

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет іноземної філології
Кафедра романської філології

СИЛАБУС
вибіркового освітнього компонента


ДІЛОВА ФРАНЦУЗЬКА МОВА
підготовки бакалаврів

Луцьк – 2026

Силабус вибіркового освітнього компонента «Ділова французька мова» підготовки бакалавра.

Розробник: Хірочинська Ольга Іванівна, старший викладач кафедри романської філології.

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми:  (Т. М. Хайчевська).

Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри романської філології протокол № 6 від 08 січня 2026 р.

Завідувач кафедри:  (О. В. Станіслав)

1. Опис освітнього компонента

Таблиця 1

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень	Характеристика освітнього компонента
Форма навчання: денна	Галузь знань: 03 Гуманітарні науки. Спеціальність: 035 Філологія. Освітньо-професійна програма: Мова і література (французька). Переклад. Освітній рівень: бакалавр	Вибірковий освітній компонент: 8
Кількість годин/кредитів 150/5		Рік навчання: 3-й
		Семестр: 6-ий
ІНДЗ: немає		Лекції: 10 год
		Практичні: 20 год.
		Консультації: 10 год.
		Самостійна робота: 110 год.
	Форма контролю: залік	
	Мова навчання: французька, українська	

II. Інформація про викладача

Таблиця 2

Прізвище, ім'я та по батькові	Хірочинська Ольга Іванівна
Науковий ступінь	-
Вчене звання	-
Посада	Старший викладач кафедри романської філології
Контактна інформація	+380957846419 hirochynska@vnu.edu.ua Корпус А, каб. 223
Розклад занять	https://ps.vnu.edu.ua/cgi-bin/timetable.cgi
Розклад консультацій	Згідно з розкладом, затвердженим кафедральним протоколом. У разі необхідності запитання та звернення можна надсилати на електронну скриньку, зазначену в силабусі.

III. Опис освітнього компонента

1. Анотація курсу. Силабус вибіркового освітнього компонента «Ділова французька мова» складено з урахуванням можливості формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів освіти бакалаврського рівня й спрямовано на формування та розвиток іншомовної комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти у сфері професійного та ділового спілкування. Курс охоплює основні мовні, мовленнєві та соціокультурні аспекти ділової комунікації французькою мовою, зокрема усне й письмове спілкування, роботу з діловими документами, участь у переговорах, презентаціях і професійних обговореннях.

2. Мета і завдання освітнього компонента. *Метою* вивчення освітнього

компонента «Ділова французька мова» є формування здатності ефективно використовувати французьку мову як інструмент професійної та ділової комунікації у міжкультурному середовищі. Основними завданнями курсу є: розвиток навичок усного та письмового ділового мовлення французькою мовою; засвоєння базової ділової лексики та мовленнєвих моделей; формування вміння працювати з діловими текстами й документацією; розвиток комунікативних, презентаційних і міжкультурних навичок; підготовка здобувачів до професійної взаємодії у франкомовному середовищі.

3. Soft skills. У процесі вивчення дисципліни формуються такі soft skills: комунікативні навички (здатність до ефективної усної та письмової ділової комунікації французькою мовою); міжкультурна компетентність (уміння взаємодіяти у франкомовному професійному середовищі з дотриманням норм ділового етикету); критичне мислення (здатність аналізувати ділові ситуації та приймати обґрунтовані рішення); командна робота та самоменеджмент (уміння працювати в команді, планувати діяльність і відповідати за результат)

4. Структура освітнього компонента

Методи контролю: УО – усне опитування; РМГ – робота в малих групах; ПЗ – письмове завдання; Т – тест

Назви змістових модулів ітем	Усього	Лекції	Практ. заняття	Самост. робота	Консул ьтації	Форма контролю / Бали
Змістовий модуль 1. La communication comme mécanisme d'interaction socio-psychologique dans les activités professionnelles						
Thème 1. Les moyens de communication verbaux et non verbaux.	17	2	2	12	1	УО + ПЗ+ Т / 10
Thème 2. La manipulation dans la traduction.	17	2	2	12	1	УО + ПЗ/ 10
Thème 3. Les critiques et les compliments dans la communication d'affaires.	15		2	12	1	РМГ + УО/ 5
Разом модулем 1	49	4	6	36	3	25
Змістовий модуль 2. Le français pour l'usage spécial						
Thème 4. Le français pour les spécialistes de différents domaines.	17	2	2	12	1	УО+ПЗ+ РМГ/10
Thème 5. L'étiquette d'affaires.	17	2	2	12	1	УО+ПЗ+Т /5
Thème 6. L'image d'un homme d'affaires.	15		2	12	1	УО+РМГ+Т /10
Разом за модулем 2	49	4	6	36	3	25

Змістовий модуль 3. Correspondance d'affaires							
Thème 7. La structure de la lettre d'affaires.	17	2	2	12	1	УО+ПЗ+РМГ /Ю	
Thème 8. Les types de lettres d'affaires.	19		4	14	1	РМГ+ПЗ+Т /Ю	
Thème 9. D'autres documents officiels.	16		2	12	2	УО+ПЗ+Т /5	
Разом за модулем 3	52	2	8	38	4	25	
Загалом за змістові модулі							75
Контрольна робота							25
Всього годин / балів	5	150	10	20	110	10	100

IV. Політика оцінювання

Оцінювання здобувачів освіти регулюється [Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти ВНУ імені Лесі Українки](#).

Політика викладача щодо студента. При вивченні освітнього компонента «Французька мова А1.2» здобувач вищої освіти виконує завдання згідно з навчальним планом та силабусом, що включає відвідування і підготовку до практичних занять (вивчення тематичної лексики, виконання письмових завдань, систематизацію знань для написання тесту).

Політика щодо академічної доброчесності. Політика щодо академічної доброчесності унормована в у [Кодексі академічної доброчесності ВНУ імені Лесі Українки](#), згідно з яким учасники освітнього процесу мають усвідомлювати значущість норм академічної доброчесності, дотримуватися навчальної етики, толерантно ставитися до всіх учасників процесу навчання, дотримуватися розкладу навчального процесу, зокрема заборонено списування під час тесту (у т.ч. із використанням мобільних телефонів). Здобувачам освіти необхідно складати всі завдання самостійно, без допомоги сторонніх осіб; надавати для оцінювання лише результати власної роботи; не публікувати відповіді до тесту та письмових завдань; зазначати джерела інформації та посилатися на роботу інших авторів у разі використання результатів їхньої роботи; не вдаватися до кроків, що можуть нечесно погіршити чи покращити результати інших здобувачів освіти.

Політика щодо дедлайнів та перекладання. У разі відсутності з об'єктивних причин (наприклад, хвороба, навчання за програмою подвійного диплома, з використанням елементів дуальної форми здобуття освіти, міжнародне стажування) на лекційному чи практичному занятті студент самостійно проходить пропущену тему/теми й може звернутися за консультацією до викладача. Матеріал пропущеного практичного заняття здобувач за погодженням з викладачем може відпрацювати в онлайн/офлайн-форматі (відповідно до затвердженого графіку консультацій), але не пізніше прикінцевого заняття, дати заліку згідно розкладу. Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75 % від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності).

Здобувачі освіти мають можливість порушити будь-яке питання, яке стосується процедури проведення чи оцінювання контрольних заходів та очікувати, що воно буде розглянуто згідно із наперед визначеними процедурами у ЗВО (див. [Положення про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій у ВНУ імені Лесі Українки](#), пункт 5 «ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТІВ У НАВЧАЛЬНОМУ ПРОЦЕСІ»).

Політика щодо визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті. Згідно з [Положенням про визнання](#)

[результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті ВНУ імені Лесі Українки.](#) та рішенням науково-методичної комісії факультету іноземної філології від 02.02.2022 року, протокол № 7 здобувачам можуть бути зараховані результати навчання, отримані у формальній, неформальній та/або інформальній освіті.

V. Підсумковий контроль

Формою підсумкового контролю є залік. Залік виставляється за результатами поточної роботи за умови, що здобувач освіти виконав ті види навчальної роботи, (практичні заняття, контрольна робота, завдання для самостійного опрацювання), які визначено силабусом ОК. Якщо підсумкова оцінка (бали) з ОК становить не менше 60 балів, то, за згодою здобувача, вона може бути зарахована як підсумкова оцінка з ОК. У випадку, якщо здобувач освіти не відвідував окремі аудиторні заняття (з поважних причин), на консультаціях він має право відпрацювати пропущені заняття та добрати ту кількість балів, яку було визначено на пропущені теми. У дату складання заліку викладач записує у відомість суму поточних балів, які здобувач освіти набрав під час поточної роботи (шкала від 0 до 100 балів).

У випадку, якщо здобувач освіти протягом поточної роботи набрав менше як 60 балів, він складає залік під час ліквідації академічної заборгованості. У цьому випадку бали, набрані під час поточного оцінювання анулюються. Максимальна кількість балів на залік під час ліквідації академічної заборгованості становить 100 балів. На залік виносяться питання згідно тем, зазначених у силабусі ОК. Під час складання заліку здобувач освіти повинен відповісти в усній формі на 4 питання з переліку, запропонованих нижче. Кожне питання максимально оцінюється у 25 балів.

Якщо здобувач не володіє матеріалом з ОК, дає неправильні відповіді, *залік вважається нескладеним*. У цьому випадку здобувач перескладає залік на комісії, яка призначається деканатом факультету.

Підсумковий рейтинговий бал виставляється згідно шкали оцінювання й записується у залікову відомість та індивідуальний навчальний план здобувача освіти (ІНПС).

Питання, що виносяться на залік:

1. Мовленнєві засоби спілкування.
2. Взаємодія вербальних та невербальних засобів комунікації.
3. Маніпуляції у спілкуванні та їх характеристики.
4. Критика як один із компонентів контактології.
5. Використання критики у діловій комунікації
6. Функції компліменту у діловому спілкуванні.
7. Проблема «гендерної комунікації».
8. Визначення «комунікативної грамотності»
9. Спілкування з чоловіками: психологічні та комунікативні особливості поведінки чоловіків.
10. Спілкування з жінками: психологічні та комунікативні особливості поведінки жінок.
11. Складові іміджу ділової людини.
12. Зв'язок мови та інтелекту.
13. Особливості телефонної розмови.
14. Структура ділового листа.
15. Основні вимоги щодо написання ділового листа.
16. Вимоги до складання електронних повідомлень.
17. Структура контракту.
18. Конструктивні прийоми ведення переговорів.
19. Типи питань для успішних переговорів.
20. Мовні кліше для ефективної комунікації

Шкала оцінювання

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка
90–100	Зараховано
82–89	
75–81	
67–74	
60–66	
1–59	Незараховано (необхідне перекладання)

VII. Рекомендована література та інтернет-ресурси

Основний перелік:

1. Мартинюк О. М., Хірочинська О. І. Бізнес-курс французької мови: навчально-методичне видання. Луцьк : Вежа-Друк, 2021. 120 с.
2. Хірочинська О. І. Мартинюк О. М. Guide pratique sur la correspondance d'affaires : навчально-методичне видання. Луцьк : Вежа-Друк, 2021. 74 с.
3. Penfornis J.-L. Communication progressive du français des affaires – Niveau intermédiaire (A2/B1) (A2, B1). P. : CLE international, 2018. 179 p.

Додатковий перелік:

1. Penfornis J.-L. Vocabulaire progressif du français des affaires : avec 250 exercices. 2^e éd . P. : Cle international, 2018. 175 p.
2. Penfornis J.-L. Grammaire progressive du français des affaires - Niveau intermédiaire (A2/B1) (A2, B1) . P. : CLE international, 2018. 163 p.

Інтернет-ресурси:

1. Business French – Français sur objectifs spécifiques (FOS). URL: <https://www.lepointdufle.net/p/francais-sur-objectifs-specifiques.htm> (дата звернення 05.09.2022)
2. Français des affaires. URL: <https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/numerifos/affaires/>
3. Le français des affaires (B1 et B2) : URL: <https://savoirs.rfi.fr/fr/le-francais-des-affaires>
4. Diplôme de français des affaires. URL: <https://apprendre.tv5monde.com/fr/exercices/diplome-de-francais-des-affaires>