



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА**

галузі знань	03 Гуманітарні науки
спеціальності	035 Філологія
спеціалізації	035.05 Романські мови та літератури (переклад включно)
освітньо-професійної програми	Французька мова та література
факультету	іноземних мов

Кредитно-модульна система  
організації навчального процесу

**Ділова іноземна мова.** Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми «Французька мова та література», 2016 року.

**Розробник:** Демчук Н.М

(вчена ступінь, вчене звання, ім'я та ініціали автора (ів) програми)

Програма затверджена на засіданні **кафедри французької філології**

Протокол № 1 від 29 серпня 2018 року.

Завідувач кафедри **французької філології**

  
(підпис)

/проф. Помірко Р.С./

Затверджено рішенням Вченої ради факультету іноземних мов

Протокол № 1 від 30 серпня 2018 р.

## 1. Опис навчальної дисципліни

(Витяг з робочої програми навчальної дисципліни  
“ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА”)

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо- кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		<i>денна форма навчання</i>	
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 03 «Гуманітарні науки» <hr style="width: 100%; border: 0.5px solid black; margin: 0;"/> <small>(шифр, назва)</small>	На вибір студента	
Модулів – 2	Спеціальність 035 «Філологія» <hr style="width: 100%; border: 0.5px solid black; margin: 0;"/> <small>(шифр, назва)</small>	<i>Рік підготовки:</i>	
Змістових модулів – 2	Спеціалізація 035.05 Романські мови та літератури (переклад включно)	3-й	
Загальна кількість годин - 90		5 семестр	6 семестр
		<i>Лекції</i>	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – самостійної роботи студента –	Освітньо- кваліфікаційний рівень: «бакалавр»	16	-
		<i>Практичні, семінарські</i>	
		16	-
		<i>Самостійна робота</i>	
		58	-
		ІНДЗ:	
Вид контролю: залік			

## **2. Мета та завдання навчальної дисципліни**

**Мета:** Виробити необхідну комунікативну спроможність в сферах професійного спілкування в усній та письмовій формах, навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, що обумовлена професійними проблемами.

### **Завдання:**

Розвинути та вдосконалити вміння та навички читання та розуміння економічних текстів французькою мовою.

Розвинути вміння та навички діалогічного мовлення на базі лексики за визначеною тематикою та підготовленого монологічного мовлення.

Формування навичок складання ділових паперів, проведення ділових переговорів, презентацій, нарад.

У результаті вивчення курсу студент повинен:

### **Знати:**

- особливості складання ділових паперів, проведення ділових переговорів, презентацій, нарад.
- лексичний та граматичний матеріал в обсязі, передбаченому програмою (2500 лексичних одиниць, які забезпечують можливість ділової комунікації та отримання інформації з іншомовних джерел);
- мати достатній тематичний словник (нових 350-500 слів та словосполучень).

### **Вміти:**

перекладати з французької та на французьку мову, використовуючи широкий тематичний словник функціональної лексики та граматичний матеріал курсу;  
складати ділові папери;

вести листування з нагоди укладення контракту;

складати у письмовій формі звіти французькою мовою;

брати участь у ділових переговорах, нарадах; проводити презентації.

## **3. Програма навчальної дисципліни**

Змістовий модуль 1. Презентація курсу.

Тема 1. Писемне ділове мовлення.

Тема 2. Офіційно – діловий стиль. Важливі ознаки офіційно-ділового стилю.

Тема 3. Загальні вимоги до складання і оформлення ділової документації.

Тема 4. Презентація видів та типів ділового листування.

Змістовий модуль 2. Оформлення та редагування кореспонденції.

Тема 1. Вимоги до оформлювання приватної та ділової кореспонденції.

Тема 2. Реквізити, кліше та вирази, вживані в офіційно-діловій кореспонденції.

Тема 3. Основні правила з оформлення та редагування тексту ділового документу.

Тема 4. Комерційна кореспонденція. Презентація. Аналіз тексту. Стиль. Кліше.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	ср		л	п	лаб	інд	ср
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Модуль 1</b>												
<b>Презентація курсу.</b>												
Тема 1. Писемне ділове мовлення.	11	2	2			7						
Тема 2. Офіційно – діловий стиль. Важливі ознаки офіційно-ділового стилю.	12	2	2			8						
Тема 3. Загальні вимоги до складання і оформлення ділової документації.	11	2	2			7						
Тема 4. Презентація видів та типів ділового листування.	11	2	2			7						
<b>Разом — зм. модуль 1</b>	<b>45</b>	<b>8</b>	<b>8</b>			<b>29</b>						
<b>Модуль 2</b>												
<b>Оформлення та редагування кореспонденції.</b>												
.Тема 1. Вимоги до оформлювання приватної та ділової кореспонденції.	14	2	2			10						
Тема 2. Реквізити, кліше та вирази, вживані в офіційно-діловій кореспонденції.	15	2	2			9						
Тема 3. Основні правила з оформлення та редагування тексту ділового документу.	10	2	2			5						
Тема 4. Комерційна кореспонденція. Презентація. Аналіз тексту. Стиль. Кліше.	6	2	2			5						
<b>Разом — зм. модуль 2</b>	<b>45</b>	<b>8</b>	<b>8</b>			<b>29</b>						
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>16</b>	<b>16</b>			<b>58</b>						

#### 5. Темі лекцій

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Писемне ділове мовлення.	2
2.	Офіційно – діловий стиль. Важливі ознаки офіційно-ділового стилю.	2
3.	Загальні вимоги до складання і оформлення ділової документації.	2
4.	Презентація видів та типів ділового листування.	2
5.	Вимоги до оформлювання приватної та ділової кореспонденції.	2

6.	Реквізити, кліше та вирази, вживані в офіційно-діловій кореспонденції.	2
7.	Основні правила з оформлення та редагування тексту ділового документу.	2
8.	Комерційна кореспонденція. Презентація. Аналіз тексту. Стиль. Кліше.	2
Разом		16

### **6. Теми практичних занять**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Писемне ділове мовлення.	2
2.	Офіційно – діловий стиль. Важливі ознаки офіційно-ділового стилю.	2
3.	Загальні вимоги до складання і оформлення ділової документації.	2
4.	Презентація видів та типів ділового листування.	2
5.	Вимоги до оформлювання приватної та ділової кореспонденції.	2
6.	Реквізити, кліше та вирази, вживані в офіційно-діловій кореспонденції.	2
7.	Основні правила з оформлення та редагування тексту ділового документу.	2
8.	Комерційна кореспонденція. Презентація. Аналіз тексту. Стиль. Кліше.	2
Разом		16

### **7. Самостійна робота**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Писемне ділове мовлення.	7
2.	Офіційно – діловий стиль. Важливі ознаки офіційно-ділового стилю.	8
3.	Загальні вимоги до складання і оформлення ділової документації.	7
4.	Презентація видів та типів ділового листування.	7
5.	Вимоги до оформлювання приватної та ділової кореспонденції.	10
6.	Реквізити, кліше та вирази, вживані в офіційно-діловій кореспонденції.	9
7.	Основні правила з оформлення та редагування тексту ділового документу.	5
8.	Комерційна кореспонденція. Презентація. Аналіз тексту. Стиль. Кліше.	5
Разом		58

### **8. Індивідуальне навчально - дослідне завдання**

#### **Методи контролю**

Контроль виконання курсової роботи включає поточний контроль за виконанням розрахунків за трьома розділами та захист перед комісією. Оцінка виконання та захисту курсової роботи проводиться за 100-бальною шкалою.

## **9. Розподіл балів, що присвоюється студентам**

*Приклад розподілу балів, які отримують студенти (для заліку)*

Поточне тестування та самостійна робота							Підсумковий тест (залік)	Сума
Змістовий модуль 1				Змістовий модуль 2			50	100
T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3		
5	5	5	5	10	10	10		

T1, T2 ... T4 – теми змістових модулів

### **Шкала оцінювання: Університету , національна та ECTS**

<i>Оцінка в балах</i>	<i>Оцінка ECTS</i>	<i>Визначення</i>	<i>За національною шкалою</i>	
			<i>Екзаменаційна оцінка, оцінка з диференційованого заліку</i>	<i>Залік</i>
90 – 100	<b>A</b>	<i>Відмінно</i>	<i>Відмінно</i>	<i>Зараховано</i>
81-89	<b>B</b>	<i>Дуже добре</i>	<i>Добре</i>	
71-80	<b>C</b>	<i>Добре</i>		
61-70	<b>D</b>	<i>Задовільно</i>	<i>Задовільно</i>	
51-60	<b>E</b>	<i>Достатньо</i>		
31-50	<b>FX</b>	<i>Незадовільно</i>	<i>Незадовільно</i>	<i>Незараховано</i>
0-30	<b>F</b>	<i>Незадовільно</i>		

## **10. Методичне забезпечення**

1. Міщенко В.Г., Демчук Н.М. Ділова французька мова. Навчальний посібник для економічних спеціальностей .- Львів,ЛКА, 2004.
2. Демчук Н. М.,Міщенко В.Г. Ділова французька мова.Français des affaires. Навчальний Посібник. – Львів, Вид-во “Новий Світ – 2000”, 2013, 224 С.

## **11. Рекомендована література**

### **Рекомендована література**

#### **Базова**

- 3.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.
4. Grand – Clément Mikles, Odile. La correspondance personnelle, administrative et commerciale.- Paris,Clé International,1991(CFD Lviv).

5. 500 lettres pour tous les jours .Savoir écrire en toutes circonstances. – Paris, Larousse, 2004.- 359 p. (avec CD-ROM PC/ Mac ).

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

#### **Допоміжна**

7. Corado I.,Sanchez-Macagno M.- O.Français des affaires. 350 exercices,textes,documents.- Paris.1997 (CFD Lviv).

#### **Електронні джерела:**

1. <https://www.bonjourdefrance.com/francais-des-affaires/exercices-avance>
2. <https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/numerifos/affaires/>  
<http://monde.bonjourdumonde.com/index/indexfranaff.htm>