

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Навчально-науковий інститут загально університетської підготовки**

*Кафедра іноземних мов*

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ  
З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
«ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА» (ФРАНЦУЗЬКА)**

**для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр»  
(на основі бакалавра) денної форми навчання  
зі спеціальності 075 «Маркетинг»**

**Укладач: ст. викладач Виноградова М.С.**

**Мелітополь  
2018**

Виноградова М.С. Методичні вказівки до практичних занять з навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» (французька) для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр» зі спеціальності зі спеціальності 075 «Маркетинг» на основі бакалавра денної форми навчання. / М.С. Виноградова. – Мелітополь: Таврійський державний агротехнологічний університет, 2018. – 20 с.

Розробник: ст. викладач М.С. Виноградова

Рецензент:

к.пед.наук, доцент кафедри англійської філології  
та методики викладання англійської мови  
МДПУ ім. Б.Хмельницького

\_\_\_\_\_ Г.В. Матюха

Розглянуто та рекомендовано до друку на засіданні кафедри іноземних мов  
Протокол № 3 від «25» жовтня 2018 року

Завідувач кафедри іноземних мов

\_\_\_\_\_ Симоненко С.В.  
(підпис) (прізвище та ініціали)

25 жовтня 2018 року

Розглянуто та рекомендовано до друку методичною комісією ННІ ЗУП для  
здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр» зі спеціальності зі спеціальності  
075 «Маркетинг»  
Протокол № 6 від 21.03.2019

Голова, доц. \_\_\_\_\_ Г.Г. Тараненко  
(підпис) (прізвище та ініціали)

21 березня 2019 року

©ТДАТУ, 2018

## ЗМІСТ

Вступ.....	4
Тематичний план.....	7
Структура навчальної дисципліни.....	8
Зміст практичних занять.....	11
Критерії оцінювання .....	16
Література .....	20
Інформаційні ресурси.....	20

## Вступ

На сучасному етапі вдосконалення системи освіти України система вищої освіти набуває особливого масштабного значення з точки зору підготовки молодого фахівця з високим загальнокультурним та професійним рівнем, конкурентоспроможного на ринку праці європейських країн. Тому іноземна мова набуває пріоритетного значення для молоді, що має потенціал для створення кар'єри за кордоном або проходження закордонної практики з метою набуття професійного досвіду, корисного на підприємствах України.

Кваліфікаційна характеристика магістранта передбачає наявність у нього високої загальної культури спілкування, глибоких знань, у тому числі з ділової іноземної мови. Тому навчання ділової французької мови пов'язано із соціально обумовленою свідомістю тих, хто навчається, навчання дисципліни знаходиться у тісному зв'язку з такими науками як логіка, психологія, педагогіка, країнознавство та інформаційні технології.

**Мета курсу** – формування та розвиток у студентів магістратури діяльній професійно орієнтованої франкомовної міжкультурної комунікативної компетенції у всіх видах іншомовної мовленнєвої діяльності (читанні, говорінні, аудіюванні, письмі), у ситуаціях ділового спілкування, які передбачають формування та розвиток навичок та активізацію вмінь автономного навчання, а також вдосконалення вже набутих на попередньому етапі навчання загальних комунікативних компетенцій.

**Предмет курсу** – лексика, граматики, фонетика французької мови.

**Завдання курсу** – набуття навичок та розвитку вмінь практичного володіння професійно-орієнтованої французької мови для ділового спілкування в інтегрованих видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої потребами сфери майбутньої діяльності (особистої, публічної, професійної, освітньої), шляхом опрацювання новітньої автентичної інформації.

У результаті навчання ділової французької мови студент повинен **знати**: основну іншомовну професійну термінологію, принципи розробки стратегій подальшого самостійного вивчення найбільш поширених іноземних мов; *лексичний матеріал* за темами ділового спілкування; *продуктивний граматичний матеріал* студентів неможливих закладів освіти, до якого за Програмою з французької мови для професійного спілкування 2005 року та Програмою з аграрної освіти для підготовки студентів магістратури 2007 року включено дієслова “avoir”, “être”, “devenir”; форми Présent, Imparfait, Plus-que-parfait, Futur, Participe présent, Participe passé; модальні дієслова vouloir, pouvoir, falloir, devoir; дієслівні префікси; імператив; пасивний стан; поширене означення; інфінітивні звороти; парні сполучники; заперечення; займенники; ступені порівняння прикметників та прислівників; числівники; підрядні речення; загальна характеристика

частин мови, система часів дієслів, типи питальних речень, пасивний стан дієслів, особливості вживання дієслів у пасивному стані, узгодження часів, модальні дієслова та їх еквіваленти, не особові форми дієслова, складнопідрядні речення; зокрема: Pronoms compléments; Pronoms relatifs *qui, que, où, dont*; Pronoms relatifs composés; Précisions de localisation; Expressions d'un besoin, d'une nécessité; Le passé composé et l'imparfait; Le subjonctif présent /passé; L'accord du participe passé.

***вміти***: розуміти розгорнуте мовлення за темами ділового спілкування стандартною мовою у нормальному темпі; читати й розпізнавати з високим рівнем самостійності широкий діапазон термінології зі сфери ділового спілкування та скорочень зі сфери бізнесу; брати активну участь у розгорнутих бесідах і дискусіях, обґрунтовуючи свої погляди; робити презентації з кола тем ділової французької мови; писати відповідним стилем різні типи ділових документів та листів (резюме, автобіографію, електронні повідомлення, ділові листи, меморандуми); застосовувати способи формування та формулювання думок з граматичної точки зору, використовувати можливості різноманітних ресурсів; знаходити нову текстову, графічну, аудіо - та відео - інформацію в іноземних та галузевих матеріалах (у друкованому та електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами та термінологією; аналізувати іноземні джерела інформації, необхідні для виконання професійних завдань та прийняття рішень, пов'язаних з професійною діяльністю; перекладати франкомовні тексти професійного спрямування рідною мовою, користуючись двомовними термінологічними словниками, електронними словниками та програмним забезпеченням; готувати публічні виступи з проблем, пов'язаних з професійною діяльністю, застосовуючи відповідні засоби вербальної комунікації та адекватні форми ведення дискусій, дебатів; робити детальні описи та презентації з широкого кола тем, використовуючи відповідну термінологію; писати відповідним стилем різні типи ділових листів та використовувати можливості різноманітних ресурсів;

***бути ознайомленим***: з вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики (ОКХ) та мінімально прийнятого стандарту володіння іноземною мовою для магістра аграрних вищих навчальних закладів – С1 (рівень професійного володіння).

Оскільки рівень С1 передбачає розуміння широкого спектру складних та об'ємних текстів та імпліцитних значень, спонтанне жваве мовлення, вміння ясно та докладно висловлюватися (усно або письмово) та вести дискусії на професійні теми, висловлювати свою думку, на практичному занятті студент має реалізувати:

***1) рецептивні уміння – читання та аудіювання:***

- розуміти ідеї, сутність, деталі та структуру тексту;
- визначати основну думку;

- складати конспекти граматичних тем;
- складати словники за нормативними вимогами.

**Читання** – рецептивна діяльність студента, спрямована на сприйняття та розуміння письмового тексту. Вміння вилучати інформацію з графічно зафіксованого тексту дозволяє активно застосовувати мову, що вивчається у інших видах мовленнєвої діяльності. За цільовою спрямованістю навчальної діяльності читання поділяють на наступні види:

1. Оглядове – вибіркоче читання, метою якого є отримання загального уявлення про зміст та тему. Іноді студентіві достатньо прочитати заголовки, вибрати певні абзаци чи речення.
2. Пошукове – метою цього виду читання є пошук конкретної інформації, даних, визначення.
3. Ознайомче – читання з установкою на розуміння найважливішого у тексті - фактів, структури, основних положень тексту.
4. Реферативне – присвячене вилученню основної інформації з наступним її відтворенням у скороченому вигляді.
5. Вивчаюче – детальне читання з установкою на повне розуміння тексту і запам'ятування інформації.

**Аудіювання** – змістове сприйняття усного повідомлення, при якому форма і зміст матеріалу створювали б єдність для забезпечення комунікативного акту.

Вправлення розуміння зі слуху змісту автентичних текстів з ділової французької мови, побудованих на засвоєному мовному матеріалі.

Магістрант повинен :

- розуміти ідеї, сутність, деталі та структуру тексту ;
- визначати основну думку;
- складати конспекти граматичних тем;
- складати словники за нормативними вимогами;

## ***2) та продуктивні уміння – говоріння та письмо:***

**Говоріння** - Усно мовленнєве спілкування у монологічній (повідомлення, опис, коментар, презентація) та діалогічній (бесіда, дискусія) формах у зв'язку з прочитаним або прослуханим.

Магістрант повинен :

- здійснювати непідготовлене діалогічне та монологічне мовлення;
- обґрунтовано відображати комунікативні наміри;
- логічно висловлювати думки;
- використовувати регламентований лексичний мінімум;
- грамотно говорити, вживаючи граматичні структури;

- правильно вимовляти слова, робити наголос, застосовувати відповідну інтонацію.

**Письмо (письмове мовлення)** - мовленнєва діяльність на основі навичок письма, що забезпечує висловлення думки у письмовій формі у вигляді текстів різних типів і жанрів.

Складання плану, тез до прочитаного тексту; узагальнення прочитаного у вигляді таблиці; написання анотацій до прочитаних текстів; складання тез до прослуханого тексту; запис нотаток при прослуховуванні текстів; складання ділових документів.

**Мовленнєві засоби** для:

- формулювання дефініцій, порівнянь, гіпотез, аргументації вибору, власної точки зору, пропозицій, переваг та недоліків того чи іншого явища;
- опису послідовності дій;
- анотацій;
- презентацій;
- ділових документів.

**Анотування** – укладання анотації (короткого викладу змісту в усному чи письмовому вигляді), перш за все на професійно орієнтовані тексти та статті.

Анотація – це компактна стисла версія оригіналу. Використання свого вокабуляру щодо головних ідей, фактів, не повторюючи слів автора та не приділяючи увагу подробицям.

**Реферування** – вилучення з прочитаного тексту основного змісту або завданої інформації з метою подальшого відтворення.

Вміння реферувати базуються на наступних навичках: структурування тексту на завершенні змістові частини та встановлення змістових зв'язків між окремими частинами тексту; пошук у кожній частині основних змістових опор; узагальнення фактів, представлених у тексті; коректне лексико-граматичне оформлення власного повідомлення.

## ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

### Змістовий модуль 1. «L'environnement de l'entreprise française.» / Бізнес середовище французької компанії.

Тема 1. L'accueil dans l'entreprise. / Прийом в компанії.

Тема 2. Découvrez l'entreprise. / Відкрийте для себе компанію.

Тема 3. L'environnement de l'entreprise./Бізнес середовище компанії.

Тема 4. Rechercher un emploi. / Пошук роботи.

Тема 5. Les relations dans le travail. / Відносини на робочому місці.

Тема 6. Робота компаній [ressources électroniques].

Контроль 1-го завдання з позааудиторного читання

Тема 7. Les entreprises françaises.

Підсумковий модульний контроль 1.

### **Змістовий модуль 2. «Organiser le travail de l'entreprise. / Організувати роботу компанії»**

Тема 8. Les différents échanges téléphoniques./ Різні телефонні обміни.

Тема 9. Organiser son emploi du temps. / Організувати свій графік.

Тема 10. Organiser un déplacement. / Організація поїздок, відряджень.

Тема 11. Le marché et les résultats de l'entreprise. / Ринок і результати діяльності компанії .

Тема 12. La fabrication et le mode d'emploi. / Виробництво та інструкції для використання.

Тема 13. Le travail des entreprises françaises.

Контроль 2-го завдання з позааудиторного читання

Тема 14. La promotion et la vente. La publicité. Просування та продаж.

Реклама.

Тема 15. Le travail des entreprises. / Робота компаній.

### **СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Номер тижня	Вид занять	Тема заняття або завдання на самостійну роботу	Кількість				балів
			годин				
			лк	лаб.	сем. (пр.)	СРС	
<b>Змістовий модуль 1. «L'environnement de l'entreprise française.» / Бізнес середовище французької компанії.</b>							
1	Лабораторне заняття 1	Тема 1. L'accueil dans l'entreprise. / Прийом в компанії.		2		2	
	Самостійна робота	Робота на навчально-інформаційному порталі			2	0,4	
2	Лабораторне заняття 2	Тема 2. Découvrez l'entreprise. / Відкрийте для себе компанію.		2		2	
	Самостійна робота	Робота на навчально-інформаційному порталі			2	0,4	
3	Лабораторне заняття 3	Тема 3. L'environnement de l'entreprise. / Бізнес середовище компанії.		2		2	
	Самостійна	Робота на навчально-			2	0,4	



	робота	інформаційному порталі						
4	Лабораторне заняття 4	Тема 4. Rechercher un emploi. / Пошук роботи.		2			2	
	Самостійна робота	Робота на навчально-інформаційному порталі				2	0,4	
5	Лабораторне заняття 5	Тема 5. Les relations dans le travail. / Відносини на робочому місці. Презентація самостійних творчих робіт за темами підручника.		2			2	
	Самостійна робота	Підготування матеріалу для створення презентації.				2	4	
6	Лабораторне заняття 6	Тема 6. Робота компаній. Контроль 1-го завдання з позааудиторного читання		2			3	
	Самостійна робота	Підготовка завдання 1 з позааудиторного читання				3	4	
7	Лабораторне заняття 7	Тема 7. Робота компаній Révision. Огляд лексико-граматичного матеріалу уроків 1 - 6		2			2	
	Самостійна робота	Робота на навчально-інформаційному порталі				2	0,4	
	ПМК 1	Підсумковий модульний контроль 1 за змістовим модулем 1					10	
Разом за змістовий модуль 1 – 29 год.					<b>14</b>		<b>15</b>	<b>35</b>
<b>Змістовий модуль 2. Змістовий модуль 2. «Organiser le travail de l'entreprise / Організувати роботу компанії»</b>								
8	Лабораторне заняття 8	Тема 8. Les différents échanges téléphoniques. / Різні телефонні обміни.		2			2	
	Самостійна робота	Робота на навчально-інформаційному порталі				2	0,3	
9	Лабораторне заняття 9	Тема 9. Organiser son emploi du temps. / Організувати свій графік.		2			2	
	Самостійна робота	Робота на навчально-інформаційному порталі				2	0,3	

10	Лабораторне заняття 10	Тема 10. Organiser un déplacement. / Організація поїздок, відряджень.	2			2
	Самостійна робота	Робота на навчально-інформаційному порталі			2	0,3
11	Лабораторне заняття 11	Тема 11. Le marché et les résultats de l'entreprise. / Ринок і результати діяльності компанії.	2			2
	Самостійна робота	Робота на навчально-інформаційному порталі			2	0,4
12	Лабораторне заняття 12	Тема 12. La fabrication et le mode d'emploi. / Виробництво та інструкції для використання.	2			2
	Самостійна робота	Робота на навчально-інформаційному порталі			2	0,4
13	Лабораторне заняття 13	Тема 13. Le travail des entrepreneurs. Контроль 2-го завдання з позааудиторного читання.	2			
	Самостійна робота	Підготовка завдання 2 з позааудиторного читання			2	4
14	Лабораторне заняття 14	Тема 14. La promotion et la vente. La publicité. / Просування та продаж. Реклама. Презентація самостійних творчих робіт за темами.	2			3
	Самостійна робота	Підготовка презентації.			2	4
15	Лабораторне заняття 15	Тема 14. Le travail des entreprises Révision. Огляд лексико-граматичного матеріалу уроків 8 -14 .	2			2
	Самостійна робота	Робота на навчально-інформаційному порталі			1	0,3
	ПМК 2	Підсумковий модульний контроль 2 за змістовим модулем 2				10
<b>Разом за змістовий модуль 2 – 31 год.</b>			<b>16</b>		<b>15</b>	<b>35</b>
<b>екзамен</b>						<b>30</b>
<b>Разом з навчальної дисципліни – 60 год.</b>						<b>100</b>

## ЗМІСТ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

### Змістовий модуль 1. «L'environnement de l'entreprise française.» / Бізнес середовище французької компанії.

#### Лабораторне заняття 1.

##### Тема 1. L'accueil dans l'entreprise./Прийом в компанії.

##### Unité 1. [1,с.11-20]

Вступна бесіда про організацію навчального курсу з дисципліни «Ділова іноземна мова (Французька)) за підручником з французької мови: Anatole Bloomfield – Beatrice Tauzin. Affaires à suivre: Cours de français professionnel de niveau intermédiaire. – Hachette. Français langue étrangère, 2001. – 192 с. Визначення вимог до рівня володіння мовою C1.

*Objectifs communicatifs (комунікативні цілі):*

- *Se présenter à l'accueil;*
- *Demander l'identité d'un visiteur;*
- *Accueillir un visiteur;*
- *Filtrer/éconduire;*
- *Faire patienter;*
- *Orienter un visiteur.*

*Лексичний матеріал:* Le lexique lié aux compétences professionnelles.  
Savoir-faire professionnels.

*Граматика:* Éviter des répétitions: des pronoms compléments.

*Діалогічне мовлення:* Le rituel de l'accueil.

*Перегляд відеофільму:* Pourquoi vous et pas un autre? Exemple de réponses à cette question en entretien d'embauche.

[<https://www.youtube.com/watch?v=jKro8KN7DTQ>]

#### Лабораторне заняття 2.

##### Тема 2. Découvrez l'entreprise. / Відкрийте для себе компанію.

##### Unité 2. [1, с.21-30]

*Objectifs communicatifs (комунікативні цілі):*

- *Présenter ses collègues, des collaborateurs;*
- *Parler de son travail;*
- *Présenter l'entreprise.*

*Лексичний матеріал:* Le lexique lié à l'organisme de l'entreprise.

*Граматика:* 1. Donner des précisions: des pronoms relatifs *qui, que, où, dont*.  
2. Les pronoms relatifs composés.

*Діалогічне мовлення:* Les principales formes juridiques des entreprises françaises.

*Читання:* 1. **Le bien-être au travail, un business florissant.**

[<https://www.changerletravail.fr/le-bien-etre-au-travail-un-business-florissant>]

## 2. Les secteurs d'activité les plus rentables de France.

[<http://www.journaldunet.com/economie/magazine/1148776-secteurs-d-activite-les-plus-rentables-de-france/> ]

### Лабораторне заняття 3.

**Тема 3. L'environnement de l'entreprise./Бізнес середовище компанії.**

**Unité 3.** [1, с.31-40]

*Objectifs communicatifs (комунікативні цілі):*

- *Demander et indiquer son chemin;*
- *S'orienter dans l'entreprise;*
- *Organiser son espace de travail.*

*Лексичний матеріал:* Lexique lié aux pépinières.

*Грамматика:* 1. Situer un lieu: les précisions de localisation;

2. Exprimer un besoin, une nécessité;

3. Faire des recommandations.

Розвиток навичок *монологічного та діалогічного мовлення:*

1) Les locaux de l'entreprise.

2) L'accès à l'entreprise.

Перегляд відеофільму: 1. IKEA BUSINESS: l'aménagement des espaces de travail à RTL Belgium. [<https://www.youtube.com/watch?v=CFjnJfETHis> ]

2. Aménager votre bureau pour réussir. [

[https://www.youtube.com/watch?v=f8\\_s01KX41I](https://www.youtube.com/watch?v=f8_s01KX41I) ]

### Лабораторне заняття 4.

**Тема 4. Rechercher un emploi. / Пошук роботи. Unité 4.** [1, с.41-50]

*Objectifs communicatifs (комунікативні цілі):*

- *Parler de son travail, de son expérience, de ses projets;*
- *Commenter des graphiques;*
- *Rédiger une annonce;*
- *Rédiger un curriculum vitae, une lettre de motivation.*

*Лексика:* Lexique lié au recrutement dans les entreprises.

*Грамматика:* 1. Raconter des actions passées: le passé composé et l'imparfait;

2. L'accord du participe passé.

Розвиток навичок *монологічного та діалогічного мовлення:*

1) Recherche d'un emploi.

2) Entretien d'embauche.

### Лабораторне заняття 5.

**Тема 5. Les relations dans le travail. / Відносини на робочому місці.**

**Unité 5.** [1, с.51-60]

*Objectifs communicatifs (комунікативні цілі):*

- *Demander un congé;*
- *Parler de ses conditions de travail;*
- *Comprendre un règlement intérieur, une procédure de licenciement.*

*Лексика:* Les donnés de l'enquête sur le temps de travail.

*Граматика:* 1. Indiquer une action possible mais pas certain: le subjonctif présent / passé.

*Монологічне та діалогічне мовлення:* 1) Les conditions du travail: salaire, les congés, les horaires, la formation. 2) Le licenciement.

### **Лабораторне заняття 6.**

**Тема 6. Робота компаній** [ressources électroniques].

**Контроль 1-го завдання з позааудиторного читання** (20000 зн.) на основі самостійно дібраних студентами автентичних текстів з тем ділової французької мови, що вивчаються. Перевірка засвоєння термінологічної лексики за словниками, складеними студентами, та доповідями, презентованими ними з наступним обговоренням.

Classement des plus grosses entreprises de France [<https://www.verif.com/Hit-parade/01-CA/00-Pays/0-France>]; [

<https://medium.com/@benjaminbakouch/les-plus-grandes-entreprises-fran%C3%A7aises-d47ab7164eea> ]

### **Лабораторне заняття 7.**

**Тема 7. Les entreprises françaises.**

**Révision.** Огляд лексико-граматичного матеріалу уроків 1 - 6 [1, с.11 - 60].

**Підсумковий модульний контроль 1.**

Контроль засвоєння лексико-граматичного матеріалу з тем змістового модуля 1 шляхом написання підсумкового модульного контролю.

## **Змістовий модуль 2. «Organiser le travail de l'entreprise. / Організувати роботу компаній»**

### **Лабораторне заняття 8.**

**Тема 8. Les différents échanges téléphoniques./ Різні телефонні обміни.**

**Unité 6.** [1, с.63-72]

*Objectifs communicatifs (комунікативні цілі):*

- Prendre et transmettre des messages simples;
- Filtrer et orienter les appels;
- Identifier l'interlocuteur et sa demande;
- Conclure et prendre congé.

*Граматика:* 1. Situer une action dans le temps / une durée: les marqueurs temporels; 2. Le gérondif.

Розвиток навичок *монологічного та діалогічного мовлення:* Que peut faire pour vous un centre d'appel?

Перегляд відеофільму: Prospection téléphonique: les 10 étapes d'un argumentaire téléphonique efficace.

[[https://www.youtube.com/watch?v=e\\_OzB3MoO9c](https://www.youtube.com/watch?v=e_OzB3MoO9c) ]

### **Лабораторне заняття 9.**

**Тема 9. Organiser son emploi du temps. / Організувати свій графік.**

**Unité 7.** [1, с.73-82]

*Objectifs communicatifs (комунікативні цілі):*

- *Prendre rendez-vous par téléphone;*
- *Gérer son emploi du temps;*
- *Savoir-faire professionnels;*
- *Fixer reporter et annuler un rendez-vous.*

*Граматика:* Exprimer l'antérieur dans le futur et le passé: le futur antérieur et le plus-que-parfait.

*Діалогічне мовлення:* Êtes-vous prêt pour l'agenda numérique?

### **Лабораторне заняття 10.**

**Тема 10. Organiser un déplacement. / Організація поїздок, відряджень.**

**Unité 8.** [1, с.83-92]

*Objectifs communicatifs (комунікативні цілі):*

- *Comprendre une lettre d'invitation, un programme de visite;*
- *Faire / annuler des réservations;*
- *Remplir un dossier d'inscription, une fiche de suivre un séminaire;*
- *Inform et s'informer sur l'organisation d'un séminaire;*
- *Établir une liste de contrôle de tâches;*
- *Faire des suggestions sur des aspects de son pays / sa région.*

*Лексика:* Lexique lié aux événements d'affaire (séminaires, congrès, conférences)

*Граматика:* Développer des hypothèses: le conditionnel présent et le conditionnel passé.

*Розвиток навичок монологічного та діалогічного мовлення:* 1. Participez-vous aux congrès?; 2. Il est nécessaire d'organiser des séminaires.; 3. Le marché du tourisme en France.

### **Лабораторне заняття 11.**

**Тема 11. Le marché et les résultats de l'entreprise. / Ринок і результати діяльності компанії . Unité 9.** [1, с.93-102]

*Objectifs communicatifs (комунікативні цілі):*

- *Comprendre un communiqué financier;*
- *Comprendre et rédiger un compte rendu;*
- *Comprendre un questionnaire, commenter des résultats;*
- *Rédiger une lettre d'accompagnement à un questionnaire.*

*Граматика:* 1. Comparer et hiérarchiser une qualité, une quantité: les comparatifs et les superlatifs;

*Читання:* Lire un bilan.

Розвиток навичок *монологічного та діалогічного мовлення*: 1. Le marché de l'entreprise et les études de marché; 2. La situation financière de l'entreprise et ses résultats.

### **Лабораторне заняття 12.**

**Тема 12. La fabrication et le mode d'emploi. /Виробництво та інструкції для використання. Unité 10.** [1, с.103-112]

*Objectifs communicatifs (комунікативні цілі):*

- *Comprendre et expliquer un processus de fabrication;*
- *Comprendre un exposé;*
- *Comprendre et expliquer un mode d'emploi.*

*Лексика:* Lexique lié à un processus de fabrication, à un mode d'emploi.

*Граматика:* 1. Exprimer les actions d'un processus: la forme passive;

2. Exprimer la finalité, le but rechercher: pour, afin de... .

*Монологічне та діалогічне мовлення:* Les secteurs d'une collection de vêtements en continu.

### **Лабораторне заняття 13.**

**Тема 13. Le travail des entreprises françaises** [ressources électroniques].

*Контроль 2-го завдання з позааудиторного читання* (20000 зн.) на основі самостійно дібраних студентами автентичних текстів з тем ділової французької мови, що вивчаються. Перевірка засвоєння термінологічної лексики за словниками, складеними студентами, та доповідями, презентованими ними з наступним обговоренням.

Les trois secteurs d'activités [<https://www.dailymotion.com/video/x17805h>]

Travail. Les facteurs de travail. [<https://www.dailymotion.com/video/x178058>]

### **Лабораторне заняття 14.**

**Тема 14. La promotion et la vente. La publicité. / Просування та продаж. Реклама. Unité12.**

*Objectifs communicatifs (комунікативні цілі):*

- *Informers et s'informer sur des actions publicitaires;*
- *Analyser et préparer un argumentaire de vente;*
- *Négocier des conditions de rémunération.*

*Лексика:* Lexique lié à la vente, la publicité. [1, с.125-134]

*Граматика:* Exprimer une appréciation, un point de vue, un souhait, une préférence et une nécessité: infinitif ou subjonctif.

*Діалогічне мовлення:* Êtes-vous à l'écoute du client?

Перегляд відеофільму: Les grandes techniques de vente - Les 10 qualités pour devenir un excellent commercial et réussir dans la vente.

[<https://www.youtube.com/watch?v=zP63gwGERxw>]

Présentations / Презентація самостійних творчих робіт за темами підручника. Comment trouver vos premiers clients. Презентація самостійно обраного для поглибленого вивчення та опрацьованого студентом

матеріалу теми в форматі публічної доповіді та відповіді на запитання (монологічне та діалогічне мовлення).

### Лабораторне заняття 15

#### Тема 15. *Le travail des entreprises.* / Робота компаній. *Révision.*

[1, с.61-134]

Огляд лексико-граматичного матеріалу уроків 8 -14 .

#### Підсумковий модульний контроль 2.

Контроль засвоєння лексико-граматичного матеріалу з тем змістового модуля 2 шляхом написання підсумкового модульного контролю.

## КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

### Критерії поточного оцінювання студентів магістратури

Мета поточного оцінювання полягає в тому, щоб визначити досягнутий студентом рівень навичок та вмінь та якість засвоєння ним навчального матеріалу.

#### *Оцінювання рецептивних умінь – читання та аудіювання*

відмінно	-повне розуміння ідеї, сутності, деталей та структури тексту; -правильне визначення головної думки і конкретної інформації; -правильне розуміння особливостей дискурсу; -своєчасне та правильне складання словників.
добре	-розуміння ідеї, сутності, деталей та структури тексту з деякими неточностями; -визначення головної думки і конкретної інформації з кількома помилками; -розуміння особливостей дискурсу з деякими утрудненнями; -складання словників з відхиленнями від нормативних вимог.
задовільно	-розуміння ідеї, сутності, деталей та структури тексту з значними неточностями; -визначення головної думки і конкретної інформації з значною кількістю помилок; -розуміння особливостей дискурсу з значними утрудненнями; -складання словників з значними відхиленнями від нормативних вимог і несвоєчасне складання словників.
незадовільно	-неправильне розуміння ідеї, сутності, деталей та структури тексту; -неправильне визначення головної думки і конкретної інформації;



	<ul style="list-style-type: none"> <li>-неправильне розуміння особливостей дискурсу;</li> <li>-несвоєчасне складання словників, недотримання нормативних вимог.</li> </ul>
--	--

<b><i>Оцінювання продуктивних умінь – говоріння та письмо</i></b>	
відмінно	<ul style="list-style-type: none"> <li>-загальна відповідність темі, чітка обґрунтованість відображення комунікативних намірів та форм їх реалізації;</li> <li>- зв'язність викладу: логічність викладу, чіткість структури, зв'язність висловлювань;</li> <li>-висока лексична адекватність: використання лексики відповідно до регламентованого лексичного мінімуму;</li> <li>- граматична коректність: незначні помилки при вживанні граматичних структур;</li> <li>- своєчасне складання конспектів граматичних тем;</li> <li>- при говорінні висока відповідність фонетичним нормам: правильність вимови, наголосу, інтонації, середній темп мовлення.</li> </ul>
добре	<ul style="list-style-type: none"> <li>- незначні відхилення від відповідності темі, розкриття теми з незначними упуцненнями;</li> <li>-зв'язність викладу з недоліками: логічність викладу, чіткість структури, зв'язність висловлювань;</li> <li>- незначна кількість помилок у використанні лексики;</li> <li>-певна кількість помилок при вживанні граматичних структур;</li> <li>- окремі випадки несвоєчасності складання конспектів граматичних тем;</li> <li>- певні недоліки у вимові, наголосі, інтонації, нижче середнього темп мовлення.</li> </ul>
задовільно	<ul style="list-style-type: none"> <li>-значні відхилення від відповідності темі, розкриття теми з значними упуцненнями;</li> <li>-суттєві недоліки у когерентності, що заважають адекватному сприйняттю інформації;</li> <li>- грубі помилки при вживанні граматичних структур, що заважає адекватному сприйняттю інформації;</li> <li>- безсистемне, механічне складання конспектів граматичних тем;</li> <li>- певна кількість помилок у вимові, наголосі,</li> </ul>
незадовільно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- невідповідність темі;</li> <li>- незв'язність висловлювань, відсутність логічності викладу, що унеможлиблює сприйняття інформації;</li> <li>- неадекватне використання лексики;</li> <li>- незнання граматичних правил, що не дозволяє здійснювати комунікацію;</li> </ul>

	- відсутність конспектів граматичних тем; - велика кількість грубих помилок у вимові та наголосі, що унеможлиблює сприйняття інформації.
--	---

### Критерії оцінювання завдань ПМК 1, 2 для студентів магістратури

**Завдання 1:** максимальна оцінка – 6 балів, 30 тестових завдань оцінюються з розрахунку 0,2 бали за кожну правильну відповідь.

**Завдання 2:** максимальна оцінка – 4 бали, при оцінюванні продуктивного виду діяльності – письма враховуються:

- загальна відповідальність темі, чітка обґрунтованість відображення комунікативних намірів та форм їх реалізації;
- логічність викладу, чіткість структури, зв'язність висловлювань;
- використання лексики відповідно до регламентованого лексичного мінімуму;
- граматична коректність.

або

#### 1. Критерії оцінювання перекладу тексту (максимальна кількість балів - 5):

- |           |   |
|-----------|---|
| 4,8 - 5   | правильно перекладено 100% об'єму тексту  |
| 3,8 - 4,7 | перекладено не менш 90% тексту, немає грубих помилок у передачі лексичних та граматичних явищ |
| 3,0 - 3,7 | перекладено не менш ніж 50%, припускається незначна кількість грубих помилок у перекладі      |
| 0 - 2,9   | перекладено менш ніж 50%, або є велика кількість грубих помилок                               |

#### 2. Критерії оцінювання виконання тестових завдань (максимальна кількість балів - 6):

- |           |                             |
|-----------|-----------------------------|
| 4,8 - 5   | 18–20 правильних відповідей |
| 3,8 - 4,7 | 15–17 правильних відповідей |
| 3,0 - 3,7 | 12–14 правильних відповідей |
| 0 - 2,9   | 0-11 правильних відповідей  |

3. Загальна оцінка за виконану комплексну контрольну роботу є сумою оцінок за переклад тексту та за тестові завдання (максимальна кількість балів – 10).

Обсяг тексту – 600 др.зн., час виконання – 20 хвилин.

40 тестових завдань на перевірку лексики та граматики – 40 хвилин.

### Критерії оцінювання завдань з позааудиторного читання студентів магістратури

Мета оцінювання - визначити досягнутий студентом рівень (сформованість навичок та вмінь) та якість засвоєння ним навчального матеріалу.

відмінно	-повне розуміння ідеї, сутності, деталей та структури текстового матеріалу;
----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-правильне визначення головної думки і конкретної інформації;</li> <li>- своєчасне та правильне складання словників;</li> <li>- правильне складання резюме: логічність викладу, чіткість структури, граматична коректність;</li> <li>- коректність усної презентації: логічність викладу, чіткість структури, лексична адекватність, середній темп мовлення.</li> </ul>
добре	<p>розуміння ідеї, сутності, деталей та структури текстового матеріалу з деякими неточностями;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- визначення головної думки і конкретної інформації з кількома помилками;</li> <li>- складання словників з незначними відхиленнями від нормативних вимог;</li> <li>- складання резюме з деякими недоліками щодо логічності викладу, чіткості структури, граматичної коректності, що не порушує загальної сутності текстового матеріалу;</li> <li>- усна презентація з деякими недоліками щодо логічності викладу, чіткості структури, граматичної коректності, що не порушує загальної сутності текстового матеріалу.</li> </ul>
задовільно	<p>розуміння ідеї, сутності, деталей та структури текстового матеріалу з значними неточностями;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- визначення головної думки і конкретної інформації з значною кількістю помилок;</li> <li>- складання словників з значними відхиленнями від нормативних вимог і несвоєчасне складання словників;</li> <li>- значні відхилення у складанні резюме щодо логічності викладу, чіткості структури, граматичної коректності;</li> <li>- значні недоліки в усній презентації щодо логічності викладу, чіткості структури, граматичної коректності.</li> </ul>
незадовільно	<ul style="list-style-type: none"> <li>-неправильне розуміння ідеї, сутності, деталей та структури текстового матеріалу;</li> <li>- неправильне визначення головної думки і конкретної інформації;</li> <li>- несвоєчасне складання словників, недотримання нормативних вимог, механічність при складанні словників;</li> <li>- неадекватне резюме, невідповідність до усної презентації</li> </ul>

## 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	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
67-74	D	задовільно	
60-66	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

#### Основна

1. Bloomfield Anatole, Tauzin Beatrice. Affaires à suivre: Cours de français professionnel de niveau intermédiaire. Français langue étrangère / A.Bloomfield, B.Tauzin, - Hachette. Chambre de commerce et d'industrie de Paris. 2001.– 192 с.
2. Колечко О. Д. Ділова французька мова: Підручник. / О.Д.Колечко, В.Г. Крилова - К.: КНЕУ, 1999. – 360с.
3. Матвишин В.Г. Бизнес-курс французского языка: Учебное пособие. / В.Г. Матвишин, В.П. Ховхун - К.: Логос, 1999. - 384 с.
4. Болдина Л.А. Деловой французский язык. / Л.А. Болдина - М.: Март, 2005. - 128 с.
5. Beauset S., P.-Y. Réussir le DELF. Unité A\$. / S. P.Beauset. - Ambassade de France en Ukraine, 2001.-139 p.
6. Карпусь И.А. Французский деловой язык: Учебное пособие. / И.А. Карпусь - 2003. - 188 с.

### ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Навчально-інформаційний портал ТДАТУ <http://nip.tsatu.edu.ua>
2. Наукова бібліотека ТДАТУ <http://www.tsatu.edu.ua/biblioteka/>
3. Методичний кабінет кафедри «Іноземні мови».
4. Сайт кафедри «Іноземні мови» [www.tsatu.edu.ua/im](http://www.tsatu.edu.ua/im)
5. Електронні ресурси Інтернет.

Виноградова М.С. Методичні вказівки до практичних занять з навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» (французька) для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр» зі спеціальності зі спеціальності 075 «Маркетинг» на основі бакалавра денної форми навчання. - Мелітополь, Таврійський державний агротехнологічний університет, 2018.– 20 с.





