%D1%96%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D1%80%D0%B0%D0%BD%D1%86%D1%83%D0%B7%D1%8C%D0%BA%D0%B0%20%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%B0.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://dspace.vspu.edu.ua/bitstream/handle/123456789/2251/%D0%91%D1%83%D0%B4%D0%B0%D1%81_%D0%94%D1%96%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D1%80%D0%B0%D0%BD%D1%86%D1%83%D0%B7%D1%8C%D0%BA%D0%B0%20%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%B0.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

2. Antier M., Bonenfant J., Chort G. et d'autres. Alter Ego. Méthode de français. Niveau B2. Paris : Hachette Livre, 2015. 224 p. [https://www.academia.edu/43403757/Alter\\_Ego\\_B2](https://www.academia.edu/43403757/Alter_Ego_B2)

3. Brahic M. Mieux rédiger ses écrits professionnels (Lettres, e-mails, comptes rendus, rapports, notes... 42 fiches pratiques pour améliorer son style rédactionnel). Paris : Éditions Eyrolles, 2019. 28 p. [https://complements.lavoisier.net/9782212571424\\_mieux-rediger-ses-ecrits-professionnels\\_Sommaire.pdf](https://complements.lavoisier.net/9782212571424_mieux-rediger-ses-ecrits-professionnels_Sommaire.pdf)
4. Heu-Boulhat É., Mabilat J.-J. Édito. Méthode de français. Niveau B2. 3-ème édition. Paris : Didier, 2015. 223 p. [https://www.academia.edu/35835567/Edito\\_methode\\_de\\_francais\\_niveau\\_b2](https://www.academia.edu/35835567/Edito_methode_de_francais_niveau_b2)
5. Miquel C. Communication progressive du français. B2–C1. Avancé. Paris : CLE International / SEJER. 2017. 260 p. <https://www.dirzon.com/Doc/Details/telegram:Communication%20progressive%20du%20français%20avance.pdf>
6. Penfornis J.-L. Grammaire progressive du français des affaires : avec 350 activités. Paris : CLE International/Sejer, 2014. 192 p. [https://kupdf.net/download/grammaire-progressive-du-francais-des-affaires-avec-350-exercices\\_62dd3b5ee2b6f5cf3d9549bd\\_pdf](https://kupdf.net/download/grammaire-progressive-du-francais-des-affaires-avec-350-exercices_62dd3b5ee2b6f5cf3d9549bd_pdf)
7. Penfornis J.-L. Vocabulaire progressif du français des affaires : avec 250 exercices. CLE International, 2013. 180 p. <https://archive.org/details/vocabulaireprogr0000penf>
8. Rédaction des textes en français. Guide d'apprentissage. SOFAD, 2018. 44 p. [http://www.sofad.qc.ca/media/doc/cours/584\\_X-4509.pdf](http://www.sofad.qc.ca/media/doc/cours/584_X-4509.pdf)

**Викладач:**

**Смушак Т. В.**