

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА

**Н.П. Юр'єва**

ПРОГРАМА  
ТА РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
**«ДРУГА ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА»,  
«ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА ДРУГА (ДОДАТКОВА)»  
(ФРАНЦУЗЬКА МОВА)**

(для студентів 1-4 курсів денної форми навчання  
напряму підготовки 6.020107 - «Туризм»)

Програма та робоча програма навчальної дисципліни «Друга ділова іноземна мова», «Ділова іноземна мова друга (додаткова)» (французька мова) (для студентів 1-4 курсів денної форми навчання напряму підготовки 6.020107 «Туризм»/ Н.П. Юр'єва; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х.: ХНАМГ, 2009. – 58с.

Укладач: Н.П. Юр'єва

Рецензент: зав. кафедри туризму і готельного господарства професор, доктор економічних наук Писаревський Ілля Матвійович

Затверджено на засіданні кафедри іноземних мов,  
протокол № 1 від 28.08.2009 р

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
<b>I. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ</b>	
1.1 Мета, предмет та місце дисципліни.....	5
1.1.1 Мета та завдання вивчення дисципліни.....	5
1.1.2 Предмет вивчення дисципліни.....	6
1.1.3 Місце дисципліни в структурно-логічній схемі підготовки фахівця.....	6
1.2 Інформаційний обсяг (зміст) дисципліни.....	6
1.3 Освітньо-кваліфікаційні вимоги.....	15
1.4 Рекомендована основна навчальна література.....	16
1.5 Анотація програми навчальної дисципліни.....	17
<b>II. РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА</b>	
2.1 Структура навчальної дисципліни.....	20
2.2 Тематичний план навчальної дисципліни.....	20
2.3 Зміст дисципліни.....	21
2.4 Розподіл часу за модулями і змістовими модулями та форми навчальної роботи студента.....	27
2.5 Практичні заняття.....	30
2.6 Самостійна робота студента.....	48
2.7 Засоби контролю та структура залікового кредиту.....	51
2.8 Інформаційно-методичне забезпечення.....	57

## **ВСТУП**

Приєднання України до Болонського процесу обумовлює впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу, яка є українським варіантом ECTS.

Запропонована програма побудована за вимогами кредитно-модульної системи організації навчального процесу і орієнтована на потреби майбутнього фахівця в туристичній галузі.

Сучасні вимоги до підготовки кваліфікованого спеціаліста потребують від нього перш за все бути активним учасником усіх глобалізаційних процесів, тобто бути плідним учасником міжкультурної комунікації і мати необхідні навички та вміння професійного, ділового та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах, бути спроможними оволодіти новітньою фаховою інформацією через іноземні джерела. Все це підвищує попит на кваліфікованих випускників (фахівців), які вільно володіють іноземною мовою, зокрема німецькою мовою, та обумовлює необхідність вивчення курсу «Ділова іноземна мова».

### **Програма розроблена на основі:**

ГСВО МОНУ ОКХ підготовки бакалавра напрям 6.0504 - «Туризм», 2004  
ГСВО МОНУ ОПП підготовки бакалавра напрям 6.0504 - «Туризм», 2004  
СВО ХНАМГ - Варіативна частина ОКХ напрям підготовки бакалавра 6.020107 - «Туризм», галузі знань 0201 - «Культура», 2009  
СВО ХНАМГ - Варіативна частина ОПП напрям підготовки бакалавра 6.020107 - «Туризм», галузі знань 0201 – «Культура», 2009

### **Програма ухвалена:**

- кафедрою іноземних мов  
протокол № 1 від 28 серпня 2008 р.
- кафедрою туризму і готельного господарства  
протокол № 5 від 29 грудня 2008 р.

# 1. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

## 1.1. Мета, предмет та місце дисципліни

### 1.1.1. Мета та завдання вивчення дисципліни

**Мета вивчення:** формування необхідної комунікативної спроможності в сферах професійного та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах, навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, що обумовлена професійними потребами; оволодіння новітньою фаховою інформацією через іноземні джерела.

Мета вивчення дисципліни “ Друга ділова іноземна мова”, «Ділова іноземна мова друга (додаткова)» реалізується шляхом досягнення таких цілей:

**Практична мета** – формування у студентів загальних та професійно орієнтованих мовленнєвих компетенцій (лінгвістичної, соціолінгвістичної та прагматичної) для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі.

**Освітня мета** – формування у студентів загальних компетенцій (декларативних знань, вмінь і навичок, компетенції існування та вміння вчитися), сприяння розвитку здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання, що дозволить студентам продовжувати навчання в академічному і професійному середовищі як під час навчання у ВНЗ, так і після отримання диплому про вищу освіту.

**Пізнавальна мета** – залучити студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей.

**Розвиваюча мета** – формування загальних компетенцій з метою розвитку їх особистої мотивації ; зміцнення впевненості студентів як користувачів мови та формування позитивного ставлення до вивчення мов.

**Соціальна мета** – сприяти становленню критичного самоусвідомлення та вміння спілкуватися і робити вагомий внесок у міжнародне середовище.

**Соціокультурна мета** – досягнення широкого розуміння важливих і

різнопланових міжнародних соціокультурних проблем.

**Завдання дисципліни** полягає в навчанні, розвитку та удосконаленні різних видів мовленнєвої діяльності, аудіювання, говоріння, діалогічного мовлення, читання, письма та перекладу.

Відповідно до стандартів ГСВО МОН України

**1. Навчання різних видів мовленнєвої діяльності** включає в себе засвоєння:

- фонетичних норм іноземної мови;
- 2500 лексичних одиниць, знання яких забезпечує студентам можливість вести бесіду з фаху та одержувати інформацію з іноземних письмових та усних джерел;
- граматичного матеріалу іноземної мови;
- лексичного мінімуму (категорії буття, їх властивості та відносини; географічні, демографічні, економічні та політичні дані) конкретної країни світу, мова якої вивчається;
- лексичного мінімуму регіональних та соціальних відносин між Україною та країною, мову якої вивчають;
- аббревіатур іншомовних фахових термінів у певній професійно – орієнтованій галузі;
- лексичного мінімуму ділових контактів, ділових зустрічей, нарад;
- мовленнєвого етикету спілкування, мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення, погодження;
- лексико-граматичного мінімуму забезпечення та мовно-комунікативного рівня проведення презентацій;
- лінгвістичних методів аналітичного опрацювання іншомовних джерел;
- роботи з електронними іншомовними джерелами;
- лексичного мінімуму комп'ютерних (інформаційних) технологій;

**2. Навчання аудіювання** передбачає формування та удосконалення вміння сприймати мовлення іншої особи як при безпосередньому спілкуванні, так і в запису. Студенти повинні розуміти тексти загально освітнього та професійно-

орієнтованого характеру та мовлення нормального темпу з голосу викладача чи у звукозапису.

3. **Навчання говоріння** передбачає оволодіння та удосконалення двох форм: діалогічного та монологічного мовлення.

4. **Навчання діалогічного мовлення** допомагає у засвоєнні студентами:

- структури діалогу загальнонаукового характеру.
- мовленнєвого етикету спілкування: мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення, погодження тощо.
- особливостей діалогу професійно-орієнтованого характеру.
- мовно-культурологічного аспекту проведення міжнародних виставок.

5. **Навчання читання** ставить за мету оволодіння

- ознайомчим та пошуковим читанням з визначеною кількістю невідомих слів без словника.
- читанням з визначеною кількістю невідомих слів із використанням словника.
- методами дослідження друкованої іншомовної оригінальної літератури та розширення лексико-граматичних джерел.
- професійно-орієнтованими іншомовними джерелами.
- методикою пошуку нової інформації в іншомовних джерелах.
- електронними іншомовними джерелами.
- пошуком інформації у мережі Інтернет за методом ключових слів.

6. **Навчання письма** сприяє формуванню вмінь говоріння і читання, тому для цього виду мовленнєвої діяльності визначається завдання навчити студентів не тільки правопису, але й умінню письмово викладати свої думки, і разом з тим передбачає оволодіння:

- іншомовних особливостей ділового листування; лексики, граматики, синтаксису ділового етикету та культурологічного аспекту.
- методами та лінгвістичними особливостями анотування та реферування іншомовних джерел.

7. **Навчання перекладу** як важливого засобу оволодіння мовним матеріалом і різними видами мовленнєвої діяльності включає в себе оволодіння:

- елементами усного перекладу інформації іноземною мовою в процесі ділових контактів, ділових зустрічей, нарад.
- основами перекладу професійно-орієнтованих іншомовних джерел.

Тематика текстів для читання та перекладу співвідноситься з тематикою для усного мовлення.

**1.1.2.** Предмет вивчення у дисципліні: закономірності та особливості використання лексичних, граматичних та стилістичних структур у процесі ділової усної та письмової комунікації.

**1.1.3.** Місце дисципліни в структурно-логічній схемі підготовки фахівця: вихідна

## **1.2. Інформаційний обсяг (зміст) дисципліни**

(відповідно до стандартів ОПП)

**Модуль 1.** ( 3 кредити/ 54/54 годин).

Змістові модулі

**ЗМ 1.1. *Знайомство. Фонетичні норми французької мови. Формування навичок конструювання французького речення.***

1. Знайомство, привітання. Родина.
2. Національність, країна походження. Професія.
3. Місце навчання, місце роботи.
4. Теперішній час дієслів 1, 2, 3 групи.
5. Іменник. Утворення жіночого роду та множини.
6. Функції та вживання означеного та неозначеного артиклів.
7. Особові придієслівні та самостійні (наголошені) займенники.

**ЗМ 1.2. *Навчальний заклад, освіта. Ознайомче та вивчаюче читання, аудіювання. Фонетичний тренінг.***

1. Пори року, місяці, дні тижня.



2. Час, робочий день.
3. Календар навчання у Франції та Україні.
4. Освіта і навчальні заклади.
5. Заперечна форма дієслова. Займенникові дієслова.
6. Утворення та вживання *futur proche*.
7. Наказовий спосіб.
8. Особливості вимови на написання кількісних числівників.

**ЗМ 1.3. Місто. Париж та інші міста Франції. Пошукове та вивчаюче читання, граматичний та лексичний тренінг.**

1. Місто. Рідне місто.
2. Локалізація об'єктів та орієнтація у місті.
3. Париж та інші міста Франції.
4. Злиті артиклі.
5. Способи утворення питальних речень.

**Модуль 2. (3 кредити/ 48/60 години).**

Змістові модулі.

**ЗМ 2.1. Міський та залізничний транспорт.**

**Ознайомче та вивчаюче читання, аудіювання та ситуативна комунікація.**

**Продуктування діалогу.**

1. Міський транспорт: метро, автобус, трамвай, тролейбус.
2. Залізничний транспорт. Залізничний вокзал.
3. Залізничний білет. Бронювання залізничних білетів.
4. Місце прикметника-означення у реченні.
5. Узгодження прикметників.

**ЗМ 2.2. Повітряні та морські перевезення. Аудіювання та ситуативна комунікація. Продуктування діалогу.**

1. Аеропорт, його служби та їх функції.
2. Авіалайнер: обслуговування пасажирів персоналом літака.
3. Повітряні перевезення: лексичний тренінг.

4. Безособові дієслова.
5. Особливості відмінювання дієслів 1 групи.
6. Утворення та вживання *participe passé* та *passé composé*.

**Модуль 3.** ( 3 кредити/ 54/54 години).

Змістові модулі.

**ЗМ 3.1. Типи готелів. Ознайомче та вивчаюче читання. Мова готельного господарства: фонетичний та лексичний тренінг.**

1. Типи та характеристики готелів.
2. Типи кімнат та інших приміщень у готелі.
3. Персонал готелю та його функції.
4. Утворення та вживання *futur simple*.
5. Пасивна форма дієслова.
6. Займенники-додатки та їх місце у реченні.

**ЗМ 3.2. Бронювання місць у готелі та підтвердження бронювання.**

**Аудіювання, читання, продукування діалогу, службового листа.**

1. Процедура бронювання по телефону.
2. Продукування листа-відповіді на бронювання місць в готелі : підтвердження, відмова, варіанти...
3. Бронювання за допомогою Інтернету.
4. Порядкові числівники.
5. Складні відносні займенники.
6. Складні питальні займенники.

**ЗМ 3.3. Прийом туристів та груп туристів у готелі. Ознайомче читання, аудіювання, ситуативна комунікація.**

1. Прийом і обслуговування туристів і груп туристів.
2. Формули спілкування з клієнтами по телефону.
3. Професійні та особисті характеристики працівників сфери готельного та ресторанного господарства.
4. Національні особливості туристів різних країн.

5. Утворення та вживання *imparfait*.
6. Відносні займенники *qui, que, dont*.

**Модуль 4.** (3 кредити/ 48/60 години).

Змістові модулі.

**ЗМ 4.1. Надання послуг у готелі. Скарги і відповіді на скарги. Вивчаюче та ознайомче читання, ситуативна комунікація, продукування службових листів.**

1. Надання послуг та устаткування готелю.
2. Скарги клієнтів на обслуговування та роботу обладнання.
3. Усні та письмові відповіді на скарги клієнтів.
4. Оплата наданих послуг.
5. Оцінювання наданих послуг.
6. Ступені порівняння прикметників та прислівників.
7. Утворення та вживання *Conditionnel présent, Conditionnel passé*.
8. Невживання артикля.
9. Підрядне умовне речення. Вживання часів після *si* умовного.

**ЗМ 4.2. Ресторанна справа, харчування туристів. Ознайомче та вивчаюче читання, аудіювання, ситуаційна комунікація.**

1. Традиційне харчування у Франції.
2. Гастрономічні традиції регіонів Франції.
3. Професійні функції персоналу кухні та залу ресторану.
4. Обслуговування туристів, меню ресторану.
5. Вказівні займенники.
6. Утворення та вживання *subjonctif présent*.
7. Утворення та вживання *participe présent*.

**Модуль 5.** (2,5 кредити/ 45/45 години).

Змістові модулі.

**ЗМ 5.1. Знайомство зі сферою туризму. Вивчаюче читання, аналіз**

### **статистичної інформації, презентації, дискусії.**

1. Відпустки: напрями і мотивації відпочинку.
2. Туристичний потенціал Франції.
3. Місце Франції у світовому туризмі.
4. Знайомство з історією розвитку туризму у Франції.
5. Презентація окремих туристичних регіонів.
6. Найпривабливіші для туристів місця у Франції, Європі та деяких країнах світу.
7. Зростання потоків туристів та їх розподіл.
8. Утворення та вживання *plus-que-parfait*.
9. *Faire + infinitif*.

### **ЗМ 5.2. *Tuni підприємств у туризмі*. Вивчаюче та ознайомче читання, аудіювання, ситуативна комунікація.**

1. Типи підприємств у туризмі.
2. Працевлаштування в сфері туризму. Продукування резюме та CV.
3. Професійні функції та особисті характеристики працівників сфери туризму.
4. Утворення та вживання *passé immédiat*.
5. Вживання *subjunctif* у підрядних з'ясувальних реченнях.
6. Виділення членів речення.
7. Підрядне умовне речення. Вживання часів після *si* умовного.
8. Непряма мова.
9. Узгодження часів у непрякій мові.

### **Модуль 6. (2 кредити/ 42/30 години).**

Змістові модулі.

### **ЗМ 6.1. *Типи туристичних продуктів*. Вивчаюче та пошукове читання, аудіювання, ситуативна комунікація, використання ресурсів мережі Інтернет.**

1. Загальні відмінності туристичних продуктів.

2. Розробка програми анімації для різних клієнтів
3. Методологія конструювання маршрутів турів.
4. Узгодження *participe passé* дієслів, що відмінюються з *avoir*.
5. Утворення та вживання *gérondif*.
6. Інфінітивний зворот.
7. Реприза.
8. Місце двох займенників-додатків.

**ЗМ 6.2. Продаж послуг і туристичних продуктів. Аудіювання, продукування діалогів, телефонних розмов, нотаток.**

1. Ідентифікація потреб клієнта та аналіз комерційної ситуації.
2. Інформування клієнтів щодо тарифів та засобів оплати послуг.
3. Процедура оплати послуг або компенсації у випадку анулювання.
4. Розуміння та засоби вирішення проблеми скарг.
5. Продукування листа-відповіді на скаргу.
6. Складний дієприкметник минулого часу.
7. Абсолютний дієприкметниковий зворот.
8. Узгодження часів дійсного способу.

**Модуль 7. (2,5 кредити/ 45/45 години).**

Змістові модулі.

**ЗМ 7.1. Рекламування туристичного продукту. Пошукове та вивчаюче читання, продукування службових листів, електронних листів, факсів.**

1. Інформування клієнтів щодо продукції туристичних підприємств з визначенням її переваг.
2. Порівняння переваг певних туристських напрямів (наявність розвинутої інфраструктури, кліматичні умови, анімаційні програми, гастрономія, т.п.).
3. Непряме питання. Непряме питання та інверсія підмета.
4. Спонукальне речення у непрякій мові.
5. Утворення прислівників.

6. Ступені порівняння прислівників.

**ЗМ 7.2. Аналіз туристичної рекламної продукції та її розробка. Складання електронної сторінки готелю чи туристичної компанії. Читання рекламних брошур, каталогів, дискусія, презентації.**

1. Типи реклами та просування продукту в туризмі.
2. Рекламна брошура, що містить туристичну інформацію.
3. Просування турів, планування ефективної рекламної кампанії.
4. Підбір інформації та складання електронної сторінки компанії.
5. Вивчення сегментів ринку туристичних послуг.
6. Складання опитувального листа щодо якості обслуговування клієнтів туристичною компанією.

**Модуль 8.** (2,5 кредити/ 45/45 години).

Змістові модулі.

**ЗМ 8.1. Договори про партнерство. Переговори, різні техніки переговорів. Презентація, рольова гра. Пропанування типових договорів про партнерство, контрактів.**

1. Ведення переговорів. Міжнародний етикет переговорів.
2. Типові договори про партнерство з готелями та страховими компаніями.
3. Туристичні документи.
4. Роль інформаційних туристичних агенцій *Syndicat d'Initiative* і *Office de Tourisme*.
5. Маркетингові дослідження у туризмі.

**ЗМ 8.2. Індустрія туризму. Пошукове та вивчаюче читання, пошук інформації у мережі Інтернет, дискусія.**

1. Сучасні тенденції розвитку туризму у Франції та інших країнах світу.
2. Адміністративні органи, які здійснюють керівництво туризмом.
3. Розробка та виробництво рекламної продукції, засоби її розповсюдження.
4. Вплив розвитку туризму на довкілля.
5. Фактори, які обумовлюють зростання та спад попиту у туризмі.

### 1.3. Освітньо-кваліфікаційні вимоги

<p align="center"><b>Вміння (за рівнями сформованості) та знання</b></p>	<p align="center"><b>Сфери діяльності (виробнича, соціально- виробнича, соціально- побутова)</b></p>	<p align="center"><b>Функції діяльності у виробничій сфері (проектувальна, організаційна, управлінська, виконавська, технічна, інші)</b></p>
<p align="center"><b>1</b></p>	<p align="center"><b>2</b></p>	<p align="center"><b>3</b></p>
<p>- робити записи, виписки, складання плану тексту, письмового повідомлення, що відображає певний комунікативний намір ( знання лексико-граматичних засобів релевантного відтворення комунікативних намірів на письмі)</p>	<p>соціально-виробнича</p>	
<p>- вести ділове листування, використовуючи фонові культурологічні та країнознавчі знання ( знання мовних особливостей ділового листування, лексики, граматики, синтаксису, ділового етикету, культурологічного аспекту)</p>	<p>виробнича, соціально-виробнича</p>	
<p>- заповнювати анкети ( знання правил та методики складання анкет, правил та методики заповнення анкет)</p>	<p>соціально-побутова</p>	
<p>- проводити анотування ( знання методів анотування та реферування іншомовних джерел, лінгвістичних особливостей анотування та реферування іншомовних джерел)</p>	<p>виробнича</p>	
<p>- фіксувати інформацію отриману під час читання тексту ( знання абревіатур фахових термінів у певній професійній галузі)</p>	<p>виробнича</p>	
<p>- реалізовувати комунікативні наміри на письмі ( знання методів реалізації на письмі комунікативних намірів: установлення ділових контактів, нагадування, вираження прохання, згоди/незгоди, відмови, вибачення, подяки)</p>	<p>виробнича, соціально-виробнича</p>	
<p>- у виробничих умовах, користуючись професійно-орієнтованими іншомовними (друкованими та електронними) джерелами, за допомогою відповідних методів здійснювати ознайомче, пошукове та вивчаюче читання (ознайомче читання з визначеною швидкістю без словника; пошукове читання з визначеною швидкістю без словника; вивчаюче читання з визначеною кількістю невідомих слів з використанням словника)</p>	<p>виробнича</p>	

1	2	3
<p>- у виробничих умовах, користуючись розширеним лексико-граматичним мінімумом та професійно-орієнтованими іншомовними (друкованими та електронними) джерелами за допомогою відповідних методів проводити аналітичне опрацювання іншомовних джерел з метою отримання інформації, що необхідна для вирішення певних завдань професійно-виробничої діяльності (знання лексико-граматичних особливостей оглядів наукової літератури; лінгвістичних методів аналітичного опрацювання іншомовних джерел; робота з іншомовними джерелами наукового характеру)</p>	виробнича	
<p>- працювати з контрактами, договорами про партнерство, результатами патентного пошуку, рекламою з метою врегулювання виробничих питань (знання роботи з іншомовними джерелами професійно-виробничого характеру)</p>	Виробнича	
<p>- під час виконання професійних обов'язків, використовуючи комп'ютерні системи автоматизованого перекладу та електронні словники, робити переклад іншомовної інформації (знання основ перекладу професійно-орієнтованих іншомовних джерел; знання комп'ютерного перекладу іншомовної інформації)</p>	Виробнича	
<p>у виробничих умовах під час усного та письмового спілкування за допомогою відповідних методів застосовувати компоненти соціолінгвістичної компетенції для досягнення взаємного порозуміння (знання лексичного мінімуму  - найменувань установ, організацій, назв керівних посадових осіб, назв предметів, процесів та операцій, фактів у різних сферах життя;  - категорій буття, їхніх властивостей та відносин, географічних, демографічних, економічних та політичних даних конкретної країни світу, мова якої вивчається;  - основ міжкультурної свідомості з визначенням взаємин;  - регіональних та соціальних відмінностей між Україною та країною, мову якої вивчають)</p>		

#### 1.4. Рекомендована основна навчальна література

1. S.Corbeau, Ch.Dubois, J.-L. Penfornis. Tourisme.com – Clé International, 2007.



2. C.Miquel. Communication progressive du Français. Niveau débutant, intermédiaire. – Clé International, 2007.
3. M.Grégoire, O.Thiévenaz. Grammaire progressive du français. – Clé International, 2008.
4. H.Renner, U.Renner, G.Tempesta. Le français du tourisme. Clé International/VUEF, 2005.
5. H.Renner, U.Renner, G.Tempesta. Le français de l'hôtellerie et de la restauration. Clé International, 2005.
6. S.Corbeau, Ch.Dubois, J.-L.Penfornis, L.Semichon. Hotellerie-restauration.com. – Clé International/SEJER, 2006.
7. N.Mauchamp. Les Français. Mentalités et comportements. - Clé International/VUEF, 2001.
8. A.-M. Calmy. Le français du tourisme. – Hachette, 2004.
9. Claude Peyrouet. Le tourisme en France. – Nathan, 2000.
10. M.-N. Bontoux, B.Clauzel, G.Lejet et F.Pierson. Gestion. Entreprise hôtelière, comptabilité, informatique. – Ed. BPT, 1990.
11. В.Н.Бурчинский. Деловое и повседневное общение. Правила поведения во Франции. – М., Восток-Запад, 2006.
12. O.Chantelauve Chiari, S.Corbeau, Ch.Dubois. Les métiers du tourisme. Cours de français, Hachette F.L.E.
13. A.Mesplier. Le tourisme en France. Etude régionale. – Bréal.
14. O.Grand-Clément. Civilisation en dialogues. Clé International, 2008.
15. C.Carlo, M.Causa. Civilisation progressive du français. – Clé international, 2007.

#### **Sites Internet :**

1. [www.dicofle.net](http://www.dicofle.net)
2. [www.bbc.co.uk/education/langages](http://www.bbc.co.uk/education/langages)
3. [www.cleml.org](http://www.cleml.org)
4. [www.acusd.edu/-mmagnin/PagePedagogique.html](http://www.acusd.edu/-mmagnin/PagePedagogique.html)
5. [www.letour.fr/tour\\_98fr/carte.html](http://www.letour.fr/tour_98fr/carte.html)
6. [www.centrepompidou.fr/musee](http://www.centrepompidou.fr/musee)
7. [www.voyages.sncf.fr.8080](http://www.voyages.sncf.fr.8080)

### **1.5. Анотація програми навчальної дисципліни**

Програма “Друга ділова іноземна мова”, «Ділова іноземна мова друга (додаткова)» («Туризм») призначена для студентів, що вивчають менеджмент туризму. Вона складається з 8 окремих модулів.

**Цілі програми** прилаштовані до потреб спеціаліста. Головна мета – вивчити та розвинути іноземну мовну компетентність студентів, допомогти їм ефективно спілкуватися в професійному довіллі.

**Мета вивчення:** формування необхідної комунікативної спроможності в сферах професійного та ситуативного спілкування в усній та письмовій формах, навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, що обумовлена професійними потребами; оволодіння новітньою фаховою інформацією через іноземні джерела.

**Предмет дисципліни:** обсяг лексики та граматики іноземної мови, що дає можливість здійснювати професійне спілкування та одержати необхідну професійну інформацію з іноземних видань

У кінці курсу, студенти зможуть розуміти головні ідеї, ідентифікувати інформацію та приймати участь в обговореннях, дебатах, офіційних переговорах, лекціях, бесідах тощо; розуміти повідомлення та інструкції; розуміти автентичні тексти з підручників, газет, журналів, спеціалізованих журналів та Інтернет джерел; розуміти технічні вимоги, оригінальну наукову та професійну кореспонденцію; робити підготовлені індивідуальні презентації на професійні теми; вести професійну кореспонденцію з різних потреб, пов'язаних з особистими та професійними сферами.

#### **Аннотация программы учебной дисциплины**

Программа “Второй деловой иностранный язык”, «Деловой иностранный язык второй (дополнительный)» («Туризм») предназначена для студентов, изучающих менеджмент туризма. Она состоит из восьми отдельных модулей.

**Цели программы** приспособлены к потребностям специалиста. Главная цель состоит в том, чтобы развить иностранную языковую компетенцию студентов, позволить им эффективно общаться в профессиональной сфере.

**Предмет дисциплины** – это объем лексики и грамматики иностранного языка, который дает возможность вести профессиональное общение и получать необходимую информацию из иностранных источников.

К концу курса, студенты смогут: понимать главные идеи,

идентифицировать интересующую информацию и принимать участие в расширенных обсуждениях, дебатах, официальных переговорах, лекциях, беседах и т.д.; понимать сообщения и инструкции, оригинальные тексты из учебников, газет, журналов, специализированных журналов или интернет источников; понимать технические требования, оригинальную академическую и профессиональную корреспонденцию; делать подготовленные индивидуальные презентации на профессиональные темы; вести профессиональную корреспонденцию в различных целях, связанных с личными и профессиональными потребностями.

## 2. РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

### 2.1. Структура навчальної дисципліни

«Друга ділова іноземна мова», «Ділова іноземна мова друга (додаткова)»

(за вимогами ECTS)

*Денна форма навчання*

<b>Призначення: підготовка спеціалістів</b>	<b>Напрямок, спеціальність, освітньо- кваліфікаційний Рівень</b>	<b>Характеристика навчальної дисципліни</b>
<b>Кількість кредитів, відповідних ECTS – 21,5 Модулів – 8 Змістових модулів – 18 Загальна кількість годин – 775</b>	Напрямок підготовки - 6.020107 – «Туризм»	<b>Нормативна Рік підготовки: 1,2,3,4 Семестр: 1-8 Аудиторні заняття – Практичні – 381 Лекції – 0 Лабораторні – 0 Самостійна робота – 394 Вид підсумкового контролю – іспит</b>
<i>Примітка: співвідношення кількості годин аудиторних занять і самостійної роботи становить 33% до 64%</i>		

У процесі навчання студенти отримують необхідні знання в результаті відвідування аудиторних (практичних) занять. Деякі аспекти винесені на самостійне навчання студентів. В процесі самостійного опрацювання матеріалу студенти навчаються працювати з додатковою автентичною літературою. Всі види занять розроблені відповідно до положень Болонської декларації.

### 2.2. Тематичний план навчальної дисципліни

При вивченні дисципліни «Ділова іноземна мова», «Ділова іноземна мова друга (додаткова)» студент повинен ознайомитись з програмою дисципліни, її структурою, методами і формами навчання, способами і видами контролю і оцінювання знань.

Тематичний план дисципліни «Друга ділова іноземна мова», «Ділова іноземна мова друга (додаткова)» складається з 8 модулів. Кожний модуль включає три або два змістових модуля, що охоплюють окремий блок

дисципліни. Блоки логічно пов'язані загальною тематикою дисципліни.

Навчальний процес характеризується проведенням аудиторних занять, що дозволяють максимально активізувати процес вивчення іноземної мови. Для отримання додаткової інформації та для більш поглибленого вивчення курсу завдяки роботі з додатковими джерелами інформації для студентів передбачена самостійна робота.

### **2.3. Зміст дисципліни**

**Модуль 1.** ( 3 кредити/ 54/54 годин).

Змістові модулі

**ЗМ 1.1. *Знайомство. Фонетичні норми французької мови. Формування навичок конструювання французького речення.***

1. Знайомство, привітання. Родина.
2. Національність, країна походження. Професія.
3. Місце навчання, місце роботи.
4. Теперішній час дієслів 1, 2, 3 групи.
5. Іменник. Утворення жіночого роду та множини.
6. Функції та вживання означеного та неозначеного артиклів.
7. Особові придієслівні та самостійні (наголошені) займенники.

**ЗМ 1.2. *Навчальний заклад, освіта. Ознайомче та вивчаюче читання, аудіювання. Фонетичний тренінг.***

1. Пори року, місяці, дні тижня.
2. Час, робочий день.
3. Календар навчання у Франції та Україні.
4. Освіта і навчальні заклади.
5. Заперечна форма дієслова. Займенникові дієслова.
6. Утворення та вживання *futur proche*.
7. Наказовий спосіб.
8. Особливості вимови на написання кількісних числівників.

**ЗМ 1.3. Місто. Париж та інші міста Франції. Пошукове та вивчаюче читання, граматичний та лексичний тренінг.**

1. Місто. Рідне місто.
2. Локалізація об'єктів та орієнтація у місті.
3. Париж та інші міста Франції.
4. Злиті артиклі.
5. Способи утворення питальних речень.

**Модуль 2. ( 3 кредити/ 48/60 години).**

Змістові модулі.

**ЗМ 2.1. Міський та залізничний транспорт. Ознайомче та вивчаюче читання, аудіювання та ситуативна комунікація. Продукування діалогу.**

1. Міський транспорт: метро, автобус, трамвай, тролейбус.
2. Залізничний транспорт. Залізничний вокзал.
3. Залізничний білет. Бронювання залізничних білетів.
4. Місце прикметника-означення у реченні.
5. Узгодження прикметників.

**ЗМ 2.2. Повітряні та морські перевезення. Аудіювання та ситуативна комунікація. Продукування діалогу.**

1. Аеропорт, його служби та їх функції.
2. Авіалайнер: обслуговування пасажирів персоналом літака.
3. Повітряні перевезення: лексичний тренінг.
4. Безособові дієслова.
5. Особливості відмінювання дієслів 1 групи.
6. Утворення та вживання *participe passé* та *passé composé*.

**Модуль 3. (3 кредити/ 54/54 години).**

Змістові модулі.

**ЗМ 3.1. Типи готелів. Ознайомче та вивчаюче читання. Мова готельного**

### **господарства: фонетичний та лексичний тренінг.**

1. Типи та характеристики готелів.
2. Типи кімнат та інших приміщень у готелі.
3. Персонал готелю та його функції.
4. Утворення та вживання *futur simple*.
5. Пасивна форма дієслова.
6. Займенники-додатки та їх місце у реченні.

### **ЗМ 3.2. Бронювання місць у готелі та підтвердження бронювання.**

#### **Аудіювання, читання, продукування діалогу, службового листа.**

1. Процедура бронювання по телефону.
2. Продукування листа-відповіді на бронювання місць в готелі : підтвердження, відмова, варіанти...
3. Бронювання за допомогою Інтернету.
4. Порядкові числівники.
5. Складні відносні займенники.
6. Складні питальні займенники.

### **ЗМ 3.3. Прийом туристів та груп туристів у готелі. Ознайомче читання, аудіювання, ситуативна комунікація.**

1. Прийом і обслуговування туристів і груп туристів.
2. Формули спілкування з клієнтами по телефону.
3. Професійні та особисті характеристики працівників сфери готельного та ресторанного господарства.
4. Національні особливості туристів різних країн.
5. Утворення та вживання *imparfait*.
6. Відносні займенники *qui, que, dont*.

### **Модуль 4. (3 кредити/ 48/60 години).**

Змістові модулі.

### **ЗМ 4.1. Надання послуг у готелі. Скарги і відповіді на скарги. Вивчаюче та**

**ознайомче читання, ситуативна комунікація, продукування службових листів.**

1. Надання послуг та устаткування готелю.
2. Скарги клієнтів на обслуговування та роботу обладнання.
3. Усні та письмові відповіді на скарги клієнтів.
4. Оплата наданих послуг.
5. Оцінювання наданих послуг.
6. Ступені порівняння прикметників та прислівників.
7. Утворення та вживання *Conditionnel présent, Conditionnel passé*.
8. Невживання артикля.
9. Підрядне умовне речення. Вживання часів після *si* умовного

**ЗМ 4.2. Ресторанна справа, харчування туристів. Ознайомче та вивчаюче читання, аудіювання, ситуаційна комунікація.**

1. Традиційне харчування у Франції.
2. Гастрономічні традиції регіонів Франції.
3. Професійні функції персоналу кухні та залу ресторану.
4. Обслуговування туристів, меню ресторану.
5. Вказівні займенники.
6. Утворення та вживання *subjonctif présent*.
7. Утворення та вживання *participe présent*.

**Модуль 5.** (2,5 кредити/ 45/45 години).

Змістові модулі.

**ЗМ 5.1. Знайомство зі сферою туризму. Вивчаюче читання, аналіз статистичної інформації, презентації, дискусії.**

1. Відпустки: напрями і мотивації відпочинку.
2. Туристичний потенціал Франції.
3. Місце Франції у світовому туризмі.
4. Знайомство з історією розвитку туризму у Франції.
5. Презентація окремих туристичних регіонів.



6. Найпривабливіші для туристів місця у Франції, Європі та деяких країнах світу.
7. Зростання потоків туристів та їх розподіл.
8. Утворення та вживання *plus-que-parfait*.
9. *Faire + infinitif*.

**ЗМ 5.2. Типи підприємств у туризмі. Вивчаюче та ознайомче читання, аудіювання, ситуативна комунікація.**

1. Типи підприємств у туризмі.
2. Працевлаштування в сфері туризму. Продукування резюме та CV.
3. Професійні функції та особисті характеристики працівників сфери туризму.
4. Утворення та вживання *passé immédiat*.
5. Вживання *subjunctif* у підрядних з'ясувальних реченнях.
6. Виділення членів речення.
7. Підрядне умовне речення. Вживання часів після *si* умовного.

**Модуль 6. (2 кредити/ 42/31 години).**

Змістові модулі.

**ЗМ 6.1. Типи туристичних продуктів. Вивчаюче та пошукове читання, аудіювання, ситуативна комунікація, використання ресурсів мережі Інтернет.**

1. Загальні відмінності туристичних продуктів.
2. Розробка програми анімації для різних клієнтів
3. Методологія конструювання маршрутів турів.
4. Узгодження *participe passé* дієслів, що відмінюються з *avoir*.
5. Утворення та вживання *gérondif*.
6. Інфінітивний зворот.
7. Реприза.
8. Місце двох займенників-додатків.

**ЗМ 6.2. Продаж послуг і туристичних продуктів. Аудіювання,**

## **продукування діалогів, телефонних розмов, нотаток.**

1. Ідентифікація потреб клієнта та аналіз комерційної ситуації.
2. Інформування клієнтів щодо тарифів та засобів оплати послуг.
3. Процедура оплати послуг або компенсації у випадку анулювання.
4. Розуміння та засоби вирішення проблеми скарг.
5. Продукування листа-відповіді на скаргу.
6. Складний дієприкметник минулого часу.
7. Абсолютний дієприкметниковий зворот.
8. Узгодження часів дійсного способу.

## **Модуль 7. (2,5 кредити/ 45/45 години).**

Змістові модулі.

### **ЗМ 7.1. Рекламування туристичного продукту. Пошукове та вивчаюче читання, продукування службових листів, електронних листів, факсів.**

1. Інформування клієнтів щодо продукції туристичних підприємств з визначенням її переваг.
2. Порівняння переваг певних туристських напрямів (наявність розвинутої інфраструктури, кліматичні умови, анімаційні програми, гастрономія, т.п.).
3. Непряме питання. Непряме питання та інверсія підмета.
4. Спонукальне речення у непрякій мові.
5. Утворення прислівників.
6. Ступені порівняння прислівників.

### **ЗМ 7.2. Аналіз туристичної рекламної продукції та її розробка. Складання електронної сторінки готелю чи туристичної компанії. Читання рекламних брошур, каталогів, дискусія, презентації.**

1. Типи реклами та просування продукту в туризмі.
2. Рекламна брошура, що містить туристичну інформацію.
3. Просування турів, планування ефективної рекламної кампанії.
4. Підбір інформації та складання електронної сторінки компанії.

5. Вивчення сегментів ринку туристичних послуг.
6. Складання опитувального листа щодо якості обслуговування клієнтів туристичною компанією.

**Модуль 8.** (2,5 кредити/ 45/45 години).

Змістові модулі.

**ЗМ 8.1. Договори про партнерство. Переговори, різні техніки переговорів.**

**Презентація, рольова гра. Пропонування типових договорів про партнерство, контрактів.**

1. Ведення переговорів. Міжнародний етикет переговорів.
2. Типові договори про партнерство з готелями та страховими компаніями.
3. Туристичні документи.
4. Роль інформаційних туристичних агенцій *Syndicat d'Initiative* і *Office de Tourisme*.
5. Маркетингові дослідження у туризмі.

**ЗМ 8.2. Індустрія туризму. Пошукове та вивчаюче читання, пошук інформації у мережі Інтернет, дискусія.**

1. Сучасні тенденції розвитку туризму у Франції та інших країнах світу.
2. Адміністративні органи, які здійснюють керівництво туризмом.
3. Розробка та виробництво рекламної продукції, засоби її розповсюдження.
4. Вплив розвитку туризму на довкілля.
5. Фактори, які обумовлюють зростання та спад попиту у туризмі.

**2.4. Розподіл часу за модулями і змістовими модулями та форми навчальної роботи студента (денна форма навчання)**

Модулі (семестри) та змістові модулі	Всього кредит/ /годин	Пр.	СРС
		3	4
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>МОДУЛЬ 1.</b>	<b>3/108</b>	<b>54</b>	<b>54</b>
ЗМ 1.1	1/36	18	18
ЗМ 1.2	1/36	18	18

Продовження табл.

1	2	3	4
ЗМ 1.3	1/36	18	18
<b>МОДУЛЬ 2.</b>	<b>3/108</b>	<b>48</b>	<b>60</b>
ЗМ 2.1	1,5/ 54	24	30
ЗМ 2.2	1,5/ 54	24	30
<b>МОДУЛЬ 3.</b>	<b>3/108</b>	<b>54</b>	<b>54</b>
ЗМ 3.1	1/36	18	18
ЗМ 3.2	1/36	18	18
ЗМ 3.3	1/36	18	18
<b>МОДУЛЬ 4</b>	<b>3/108</b>	<b>48</b>	<b>60</b>
ЗМ 4.1	1,5/ 54	24	30
ЗМ 4.2	1,5/ 54	24	30
<b>МОДУЛЬ 5</b>	<b>2,5/ 90</b>	<b>45</b>	<b>45</b>
ЗМ 5.1	1,5/ 54	22	32
ЗМ 5.2.	1/36	23	13
<b>МОДУЛЬ 6</b>	<b>2/73</b>	<b>42</b>	<b>31</b>
ЗМ 6.1	1/36	20	16
ЗМ 6.2	1/37	22	15
<b>МОДУЛЬ 7</b>	<b>2,5/ 90</b>	<b>45</b>	<b>45</b>
ЗМ 7.1	1,5/ 54	22	32
ЗМ 7.2	1/36	23	13
<b>МОДУЛЬ 8</b>	<b>2,5/ 90</b>	<b>45</b>	<b>45</b>
ЗМ 8.1	1,5/ 54	22	32
ЗМ 8.1	1/36	23	31
	<b>21,5/ 775</b>	<b>381</b>	<b>394</b>

Модулі (семестри) та змістові модулі	Всього Кредит 21,5/ 775 годин	Форми навчальної роботи			
		Ле кц	Сем., Пр.	Л а б	СРС
1	2	3	4	5	6
<b>Модуль 1.</b>	<b>3/108</b>		<b>54</b>		<b>54</b>
ЗМ 1.1. Знайомство. Фонетичні норми французької мови. Формування навичок конструювання французького речення.	1/36		18		18
ЗМ 1.2. Навчальний заклад, освіта. Ознайомче та вивчаюче читання, аудіювання.	1/36		18		18
ЗМ 1.3. Місто. Париж та інші міста Франції. Пошукове та вивчаюче читання, граматичний та лексичний тренінг.	1/36		18		18
<b>Модуль 2.</b>	<b>3/108</b>		<b>48</b>		<b>60</b>
ЗМ 2.1. Міський та залізничний транспорт. Ознайомче та вивчаюче читання, аудіювання та ситуативна комунікація. Продукування діалогу.	1,5/54		24		30
ЗМ 2.2. Повітряні та морські перевезення. Аудіювання та ситуативна комунікація. Продукування діалогу.	1,5/54		24		30

1	2	3	4	5	6
<b>Модуль 3.</b>	<b>3/108</b>		<b>54</b>		<b>54</b>
ЗМ 3.1. Типи готелів. Ознайомче та вивчаюче читання. Мова готельного господарства: фонетичний та лексичний тренінг.	1/36		18		18
ЗМ 3.2. Бронювання місць у готелі та підтвердження бронювання. Аудіювання, читання, продукування діалогу, службового листа.	1/36		18		18
ЗМ 3.3. Прийом туристів і груп туристів у готелі. Ознайомче читання, аудіювання, ситуативна комунікація.	1/36		18		18
<b>Модуль 4.</b>	<b>3/108</b>		<b>48</b>		<b>60</b>
ЗМ 4.1. Надання послуг у готелі. Скарги і відповіді на скарги. Вивчаюче та ознайомче читання, ситуативна комунікація, продукування службових листів.	1,5/54		24		30
ЗМ 4.2. Ресторанна справа, харчування туристів. Вивчаюче та ознайомче читання, аудіювання, ситуативна комунікація.	1,5/54		24		30
<b>Модуль 5.</b>	<b>2,5/90</b>		<b>45</b>		<b>45</b>
ЗМ 5.1. Знайомство зі сферою туризму. Вивчаюче читання, аналіз статистичної інформації, презентації, дискусії.	1,5/54		22		32
ЗМ 5.2. Типи підприємств у туризмі. Вивчаюче та ознайомче читання, аудіювання, ситуативна комунікація.	1/36		23		13
<b>Модуль 6.</b>	<b>2/73</b>		<b>42</b>		<b>31</b>
ЗМ 6.1. Типи туристичних продуктів. Вивчаюче та пошукове читання, аудіювання, ситуативна комунікація, використання ресурсів мережі Інтернет.	1/36		20		16
ЗМ 6.2. Продаж послуг і туристичних продуктів. Аудіювання, продукування діалогів, телефонних розмов, нотаток.	1/37		22		15
<b>Модуль 7.</b>	<b>2,5/90</b>		<b>45</b>		<b>45</b>
ЗМ 7.1. Рекламування туристичного продукту. Пошукове та вивчаюче читання, продукування службових листів. Електронних листів, факсів.	1,5/54		22		32
ЗМ 7.2. Аналіз туристичної рекламної продукції та її розробка. Складання електронної сторінки готелю чи туристичної компанії. Читання рекламних брошур, каталогів, дискусія, презентації.	1/36		23		13
<b>Модуль 8.</b>	<b>2,5/90</b>		<b>45</b>		<b>45</b>
ЗМ 8.1. Договори про партнерство. Переговори, різні техніки переговорів. Презентація, рольова гра. Продукування типових договорів про партнерство, контрактів.	1,5/54		22		32
ЗМ 8.2. Індустрія туризму. Пошукове та вивчаюче читання, пошук інформації у мережі Інтернет, дискусія.	1/36		23		13

## 2.5. Практичні заняття (денне навчання)

№ ПЗ	Зміст	Кількість годин за спеціальностями, спеціалізаціями (шифр, аббревіатура) 6.020107
	<b>1</b>	<b>2</b>
	<b>МОДУЛЬ 1.</b>	<b>54</b>
	<b>Змістовий модуль 1.1. Знайомство. Фонетичні норми французької мови. Формування навичок конструювання французького речення.</b>	<b>18</b>
<b>1</b>	<b>Faire une rencontre.</b> Savoir-faire : Identifier un interlocuteur. Saluer. Remercier. Grammaire : Le présent des verbes <i>être</i> et des verbes en <i>-er</i> . L'ordre des mots dans la phrase. Lexique : Situation de famille, état civil. Prononciation : Alphabet français, les sons, la phrase.	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Faire connaissance.</b> Savoir-faire : Découvrir un interlocuteur. Grammaire : C'est... Il/elle est... Masculin/féminin. Lexique : La famille. Prononciation : L'enchaînement, liaison. Les sons [ɛ] et [e]	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Premiers contacts.</b> Savoir-faire : Interroger quelqu'un sur son identité. Grammaire : Il y a... L'article défini et indéfini. Verbe <i>avoir</i> Lexique : Pays, nationalités. Prononciation : Les nasales [ã], [õ], [ɛ], [œ]	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>Epeler les noms, les prénoms, les noms de pays, de villes</b> Savoir-faire : Demander et donner des informations sur quelqu'un. Grammaire : Masculin/féminin des adjectifs, pluriel / singulier. Verbe <i>dire</i> . Lexique : Les membres de la famille Prononciation : suppression du <i>e</i> muet à la fin des mots	<b>2</b>
<b>5</b>	<b>Premiers amis</b> Savoir-faire : Etablir une relation avec quelqu'un. Grammaire : les adjectifs possessifs. Verbes <i>connaître, savoir</i> Lexique : La description physique. Prononciation : Les voyelles [œ], [y], [j].	<b>2</b>
<b>6</b>	<b>Lieu d'études</b> Savoir-faire : Parler de son lieu d'études. Demander à quelqu'un des renseignements le concernant. Grammaire : Pronoms personnels. Pronoms toniques. Lexique : établissement d'enseignement, faculté, spécialité. Prononciation : la consonne <i>h muette et h aspirée</i> .	<b>2</b>

	1	2
7	<b>Lieux de travail</b> Savoir-faire : Identifier les activités et les lieux de travail. Grammaire : Trois formes de d'interrogation. Verbe <i>aller</i> Lexique : Activités et lieux. Prononciation : discrimination des sons [y] et [u].	2
8	<b>La politesse</b> Savoir-faire : Se saluer. Choix de gestes, de salutations. Grammaire : Nombres cardinaux. Verbes <i>vouloir, pouvoir</i> Lexique : Salutations Prononciation : lecture <i>-er, -ez</i> à la fin des mots.	2
9	<b>Тест (поточний контроль)</b>	2
	<b>Змістовий модуль 1.2. Навчальний заклад, освіта. Ознайомче та вивчаюче читання, аудіювання. Фонетичний тренінг.</b>	18
10	<b>Le calendrier</b> Savoir-faire : Obtenir/donner information précise (date, numéro de téléphone) Grammaire : Verbes pronominaux ( <i>s'appeler, se reposer</i> ) Lexique : Jours de la semaine, mois, saisons.	2
11	<b>L'heure, les moments de la journée</b> Savoir-faire : comprendre le quotidien. Se situer dans le temps. Fixer un rendez-vous. Grammaire : Négation. Verbes <i>prendre, apprendre, comprendre</i> . Question <i>quand ? à quelle heure ?</i> Lexique : Les activités de la journée. Indications de temps.	2
12	<b>Vivre au quotidien. Faire des choix.</b> Savoir-faire : Saisir des différences de comportement, d'intention, d'aspect. Grammaire : Quelque chose. Quelqu'un. Verbes réguliers en <i>-ir (finir, choisir, remplir)</i> . <i>Avant, pendant, après</i> . Lexique : Inviter, accepter, refuser.	2
13	<b>Faire les courses, faire des achats.</b> Savoir-faire : Evaluer les quantités. S'informer sur les coûts, la qualité des objets. Acheter quelque chose. Grammaire : Article partitif. Adverbes de quantité. Lexique : Les magasins et leurs produits. <i>Avoir besoin de..., avoir envie de</i>	2
14	<b>L'alimentation. Les repas.</b> Savoir-faire : Aller au restaurant (à la cantine ou au buffet), comprendre le menu, commander quelque chose. Grammaire : Article contracté. Verbes <i>offrir, ouvrir</i> Lexique : La cuisine, les plats, les boissons, les goûts.	2
15	<b>L'année scolaire et universitaire en France et en Ukraine.</b> Savoir-faire : Décrire l'année scolaire Grammaire : Prépositions <i>à</i> et <i>de</i> . Impératif. Lexique : Les activités de l'étudiant.	2
16	<b>Le calendrier et matériel scolaire</b> Savoir-faire : Présenter le programme de la journée à la faculté, organiser sa journée d'études Grammaire : Les articles contractés. Verbes <i>devoir, venir</i> Lexique : espace et matériel universitaire.	2

	1	2
17	<b>L'enseignement secondaire et supérieur en France.</b> Savoir-faire : Demander/donner des informations, demander conseil, faire des projets. Grammaire : Les adjectifs démonstratifs, le futur proche des verbes. Verbe <i>mettre</i> . Lexique : Les établissements d'enseignement, diplômes.	2
18	<b>Тест (поточний контроль)</b>	2
	<b>Змістовий модуль 1.3. Місто. Париж та інші міста Франції. Пошукове та вивчаюче читання, граматичний та лексичний тренінг.</b>	18
19	<b>Une ville. Ma ville natale.</b> Savoir-faire : Décrire des lieux, situer, localiser. Grammaire : <i>Quel/quelle</i> interrogatif. Verbes <i>vivre, voir</i> Lexique : L'expression de la spatialisation.	2
20	<b>Découvrir la ville.</b> Savoir-faire : Se repérer dans un environnement urbain. Grammaire : L'interrogation avec <i>où ? d'où ?</i> Verbe <i>suivre</i> . Lexique : Les monuments, les services, les commerces, les horaires.	2
21	<b>Se loger.</b> Savoir-faire : Distinguer des caractéristiques matérielles, s'orienter dans une ville. Grammaire : Les prépositions de situation. Pronom <i>on</i> . Lexique : Les logement : qualités et défaut. Les pièces.	2
22	<b>Déménager. Location ou vente d'appartement.</b> Savoir-faire : Appréhender l'espace. Décrire et situer un logement. Zone (en ville, à la campagne), quartier. Grammaire : La négation <i>ne...plus, ne...rien, ne ...personne, ne ... jamais, ne ... nulle part</i> . Verbe <i>vendre</i> Lexique : Les éléments de la maison, les meubles, les activités domestiques.	2
23	<b>Paris : 20 arrondissements.</b> Savoir-faire : Demander/donner une direction. Grammaire : L'obligation : <i>devoir, Il faut</i> + infinitif. Lexique : Les commerces, les curiosités et autres lieux.	2
24	<b>Les villes de la France.</b> Savoir-faire : Donner des informations générales sur une ville. Situer géographiquement une ville. Grammaire : Les pronoms interrogatifs <i>qui, que</i> . Lexique : Les lieux d'intérêt, les curiosités de la ville, nombre d'habitants, autres caractéristiques.	2
25	<b>Mon pays.</b> Savoir-faire : Donner des informations générales sur un pays. Situer géographiquement un pays. Grammaire : Genre d'un pays. <i>Au/en</i> + noms de pays. Verbes <i>partir, sortir, servir</i> . Lexique : situation géographique, population, climat, activités, spécialités gastronomiques, curiosités.	2
26	<b>Тест (поточний контроль)</b>	2
27	<b>Підсумковий контроль з МОДУЛЮ 1</b>	2



	1	2
	<b>МОДУЛЬ 2.</b>	<b>48</b>
	<b>Змістовий модуль 2.1. Міський та залізничний транспорт. Ознайомче та вивчаюче читання, аудіювання та ситуативна комунікація. Продукування діалогу.</b>	<b>24</b>
<b>1</b>	<b>Les transports en commun (urbains).</b> Savoir-faire : Donner/obtenir un itinéraire. Grammaire : L'interro-négation. <i>Si, aussi, non plus.</i> Lexique : Les transports en commun en ville (autobus, métro, trolleybus, tramway, navette).	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>La circulation automobile en ville.</b> Savoir-faire : S'orienter dans une ville. Demander / donner conseil pour se déplacer en ville. Savoir le code de la route. Grammaire : La préposition de transport <i>en</i> . Verbes <i>conduire, attendre, entendre répondre.</i> Lexique : Conduire une auto, activité de station-service.	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Les transports parisiens : le métro et le R.E.R.</b> Savoir-faire : Caractériser le fonctionnement du métro et du R.E.R., les titres de transport. Grammaire : Les pronoms relatifs <i>qui</i> et <i>que</i> . Verbes en – <i>yer</i> ( <i>payer, envoyer</i> ). Lexique : Moyens de transport et leurs caractéristiques.	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>L'autobus et le taxi.</b> Savoir-faire : Se renseigner/renseigner/ conseiller sur les lignes/itinéraires. Grammaire : Conditionnel de politesse <i>je voudrais..., vous pourriez...</i> Les verbes <i>descendre, monter.</i> Lexique : les autobus, les arrêts, le taxi.	
<b>5</b>	<b>Le train. A la gare.</b> Savoir-faire : Donner/ obtenir des renseignements sur les horaires des trains, voie, quai. S'orienter à la gare, comprendre des annonces. Grammaire : Place des adjectifs. Verbe <i>tenir, obtenir.</i> Lexique : La gare ferroviaire, les services.	<b>2</b>
<b>6</b>	<b>Un voyage en TGV : les services à bord.</b> Savoir-faire : Renseigner/se renseigner, décrire les prestations. Grammaire : Les adjectifs indéfinis. Verbe <i>accueillir.</i> Lexique : Le train, les services dans les voitures.	<b>2</b>
<b>7</b>	<b>Un billet de train. A la voiture, au compartiment.</b> Savoir-faire : Expliquer et vendre un billet de train. Utiliser les formules de politesse, être à l'aise avec les autres. Grammaire : Les adjectifs numériques. Verbe <i>recevoir.</i> Lexique : Accueil et vente d'un billet de train	<b>2</b>
<b>8</b>	<b>La réservation de billet de train.</b> Savoir-faire : prendre la réservation, renseigner le client, utiliser l'indicateur horaire. Reconnaître/ savoir utiliser les formes linguistiques typiques de la lettre et du formulaire. Grammaire : Les pronoms personnels compléments d'objet direct. Lexique : Le transport ferroviaire. Réserver et retirer un billet de train.	<b>2</b>
<b>9</b>	<b>La SNCF. Les services de la SNCF.</b> Savoir-faire : comprendre les demandes des voyageurs. Grammaire : Les pronoms personnels compléments d'objet indirect. Lexique : Le transport ferroviaire.	<b>2</b>

	1	2
10	<b>Profil d'un agent commercial à la SNCF.</b> Savoir-faire : accueillir/renseigner le client, faire des opérations correspondantes, satisfaire les demandes de la clientèle. Grammaire : Les pronoms personnels compléments à l'impératif affirmatif et négatif. Lexique : Le service dans le transport ferroviaire.	2
11	<b>Le train : les prestations spéciales.</b> Savoir-faire : Comprendre les questions sur les voyages et y répondre. Grammaire : Les pronoms <i>en, y</i> . Lexique : Les différentes situations dans le train.	2
12	<b>Тест (поточний контроль)</b>	2
	<b>Змістовий модуль 2.2. Повітряні та морські перевезення. Аудіювання та ситуативна комунікація. Продукування діалогу, вивчаюче читання.</b>	24
13	<b>Avant le départ.</b> Savoir-faire : Inviter quelqu'un à faire un voyage, faire des valises, prendre des choses nécessaires. Grammaire : prépositions de lieux <i>à</i> (villes, aéroports), <i>en</i> (pays), <i>au/aux</i> (pays). Lexique : Les préparatifs d'un voyage.	2
14	<b>Voyage en avion. A l'aéroport.</b> Savoir-faire : S'orienter à l'aéroport, s'informer/informer sur la localisation des services ; savoir utiliser/commenter un indicateur horaire ; comprendre des annonces. Grammaire : Le passé composé avec l'auxiliaire <i>avoir</i> . Lexique : L'aéroport et ses différents services.	2
15	<b>Le service à l'aéroport. La douane.</b> Savoir-faire : S'informer/informer sur les formalités : passeports, douane, problèmes sanitaires, bagages admis ; indiquer une obligation/ une interdiction/ une possibilité. Grammaire : Les formes impersonnelles. Lexique : Le service à l'aéroport.	2
16	<b>Un billet d'avion.</b> Savoir-faire : Comprendre/ expliquer les informations codées figurant sur des horaires et des billets d'avion. Grammaire : Le passé composé avec l'auxiliaire <i>être</i> . Lexique : Les indications de voyage en avion.	2
17	<b>La réservation d'un billet d'avion.</b> Savoir-faire : prendre la réservation, renseigner le client, utiliser l'indicateur horaire. Reconnaître/ savoir utiliser les formes linguistiques typiques de la lettre et du formulaire. Grammaire : L'expression du temps : <i>hier, aujourd'hui, ...</i> Lexique : Le voyage en avion.	
18	<b>Le service en avion.</b> Savoir-faire : Poser des questions/ répondre aux questions des clients. Comprendre les annonces. Commander quelque chose/ comprendre une commande. Grammaire : Place des pronoms personnels compléments. Lexique : Le service en avion.	2

	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>19</b>	<b>Les aéroports. Les aéroports de Paris.</b> Savoir-faire : Donner la classification, décrire l'activité. Grammaire : L'expression du lieu : <i>à, de, de...à, jusqu'à ; à partir de, environ, vers, entre, parmi.</i> Lexique : Le transport aérien. Les aéroports.	<b>2</b>
<b>20</b>	<b>Les différents types de compagnies aériennes.</b> Savoir-faire : Donner la classification, décrire l'activité. Grammaire : La situation dans le temps : <i>depuis.</i> Lexique : Le transport aérien.	<b>2</b>
<b>21</b>	<b>Le personnel navigant commercial.</b> Savoir-faire : intervenir avec des voyageurs ou d'autres professionnel, à propos de voyages aériens : vols, horaires, tarifs, bagages, documents nécessaires. Grammaire : L'adjectif <i>chaque</i> et le pronom <i>chacun(e).</i> Lexique : Les métiers de transport aérien.	<b>2</b>
<b>22</b>	<b>Le bateau. Le transport maritime.</b> Savoir-faire : Comprendre et remplir un document relatif au voyage, une lettre professionnelle. Grammaire : La nominalisation. Lexique : Le voyage maritime.	<b>2</b>
<b>23</b>	<b>Тест (поточний контроль)</b>	<b>2</b>
<b>24</b>	<b>Підсумковий контроль з МОДУЛЮ 2</b>	<b>2</b>
	<b>МОДУЛЬ 3.</b>	<b>54</b>
	<b>Змістовий модуль 3.1. Типи готелів. Ознайомче та вивчаюче читання. Мова готельного господарства: фонетичний та лексичний тренінг.</b>	<b>18</b>
<b>1</b>	<b>La description de l'hôtel.</b> Savoir-faire : S'informer/informer sur un hôtel. Savoir présenter les caractéristiques significatives d'un hôtel. Grammaire : La forme passive. Lexique : La présentation des hôtels, les fonctions du personnel de l'hôtel.	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Les différents types de chambres d'hôtel.</b> Savoir-faire : Présenter les principales caractéristiques des chambres et autres lieux de l'hôtel. Grammaire : La place de deux pronoms compléments. Lexique : La description d'une chambre d'hôtel.	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>La réception. Les questions et les renseignements du réceptionnaire.</b> Savoir-faire : Prendre contact, prendre en charge un client. Grammaire : Le futur simple. Lexique : La réception des clients.	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>La fiche de voyageur.</b> Savoir-faire : Etre prévenant et aimable, savoir accueillir les clients et accomplir les opérations liées à leur arrivée. Grammaire : Accord des adjectifs. Lexique : Le service à l'hôtel.	<b>2</b>
<b>5</b>	<b>Le schéma d'organisation d'un hôtel.</b> Savoir-faire : Rédiger et commenter l'organigramme d'un hôtel. Grammaire : Pronoms relatifs simple <i>qui, que, qu', où.</i> Lexique : L'organisation de l'hôtel.	<b>2</b>

	1	2
6	<b>Les métiers de l'hôtellerie.</b> Savoir-faire : présenter les métiers de l'hôtellerie. Grammaire : La situation dans le temps <i>de... à..., au bout de, il y a (passé), dans (futur)</i> . Lexique : les professions de l'hôtellerie.	2
7	<b>L'organisation de l'hôtellerie en France.</b> Savoir-faire : Décrire l'organisation de l'hôtellerie en France, critère de classement des hôtels, les différentes formes de gestion des hôtels et les autres modes d'hébergement. Grammaire : La durée : <i>pendant/durant, pour, en, depuis</i> . Lexique : L'emploi, la classification des hôtels, les chaînes hôtelières, les autres types d'hébergement.	2
8	<b>Hôtels classés, équipements exigés.</b> Savoir-faire : savoir les critères de classification des hôtels. Grammaire : Travail et hébergement : <i>chez + personne/ profession/ entreprise, à/ dans + lieu</i> . Lexique : L'hôtellerie, classification des hôtels.	2
9	<b>Тест (поточний контроль)</b>	2
	<b>Змістовий модуль 3.2. Бронювання місць в готелі та підтвердження бронювання. Аудіювання, читання, продукування діалогу, службового листа.</b>	18
10	<b>Réserver une chambre. La fiche de réservation.</b> Savoir-faire : Savoir le déroulement de la procédure de réservation pour le client individuel, remplir une fiche. Grammaire : Les pronoms relatifs composés. Lexique : La réservation d'une chambre d'hôtel.	2
11	<b>Réserver une chambre par téléphone.</b> Savoir-faire : Questionner le client pour servir, remplir une fiche de réservation. Grammaire : Les pronoms relatifs composés interrogatifs. Lexique : Le service à l'hôtel, la réservation d'une chambre.	2
12	<b>Réserver par Internet.</b> Savoir-faire : Comprendre et écrire un message électronique. Savoir le déroulement de la procédure de réservation d'un groupe. Grammaire : Formes linguistiques de la lettre commerciale. Lexique : Le service à l'hôtel, la réservation.	2
13	<b>Confirmer une réservation.</b> Savoir-faire : Remplir une fiche de réservation en consultant le planning. Ecrire une lettre commerciale. Détailler les prestations. Grammaire : Formes linguistiques de la lettre commerciale. Lexique : Le service à l'hôtel, la réservation. Dates, heures.	2
14	<b>Refuser une réservation.</b> Savoir-faire : S'excuser de ne pas satisfaire une demande de réservation. Justifier. Grammaire : Formes linguistiques de la lettre commerciale. Lexique : Dates, heures, réservation.	2
15	<b>Modifier ou annuler une réservation.</b> Savoir-faire : Modifier ou annuler un dossier de réservation. Rappeler au client ses obligations. Grammaire : Formes linguistiques de la lettre commerciale. Lexique : Le service à l'hôtel, la réservation.	2

	1	2
16	<b>Réserver une table au restaurant.</b> Savoir-faire : Informer sur les horaires. Prendre en note la réservation d'une table. Grammaire : Expression du temps : heures et dates. Lexique : Les types de restauration. La réservation d'une table, dates, heures.	2
17	<b>La demande de réservation.</b> Savoir-faire : Savoir remplir le formulaire et rédiger une lettre. Grammaire : Formes linguistiques de la lettre commerciale. Lexique : Le service à l'hôtel, la réservation.	2
18	<b>Тест (поточний контроль)</b>	2
	<b>Змістовий модуль 3.3. Прийом туристів у готелі. Ознайомче читання, аудіювання, ситуативна комунікація.</b>	18
19	<b>Accueillir des clients individuels. Les documents de l'accueil.</b> Savoir-faire : Prendre contact, prendre en charge des clients individuels, accomplir les opérations liées à leur arrivée. Grammaire : <i>Dont</i> : complément introduit par <i>de</i> . Lexique : L'accueil des clients, formules de prise de contact.	2
20	<b>Accueillir un groupe.</b> Savoir-faire : Prendre contact avec le responsable du groupe Distribuer les chambres et les bagages. Grammaire : La localisation : <i>devant, derrière, à côté de, à gauche, à droite, au font de, entre ...et...</i> Lexique : L'accueil des clients, formules de prise de contact.	2
21	<b>Produits et message d'accueil.</b> Savoir-faire : Comprendre/écrire des messages d'accueil. Connaître les produits d'accueil. Grammaire : l'imparfait. Lexique : L'équipement et les services de l'hôtel.	2
22	<b>Accueillir au standard.</b> Savoir-faire : Bien accueillir au téléphone : se présenter, faire patienter, poser des questions, prendre congé. Prendre en note un message. Grammaire : Pronoms démonstratifs. Lexique : L'accueil des touristes à l'hôtel.	2
23	<b>Installer un client dans sa chambre.</b> Savoir-faire : Accompagner un client dans sa chambre. Décrire l'équipement d'une chambre. Grammaire : Accord des adjectifs qualificatifs. Lexique : La description d'une chambre d'hôtel.	2
24	<b>L'accueil de la clientèle internationale. Les différentes clientèles et leurs attentes.</b> Savoir-faire : S'assurer que le client est satisfait des prestations offertes. Grammaire : Les degrés de comparaison des adjectifs. Lexique : Les traits caractéristiques des nationalités.	2
25	<b>Un accueil réussi au restaurant.</b> Savoir-faire : Prendre en charge le client : installer un client à table, présenter la carte. Grammaire : Les adjectifs de couleur et leur accord. Lexique : L'accueil des clients au restaurant.	2

	1	2
26	<b>Тест (поточний контроль)</b>	2
27	<b>Підсумковий контроль з МОДУЛЮ 3</b>	2
	<b>МОДУЛЬ 4.</b>	48
	<b>Змістовий модуль 4.1. Надання послуг у готелі. Скарги і відповіді на скарги. Вивчає та ознайомче читання, аудіювання, ситуативна комунікація, продукування службових листів.</b>	24
1	<b>Présenter les équipements de l'hôtel.</b> Savoir-faire : Informer le client sur les différents équipements de l'hôtel. Grammaire : Conditionnel présent. Lexique : Les équipements de l'hôtel.	2
2	<b>Informar sur les curiosités locales.</b> Savoir-faire : Donner des renseignements sur les curiosités locales, indiquer le chemin. Grammaire : Conditionnel passé. Lexique : Les curiosités, les indications de chemin.	2
3	<b>Assurer le service à l'étage.</b> Savoir-faire : Caractériser les tâches professionnelles des métiers de gouvernante et des femmes de chambre. Répondre aux demandes des clients à l'étage. Grammaire : Les degrés de comparaison des adverbes. Lexique : Les fonctions de gouvernante et des femmes de chambre.	2
4	<b>Prendre une commande à l'étage.</b> Savoir-faire : Prendre note d'une commande petit-déjeuner par téléphone. Grammaire : Interrogation. Lexique : Le petit-déjeuner.	2
5	<b>Le client mécontent de sa chambre.</b> Savoir-faire : Comprendre les requêtes des clients et y répondre, proposer une solution. Grammaire : L'absence de l'article. Lexique : La chambre d'hôtel.	2
6	<b>Les problèmes avec le fonctionnement des installations.</b> Savoir-faire : Comprendre l'objet d'une réclamation et trouver la solution. Comprendre le travail du personnel d'étage : éléments contrôlés dans les chambres. Grammaire : L'imparfait et le passé composé. Lexique : Le fonctionnement de l'équipement.	2
7	<b>Réclamations par courrier électronique.</b> Savoir-faire : Comprendre les messages électroniques de réclamations des clients. Répondre à une réclamation. Grammaire : Pronoms personnels <i>en, y</i> . Lexique : Le service à l'hôtel.	2
8	<b>Les dysfonctionnements à la réception. Lettre d'excuse.</b> Savoir-faire : Faire face à des dysfonctionnements (surréservation, chambre pas prête, délogement...). Rédiger une lettre d'excuse suite à une réclamation. Grammaire : Expression du temps : <i>il y a, depuis, pendant, dans, au bout de, en, jusqu'à</i> . Lexique : Présentation et formes linguistiques d'une lettre d'excuse.	2

	1	2
9	<b>Préparer le départ du client.</b> Savoir-faire : S'assurer du départ du client, lui faciliter ses démarches et lui rappeler ses obligations. Grammaire : Expressions de l'obligation et de l'interdiction. Lexique : Le départ du client.	2
10	<b>Présenter la note. Les modes de paiement.</b> Savoir-faire : S'assurer de la prise en compte de toutes les prestations. Présenter la note au client et répondre à ses demandes de précisions. Grammaire : Pronoms personnels directs. Lexique : Le règlement.	2
11	<b>Evaluer les prestations.</b> Savoir-faire : Elaborer un questionnaire d'évaluation des prestations d'hébergement et de restauration. Grammaire : Expression de comparaison. Lexique : Le questionnaire d'évaluation des prestations.	2
12	<b>Тест (поточний контроль)</b>	2
	<b>Змістовий модуль 4.2. Ресторанна справа, харчування туристів. Ознайомче та вивчаюче читання, аудіювання, ситуативна комунікація.</b>	24
13	<b>La gastronomie française. Comment mangent les Français.</b> Savoir-faire : Présenter les repas des Français, les heures de repas. Grammaire : Le participe présent. Lexique : Les repas, la journée de travail ou de repos.	2
14	<b>Les régions de la France et leur cuisine.</b> Savoir-faire : Présenter les plats caractéristiques des différentes régions de la France. Grammaire : Les pronoms démonstratifs. Lexique : Les régions de la France, les repas.	2
15	<b>La brigade classique de la cuisine. Décrire un plat.</b> Savoir-faire : Caractériser les tâches professionnelles des métiers de la cuisine. Nommer les différentes catégories d'aliments. Caractériser un plat. Savoir donner des explications sur la composition et la préparation des mets. Grammaire : Les indications de quantité : <i>une pincée, une cuillerée, un verre, quelques (feuilles), ...</i> Lexique : La cuisine, les métiers de la cuisine.	2
16	<b>Au restaurant : comment dresser la table.</b> Savoir-faire : Donner des instructions comment dresser la table. Grammaire : L'accord des participes passés avec le sujet et le complément d'objet direct. Lexique : Les moyens pour indiquer la marche à suivre pour dresser la table.	2
17	<b>La carte et les menus au restaurant. Prendre une commande.</b> Savoir-faire : Aider le client à choisir, s'enquérir de ses goûts, donner des conseils. Ecrire un bon de commande. Grammaire : La place des adverbes et des pronoms compléments au futur proche. Lexique : Les plats, les repas.	2
18	<b>Le personnel du restaurant.</b> Savoir-faire : Caractériser les tâches professionnelles des métiers de la salle de restaurant. Grammaire : L'accord des participes passés avec le sujet et le complément d'objet direct. Lexique : Les métiers de restaurant.	2

	1	2
19	<b>Savoir parler des vins.</b> Savoir-faire : Connaître les vins et la façon de les servir. Caractériser les différentes catégories des vins. Grammaire : La place des adverbes de quantité. Lexique : les catégories des vins.	2
20	<b>Réclamations au restaurant. Les droits du client au restaurant.</b> Savoir-faire : Comprendre les requêtes des clients pendant leurs repas et y répondre. Grammaire : Le subjonctif présent. Lexique : Les repas, les réclamations.	2
21	<b>Les formules des petits-déjeuners en tant que prestation de l'hôtel.</b> Savoir-faire : Prendre note d'une commande petit-déjeuner. Grammaire : L'article partitif, expressions des quantités. Lexique : Le petit-déjeuner, les repas.	2
22	<b>Les formules de restauration commerciale en France.</b> Savoir-faire : Nommer les différentes catégories de restauration et d'aliments. Décrire un plat. Grammaire : Prépositions <i>à</i> et <i>de</i> dans noms de plats. Lexique : Les repas, la restauration.	2
23	<b>Тест (поточний контроль)</b>	2
24	<b>Підсумковий контроль з МОДУЛЮ 4</b>	2
	<b>МОДУЛЬ 5.</b>	45
	<b>Змістовий модуль 5.1. Знайомство зі сферою туризму. Вивчаюче читання, аналіз статистичної інформації, презентації, дискусії.</b>	22
1	<b>Les vacances : destinations et motivations.</b> Savoir-faire : Savoir présenter les destinations et expliquer les motivations des vacanciers. Grammaire : <i>Faire</i> + infinitif. Lexique : Les vacances, le repos.	2
2	<b>Un potentiel touristique exceptionnel de la France.</b> Savoir-faire : Savoir présenter une ville ou une région, avec ses curiosités, son histoire et sa réalité actuelle. Grammaire : Les pronoms indéfinis. Lexique : Les villes, les régions, les curiosités.	2
3	<b>Un grand du tourisme mondial.</b> Savoir-faire : Analyser et communiquer les informations statistiques précises. Grammaire : L'expression de la cause <i>comme, grâce à...</i> Lexique : Le tourisme, les vacances, les sites d'attraction.	2
4	<b>L'histoire du développement de tourisme en France.</b> Savoir-faire : Savoir les formes linguistiques pour décrire et raconter, analyser des faits, donner des informations précises. Grammaire : Le plus-que-parfait. Lexique : Le tourisme, les vacances.	2
5	<b>Une progression continue des départs.</b> Savoir-faire : Présenter et commenter les informations statistiques. Grammaire : Expression d'intensité <i>si, tellement, tant</i> + que. Lexique : Le tourisme, les vacances.	2



	1	2
6	<b>La demande touristique intérieure.</b> Savoir-faire : Décrire/raconter, analyser/présenter les informations statistiques. Grammaire : L'expression de la conséquence. Lexique : Le tourisme, les vacances.	2
7	<b>Une répartition inégale des flux.</b> Savoir-faire : Décrire/raconter, analyser/présenter les informations statistiques. Grammaire : L'expression de l'opposition. Lexique : Le tourisme, les vacances.	2
8	<b>Les échanges touristiques de la France.</b> Savoir-faire : Décrire/raconter, analyser/présenter les informations statistiques. Grammaire : L'expression de but. Lexique : Le tourisme, les vacances.	2
9	<b>Le tourisme en Europe.</b> Savoir-faire : Décrire/raconter, analyser/présenter les informations statistiques. Grammaire : L'expression de but + subjonctif. Lexique : Le tourisme, les vacances.	2
10	<b>Le tourisme hors d'Europe.</b> Savoir-faire : Savoir les formes linguistiques pour décrire et raconter, analyser des faits, donner des informations précises. Grammaire : Pronoms démonstratifs. Lexique : Le tourisme, les vacances.	2
11	<b>Тест (поточний контроль)</b>	2
	<b>Змістовий модуль 5.2. Типи підприємств у туризмі. Вивчаюче та ознайомче читання, аудіювання, ситуативна комунікація.</b>	23
12	<b>L'agence de voyages.</b> Savoir-faire : Présenter une entreprise touristique et ses activités, parler de son métier. Grammaire : Le passé immédiat. Lexique : Les voyages, le tourisme, les vacances.	2
13	<b>Le voyageur (tour-opérateur), l'agence de réceptif.</b> Savoir-faire : Présenter une entreprise touristique et ses activités, parler de son métier. Grammaire : La mise en relief, la reprise. Lexique : Les voyages, le tourisme, les vacances.	2
14	<b>L'accueil dans une agence de voyages. L'entretien téléphonique.</b> Savoir-faire : Dialoguer avec les clients et d'autres professionnels en face à face et par téléphone. Grammaire : Le subjonctif présent. Lexique : Les activités des agences de voyages.	2
15	<b>Les offices de tourisme et syndicats d'initiative (OT-SI) en France.</b> Savoir-faire : Se renseigner/ renseigner les clients sur les voyages, les séjours, les circuits, les locations, les pays et les villes, les prix, les conditions de vente. Grammaire : L'adjectif verbal. Lexique : Les activités des OT-SI, les informations touristiques.	2

	1	2
16	<b>La mission information à l'Office de tourisme de Paris.</b> Savoir-faire : Se servir d'un guide pratique, informer le visiteur sur l'hébergement, la restauration, les transports, le thème du séjour. Grammaire : Le discours indirect. Lexique : L'information des touristes.	2
17	<b>Rapports entre les agences de voyages, les tour-opérateurs et les hôteliers.</b> Savoir-faire : Dialoguer avec les professionnels. Grammaire : La concordance des temps dans le discours indirect. Lexique : Les activités des agences de voyages.	2
18	<b>Les métiers du tourisme.</b> Savoir-faire : Caractériser les tâches professionnelles des métiers du tourisme. Grammaire : Lexique : Les activités et les métiers du tourisme.	2
19	<b>Demande d'emploi.</b> Savoir-faire : Rédiger une annonce de demande d'emploi, faire des lettres, connaître des expressions et tournures qui y sont fréquentes. Grammaire : Les propositions subordonnées avec le gérondif. Lexique : Les métiers du tourisme.	2
20	<b>Comment rédiger un CV « à la française ».</b> Savoir-faire : Rédiger son CV, répondre à une annonce de demande d'emploi. Grammaire : Les formules de la correspondance. Lexique : La demande d'emploi, le CV, la lettre de motivation, la réponse à une demande d'emploi.	2
22	<b>Тест (поточний контроль)</b>	2
27	<b>Підсумковий контроль з МОДУЛЮ 5</b>	3
	<b>МОДУЛЬ 6.</b>	42
	<b>Змістовий модуль 6.1. Типи туристичних продуктів. Вивчаюче та пошукове читання, аудіювання, ситуативна комунікація, використання ресурсів мережі Інтернет.</b>	20
1	<b>Les différents produits touristiques : distinctions générales.</b> Savoir-faire : Se renseigner/ renseigner les clients sur les voyages, les séjours, les circuits, les locations, les pays et les villes, les prix, les conditions de vente. Grammaire : Emploi du gérondif. Lexique : Les voyages, les séjours, les prix.	2
2	<b>L'offre d'itinéraires, d'excursions, de circuits.</b> Savoir-faire : Rédiger le programme de circuit, le présenter aux clients, donner toutes les indications utiles. Grammaire : La place de deux pronoms complémentaires. Lexique : Les prestations de tourisme.	2
3	<b>Les voyages à forfait.</b> Savoir-faire : Présenter les voyages à forfait : voyages, transferts, hôtel, restauration, dates, prix ; donner toutes les informations au voyageur : documents, formalité sanitaires, devises, etc... Grammaire : Participe passé des verbes conjugués avec être. Lexique : Les prestations de tourisme.	2

	1	2
4	<b>Méthodologie de construction d'un itinéraire touristique</b> Savoir-faire : Demander, par fax ou téléphone, renseignements, options, réservations, aux transporteurs, hôteliers, voyagistes, tours opérateurs. Grammaire : L'interrogation indirecte. Lexique : Les prestations de tourisme.	2
5	<b>Un circuit sur mesure.</b> Savoir-faire : Organiser un circuit ou un séjour en tenant compte des exigences particulières des clients. Grammaire : Les adverbes de modalité (jugement, affirmation, négation, précision, ordre des événements...) Lexique : Les voyages, les prestations de tourisme.	2
6	<b>L'offre d'animations culturelles et de loisirs.</b> Savoir-faire : S'informer/ présenter une programme d'animations, calendrier de manifestations, fêtes et événements. Grammaire : Les adverbes en <i>-ment</i> . Lexique : Les loisirs et les animations.	2
7	<b>Etablir un programme d'animation.</b> Savoir-faire : Concevoir, rédiger et présenter un programme. Grammaire : L'expression de cause. Lexique : Les loisirs et les animations.	2
8	<b>Animer un village de vacances. Renseigner sur les manifestations.</b> Savoir-faire : Concevoir et proposer des animations. Connaître le calendrier des jours fériés, renseigner sur le programme des manifestations. Grammaire : L'expression de la comparaison. Lexique : Les loisirs, les fêtes et les animations.	4
9	<b>Тест (поточний контроль)</b>	2
	<b>Змістовий модуль 6.2. Продаж послуг і туристичних продуктів. Аудіювання, продукування діалогів телефонних розмов, нотаток.</b>	22
10	<b>La vente des produits touristiques.</b> Savoir-faire : Connaître le client et préciser ses besoins. Grammaire : Participe passé composé. Lexique : Les produits touristiques.	2
11	<b>Les conditions générales de vente.</b> Savoir-faire : Expliquer les conditions de vente des séjours et de voyages. Grammaire : L'expression de comparaison. Lexique : La vente des produits touristiques.	2
12	<b>Mener un entretien de vente.</b> Savoir-faire : Connaître les différentes étapes d'un entretien de vente. Grammaire : La modalisation : doute, incertitude, apparence Lexique : La vente des produits touristiques.	2
13	<b>Le paiement. Les moyens de paiement.</b> Savoir-faire : Savoir parler des prix et des tarifs. Connaître et expliquer les moyens de paiement. Grammaire : Infinitif après <i>voir, regarder, écouter, entendre, sentir</i> . Lexique : Les moyens de paiement.	4
14	<b>Les conditions d'annulation et de remboursement.</b> Savoir-faire : Connaître et expliquer les procédures de règlement et de remboursement. Grammaire : L'infinitif passé. Lexique : Annulation et remboursement du paiement.	2

	1	2
15	<b>Les raisons d'une réclamation.</b> Savoir-faire : Comprendre l'objet d'une réclamation, formuler une réclamation et aviser le client. Grammaire : Concordance des temps de l'indicatif. Lexique : Les réclamations.	2
16	<b>Répondre à une réclamation, rédiger une lettre professionnelle.</b> Savoir-faire : Traiter des réclamations écrites, étudier des objets de réclamations, donner des réponses en tenant compte des résultats des recherches. Grammaire : Proposition participe absolue. Lexique : Les réclamations.	4
17	<b>Тест (поточний контроль)</b>	2
18	<b>Підсумковий контроль з МОДУЛЮ 6</b>	2
	<b>МОДУЛЬ 7.</b>	45
	<b>Змістовий модуль 7.1. Реклама туристичного продукту. Пошукове та вивчаюче читання, продукування службових листів, електронних листів, факсів.</b>	22
1	<b>Informier à l'office de tourisme et syndicat d'initiative.</b> Savoir-faire : Renseigner sur les activités proposées par une ville. Grammaire : L'interrogation indirecte. Lexique : Promotion d'une destination, produits touristiques.	2
2	<b>La présentation d'une lettre professionnelle.</b> Savoir-faire : Rédiger une lettre commerciale : mise en forme et formules. Grammaire : La concordance des temps dans le discours indirect. Lexique : Présentation d'une lettre professionnelle.	2
3	<b>Des brochures pour informer.</b> Savoir-faire : Comprendre la demande d'un visiteur et proposer une documentation adéquate. Grammaire : L'expression de temps dans le discours indirect. Lexique : Promotion d'une destination, produits touristiques.	2
4	<b>Promouvoir un site touristique.</b> Savoir-faire : Connaître / faire connaître les nouvelles destinations. Grammaire : Les adverbes de modalité. Lexique : Promotion d'une destination, produits touristiques.	2
5	<b>Les salons professionnels.</b> Savoir-faire : Connaître / faire connaître les nouveaux produits, les progrès techniques, les nouvelles destinations. Grammaire : La formation des adverbes avec – <i>ment</i> . Lexique :	2
6	<b>Promouvoir l'entreprise, son image, ses produits.</b> Savoir-faire : Connaître une entreprise et ses produits et en caractériser les atouts. Grammaire : L'impératif dans le discours indirect. Lexique : L'entreprise et les produits touristiques.	2
7	<b>Connaître et faire connaître le pays.</b> Savoir-faire : Connaître et faire connaître le pays et ses caractéristiques. Grammaire : Les degrés de comparaison des adverbes. Lexique : Un pays et ses sites d'intérêts pour les touristes.	2

	1	2
8	<b>Les moyens de promotion et de publicité.</b> Savoir-faire : Connaître /faire connaître les moyens de promotion et de publicité. Grammaire : les pronoms indéfinis. Lexique : La description de moyens de promotion et de publicité.	2
9	<b>La promotion d'un produit nouveau.</b> Savoir-faire : Rédiger un encart (50 mots environ) pour signaler l'existence d'un produit nouveau. Grammaire : La situation dans le temps. Lexique : La promotion des produits touristiques.	2
10	<b>L'approche marketing de la promotion.</b> Savoir-faire : Expliquer la différence entre la publicité et la promotion, organisation de la promotion. Grammaire : L'expression de la cause. Lexique : La promotion et la publicité.	2
11	<b>Тест (поточний контроль)</b>	2
	<b>Змістовий модуль 7.2. Аналіз туристичної рекламної продукції та її розробка. Складання електронної сторінки готелю чи туристичної компанії. Читання рекламних брошур, каталогів, Дискусія, презентації.</b>	23
12	<b>La cible : type de client.</b> Savoir-faire : Sélectionner des produits pour des clients ciblés. Grammaire : L'expression de la cause. Lexique : Les prestations touristiques, l'animation.	2
13	<b>Valoriser l'image et les produits d'une entreprise.</b> Savoir-faire : Utiliser des expressions d'opinion valorisantes Grammaire : La cause introduite par des conjonctions. Lexique : Les produits et les entreprises touristiques.	2
14	<b>Concevoir des messages promotionnels.</b> Savoir-faire : Rédiger un texte de deux / trois lignes destiné à un site Internet. Grammaire : La cause introduite par des prépositions. Lexique : Les produits et les messages promotionnels.	2
15	<b>Valoriser l'image et les atouts d'une destination.</b> Savoir-faire : Utiliser des expressions permettant de valoriser les intérêts qu'offre une destination. Grammaire : La cause introduite par des mots de liaison. Lexique : Villes, pays, destinations.	2
16	<b>Concevoir des messages promotionnels sur une destination.</b> Savoir-faire : Rédiger un texte destiné au répondeur téléphonique qui ne devra pas dépasser 60 secondes. Grammaire : L'expression de la conséquence. Lexique : Les produits et les messages promotionnels.	2
17	<b>La fiche de renseignements sur une destination.</b> Savoir-faire : Savoir la procédure de rédiger une fiche de renseignements sur une destination. Grammaire : La conséquence introduite par des conjonctions. Lexique : Villes, pays, destinations.	2

	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>18</b>	<b>Gérer l'après-vente. Questionnaire de satisfaction.</b> Savoir-faire : Choisir/ rédiger un bon questionnaire d'évaluation. Grammaire : La conséquence introduite par des mots de liaison. Lexique : Valorisation des prestations touristiques.	<b>2</b>
<b>19</b>	<b>Fidéliser le client.</b> Savoir-faire : Analyser une action de fidélisation. Grammaire : L'expression de but. Lexique : Les modes de fidélisation du client.	<b>2</b>
<b>20</b>	<b>Une lettre publipostage.</b> Savoir-faire : Concevoir et rédiger une lettre de fidélisation. Grammaire : L'expression de concession. Lexique : Présentation, style, lexique, arguments d'une lettre publipostage.	<b>2</b>
<b>21</b>	<b>Тест (поточний контроль)</b>	<b>2</b>
<b>22</b>	<b>Підсумковий контроль з МОДУЛЮ 7</b>	<b>3</b>
	<b>МОДУЛЬ 8.</b>	<b>45</b>
	<b>Змістовий модуль 8.1. <i>Індустрія туризму. Пошукове та вивчаюче читання, пошук інформації у мережі Інтернет, дискусія.</i></b>	<b>22</b>
<b>1</b>	<b>Les organismes administratifs du tourisme en France.</b> Savoir-faire : Connaître /faire connaître les organismes administratifs et leurs fonctions. Lexique : Les organismes administratifs du tourisme.	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>La communication touristique.</b> Savoir-faire : Connaître /faire connaître les émetteurs et les médias de la communication touristique. Lexique : Les émetteurs et les médias de la communication.	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Le premier pays récepteur du monde.</b> Savoir-faire : Analyser /traduire les données sur la progression des arrivées et des recettes, dessiner / expliquer un graphique, analyser/ comparer des résultats et des tendances. Lexique : Le poids économique du tourisme en France.	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>Des réseaux de transport efficaces.</b> Savoir-faire : Lire un document d'information professionnelle, décrire la situation. Lexique : Les transports.	<b>2</b>
<b>5</b>	<b>Une balance touristique excédentaire.</b> Savoir-faire : Réutiliser des informations professionnelles factuelles et les présenter sous forme de graphique ou texte construit, en tenant compte de sa fonctionnalité. Lexique : La balance touristique.	<b>2</b>
<b>6</b>	<b>La consommation touristique.</b> Savoir-faire : Donner/ expliquer les chiffres et les tendances qui en résulte dessiner /expliquer un graphique. Lexique : La consommation touristique.	<b>2</b>
<b>7</b>	<b>Les bénéfices du Grand marché.</b> Savoir-faire : Expliquer les stratégies touristiques de la France dans le cadre de l'Union Européenne. Lexique : Le tourisme en Europe.	<b>2</b>

	1	2
8	<b>De lourdes conséquences de déséquilibres spatiaux et temporels.</b> Savoir-faire : Expliquer les préférences des touristes et les problèmes qui en résulte, les solutions de ces problèmes. Lexique : Les destinations et les motivations.	2
9	<b>Le tourisme balnéaire et nautique.</b> Savoir-faire : décrire les lieux et les activités touristiques. Lexique : Le tourisme de la santé et de la mer.	2
10	<b>Une nouvelle vocation : la protection de la nature.</b> Savoir-faire : Examiner des problèmes, proposer des solutions. Lexique : L'impact du tourisme et la protection de la nature.	2
11	<b>Тест (поточний контроль)</b>	2
	<b>Змістовий модуль 8.2. Договори про партнерство. Переговори, різні техніки переговорів. Презентація, рольова гра. Продукування типових договорів про партнерство, контрактів.</b>	23
12	<b>Rapport entre les agences de voyages et les hôteliers.</b> Savoir-faire : Identifier les activités des entreprises et leur interaction. Grammaire : Le passé simple. Lexique : Les agences de voyages et les hôtels.	2
13	<b>Formation du contrat.</b> Savoir-faire : Préparer/ analyser/ passer/ faire passer un entretien /formation de contrat. Lexique : Les agences de voyages et les hôtels.	2
14	<b>La prise de contact avec le T.O.</b> Savoir-faire : Etablir des relations/ préparer/ analyser/ passer/ faire passer un entretien /formation de contrat. Lexique : Les agences de voyages et les hôtels.	2
15	<b>Le contrat de vente.</b> Savoir-faire : Saisir des informations ciblées qui pourront être réutilisées pour renseigner le touriste, poser des questions utiles pour cerner les besoins et les goûts du client, proposer des prestations. Lexique : Les produits touristiques.	2
16	<b>Voyages d'étude en faveur des intermédiaires.</b> Savoir-faire : Etablir des relations/ préparer/ analyser/ passer/ faire passer un entretien /formation de contrat Lexique : Voyages de professionnels de tourisme.	2
17	<b>Les tendances actuelles de développement de tourisme en France.</b> Savoir-faire : Lexique : Le tourisme en France.	2
18	<b>L'entretien réussie : pratiquer l'écoute active.</b> Savoir-faire : Analyser/ comparer les types de conversation, reformuler, questionner. Grammaire : Indicatif ou subjonctif dans la proposition subordonnée complétive. Lexique : Prise de parole, entretien.	2
19	<b>Poser les bonnes questions.</b> Savoir-faire : Maîtriser les techniques d'interview, collecter des informations. Grammaire : Modalisation. Lexique : Les interrogations.	2

	1	2
20	<b>Faire une présentation.</b> Savoir-faire : Etablir une grille d'évaluation, faire/ évaluer un exposé, prendre des notes. Grammaire : Articulateurs logiques et discursifs à l'oral. Lexique : Un entretien.	2
21	<b>Тест (поточний контроль)</b>	2
22	<b>Підсумковий контроль з МОДУЛЮ 8</b>	3

## 2.6. Самостійна навчальна робота студента (денна форма навчання)

Модуль 1		
1		2
	<b>ЗМ 1.1. Знайомство. Фонетичні норми французької мови.</b> <i>Вправи на тренування активної професійної лексики:</i> сс.8-10 впр. 1-9; сс. 11-13 впр. 1-8. (Tourisme.com); 16,17 ex.1-7 (Vocabulaire en dialogues I). <i>Граматичні вправи:</i> сс. 9, 11 впр.1-5; сс.13,15,17 впр. 1-5; с.23 впр.1-4; с.29 впр. 1-5; сс.31, 33 впр. 1-4; сс.71, 73,75 впр. 1-5 (Grammaire progressive). <i>Читання:</i> діалог «A l'aéroport Charles de Gaulle » (Vocabulaire en dialogues I). Візитні картки.	
	<b>ЗМ 1.2. Навчальний заклад, освіта.</b> <i>Вправи на тренування активної професійної лексики:</i> сс.62-65 впр.1-5 (Grammaire progressive) ; pp.20,21 ex. 1-6 (Vocabulaire en dialogues I). <i>Граматичні вправи:</i> с. 115 впр. 1-5; сс.57,59 впр. 1-5; с.125 впр. 1-5; сс.157-163 впр.1-5 (Grammaire progressive). <i>Читання:</i> Тексти « Le calendrier » с.54 ; « L'école » с.114 ; « L'enseignement supérieur » с.116 (Vocabulaire en dialogues I). Розклад занять.	
	<b>ЗМ 1.3. Місто. Париж та інші міста Франції.</b> <i>Вправи на тренування активної професійної лексики:</i> с.36 впр.1-7; с.60 впр. 1-6 (Vocabulaire en dialogues I). <i>Граматичні вправи:</i> сс. 140-146 впр.1-4; сс.8-18 впр. 1-4; сс.42,44 впр. 1-4 (Grammaire progressive). <i>Читання:</i> Тексти « Paris et les autres villes » сс.132, 134 (Civilisation progressive). План міста.	
	<b>Модуль 2.</b>	
	<b>ЗМ 2.1. Міський та залізничний транспорт.</b> <i>Вправи на тренування активної професійної лексики:</i> с.42 впр. 1-6 (Vocabulaire en dialogues I); сс. 10-14 впр. 1-11 (Métiers du tourisme) ; с.33 впр.1-6 (Tourisme.com). <i>Граматичні вправи:</i> сс. 100 впр. 1-5; сс.164 -180 впр.1-5 (Grammaire progressive). <i>Читання:</i> Тексти « Les transports » с.72, 74 (Vocabulaire en dialogues I) ; « Pour voir la France le train » с.11 ((Français du tourisme). Розклад поїздів та міського транспорту.	



1	2
<p><b>ЗМ 2.2. Повітряні та морські перевезення.</b>  <i>Вправи на тренування активної професійної лексики:</i> сс. 24-32 впр.1-9 (Tourisme.com); сс.15-27 впр. 1-14 (Métiers du tourisme).  <i>Граматичні вправи:</i> сс.181-218 впр.1-5; с.66 впр.1-5 (Grammaire progressive).  <i>Читання:</i> « Les aéroports » с.21, « Les aéroports de Paris » с.21 ; « Le personnel navigant commercial » с.25 (Tourisme.com) ; « Croisières : l'appel du grand large » с.30 (Français du tourisme). Розклад рейсів літаків.</p>	
<p><b>Модуль 3.</b></p>	
<p><b>ЗМ 3.1. Типи готелів.</b>  <i>Вправи на тренування активної професійної лексики:</i> сс. 8-13 впр.1-12; сс.52-56 впр.7 (Hôtellerie et restauration); сс.31-36 впр. 1-14 (Métiers du tourisme).  <i>Граматичні вправи:</i> с.194 впр.1-4; с.120 впр.1-4; сс.214-216 впр.1-4 (Grammaire progressive).  <i>Читання:</i> Тексти: « Les métiers de l'hôtellerie » с. 97 ; « L'organisation de l'hôtellerie en France » с. 94, « L'hôtellerie homologuée ou classée » с.94, « Les différentes formes de gestion des hôtels » с.95, « Les autres modes d'hébergement » с.96, « Hôtels classés, équipements exigés » с.52, « Les différents types de chambres » с.53. Сторінка готелю у каталозі (Hôtellerie et restauration).</p>	
<p><b>ЗМ 3.2. Бронювання місць в готелі та підтвердження бронювання.</b>  <i>Вправи на тренування активної професійної лексики:</i> сс.14-23 впр.1-13; сс. 24-27 впр. 1-6; (Hôtellerie et restauration); сс.43 впр.1-17; сс. 49-54 впр. 1-16 (Métiers du tourisme).  <i>Граматичні вправи:</i> с.136 впр. 1-4; сс.62-65 впр. 1-4; с.100 впр. 1-4 (Grammaire progressive).  <i>Читання:</i> Діалог « Réservation par téléphone » с. 14 ; текст « La procédure de réservation » с.19, « La réservation électronique dans l'hôtellerie » с.23, « Modifier ou annuler une réservation ». Листи щодо бронювання або підтвердження бронювання (Hôtellerie et restauration).</p>	
<p><b>ЗМ 3.3. Прийом туристів та груп туристів у готелі.</b>  <i>Вправи на тренування активної професійної лексики:</i> сс.36-42 впр. 1-9; сс. 43-45 впр.1-5; 46-50 впр. 1-12(Hôtellerie et restauration).  <i>Граматичні вправи:</i> с.132 впр.1-4; с. 44 впр.1-4; сс. 90-94 впр.1-4 (Grammaire progressive).  <i>Читання:</i> Тексти: « La procédure d'accueil des clients individuels » с.36, « Les documents d'accueil » с.37, « Accueillir un groupe » с.43, « Les produits et messages d'accueil » с.46 (Hôtellerie et restauration).</p>	
<p><b>Модуль 4.</b></p>	
<p><b>ЗМ 4.1. Надання послуг у готелі. Скарги і відповіді на скарги.</b>  <i>Вправи на тренування активної професійної лексики:</i> сс.57-62 впр.1-8; 63-65 впр.1-4 ; 72-77 впр. 1-8 (Hôtellerie et restauration); сс.55-60 впр.1-17; сс.61-67 впр. 1-13 (Métiers du tourisme).  <i>Граматичні вправи:</i> с.126 впр.1-5; сс.220-225 впр. 1-3; с.86 впр.1-4; с.96 впр.1-4 (Grammaire progressive).  <i>Читання:</i> «Le service à l'étage » с.57, « Les métiers du hall » с.63, « Traiter une réclamation » с.74, « Le travail du personnel d'étage pour éviter les réclamations des clients » с.75 (Hôtellerie et restauration).</p>	

1	2
<p><b>ЗМ 4.2. Ресторанна справа, харчування туристів.</b>  <i>Вправи на тренування активної професійної лексики:</i> сс.66-71 впр. 1-8; сс. 78-81 впр. 1-6 (Hôtellerie et restauration); сс.71-76 впр.1-13; сс.77-82 впр.1-17 (Métiers du tourisme).  <i>Граматичні вправи:</i> с.148 впр.1-4; сс.82-87 впр.1-4; с.180 впр.1-4; с.с.228-231 впр.1-4 (Grammaire progressive).  <i>Читання:</i> « La restauration commerciale en France » с.66, « Les besoins des clients au restaurant » с.78, « Comment dresser une table » с.79, « Les métiers de la restauration » с.101, « Les régions de la France et leurs cuisine » с.104 (Hôtellerie et restauration).</p>	
<p><b>Модуль 5.</b></p>	
<p><b>ЗМ 5.1. Знайомство зі сферою туризму.</b>  <i>Вправи на тренування активної професійної лексики:</i> с.85 впр.1-4, с.105 впр.1-4 (Civilisation progressive) ; сс.98-110 ex.1-17 (Métiers du tourisme).  <i>Граматичні вправи:</i> с.67 впр.1-4; с.с.240-243 впр. 1-3; с.218 впр.1-4; с.204 впр.1-4 (Grammaire progressive).  <i>Читання:</i> тексти «Le temps libre des Français » с.83, « «Destinations préférées des Français » с.103 (Civilisation progressive) ; « Les motivations touristiques » с.4, « Le tourisme en Europe et hors d'Europe » сс. 6-9, « La répartition de la demande intérieure » с. 14 (Le tourisme en France). Листи-розповіді про подорожі.</p>	
<p><b>ЗМ 5.2. Типи підприємств у туризмі.</b>  <i>Вправи на тренування активної професійної лексики:</i> сс.11-22 впр.1-8, 1-5, 1-6, 1-14, 1-10 (Tourisme.com);  <i>Граматичні вправи:</i> с.212 впр. 1-4; с.90 впр.1-5; с.134 впр.1-4; с.206 впр.1-4 (Grammaire progressive).  <i>Читання:</i> тексти « Les prestataires de voyages » с.28, « Les emplois touristiques » с.20 (Le tourisme en France); «L'agence de voyages » с.88, « Le voyageur » с.106, « Le tour-opérateur et l'agence de voyages » с.106, « Les services touristiques d'information : SI, OT » с.95 (Le français du tourisme). Автобіографії.</p>	
<p><b>Модуль 6.</b></p>	
<p><b>ЗМ 6.1. Типи туристичних продуктів.</b>  <i>Вправи на тренування активної професійної лексики:</i> сс. 71-77 ex.1-5, 1-6 (Tourisme.com); сс.105-110 ex.1-17 (Métiers du tourisme).  <i>Граматичні вправи:</i> с.148 впр.1-5; с.146 впр. 1-44 ; с. 80 впр. 1-5; с.240 впр.1-5(Grammaire progressive); с.102 впр.1-6 (Grammaire progressive, niv.av.).  <i>Читання:</i> « Offre exceptionnelle l'Egypte » с.87 (Le français du tourisme) ; « Séjours à Taormine » с.101, « Le circuit Flânerie normande » с.105, « Locations : studio + bateau » с.113, « Un séjour à Paris sur mesure » с.117 (Métiers du tourisme).</p>	
<p><b>ЗМ 6.2. Продаж послуг і туристичних продуктів.</b>  <i>Вправи на тренування активної професійної лексики:</i> сс. 85 ex. 1-5, 1-8, 1-14, 1-10 (Tourisme.com); сс.117-122 ex.1-13 (Métiers du tourisme).  <i>Граматичні вправи:</i> сс.90-94 впр.1-5 (Grammaire progressive); с.78 впр.1-4; сс.158-167 впр.1-5 (Grammaire progressive, niv.av).  <i>Читання:</i> « Le tour-opérateur et le voyage à forfait » с.106 (Le français du tourisme) ; « Conditions générale de vente » с.119 (Métiers du tourisme).</p>	

1	2
<b>Модуль 7.</b>	
<p><b>ЗМ 7.1. Рекламування туристичного продукту.</b>  <i>Вправи на тренування активної професійної лексики:</i> сс.55-64 ex.1-7, сс.129-134 ex.1-20 (Métiers du tourisme).  <i>Граматичні вправи:</i> с.206 впр.1-2; с.222 впр.1-3; с.244 впр.1-3 (Grammaire progressive).  <i>Читання:</i> « Annonay » с.131, « Paris vu de la Seine » с.139, « Les rendez-vous de Lyon » с.141, « Une visite guidée de l'Hotel-Dieu de Beaune » с.145 (Métiers du tourisme).</p>	
<p><b>ЗМ 7.2. Аналіз туристичної рекламної продукції та її розробка.</b>  <i>Вправи на тренування активної професійної лексики:</i> сс.65-70 ex.1-7, 1-14, 1-10 ; сс.75-78 ex.1-6 (Tourisme.com).  <i>Граматичні вправи:</i> с.242 впр.1-3 (Grammaire progressive); сс.138-140 впр.1-5; сс.142-145 впр.1-4 (Grammaire progressive, niv.av).  <i>Читання:</i> « L'organisation de la promotion touristique en France » с.70 (Tourisme.com); « La communication touristique » с.30 (Le français du tourisme). Site Internet.</p>	
<b>Модуль 8.</b>	
<p><b>ЗМ 8.1. Договори про партнерство.</b>  <i>Вправи на тренування активної професійної лексики:</i> сс.87-101 ex.1-6, 1-8, 1-14, 1-10 (Tourisme.com).  <i>Читання:</i> « L'agent de voyages : producteur, distributeur, promoteur » с.89, « Rapport entre les agences de voyages et les hôteliers » с.89, « L'approche marketing de la promotion » с.105 (Le français du tourisme). Réseau électronique de réservation.</p>	
<p><b>ЗМ 8.2. Індустрія туризму.</b>  <i>Вправи на тренування активної професійної лексики:</i> сс. 159-164 ex.1-11, 165-170 ex.1-7, 171-176 ex.1-7, 195-200 ex.1-7, 201-206 ex.1-11 (Métiers du tourisme).  <i>Читання:</i> « Tourisme Label France » с.115 (Le français du tourisme), « Le poids économique du tourisme » с.22 (Le tourisme en France); « Un patrimoine exceptionnel » с.20, « Disparités spatiales et temporelles » с.29, « Une progression continue des départs » с.45, « La consommation touristique » с.26, « Les bénéfiques du Grand Marché » с.27 (Le tourisme en France, Etude régionale).</p>	

## 2.7. Засоби контролю та структура залікового кредиту ( денна форма навчання )

Види та засоби контролю (тестування, контрольні роботи, індивідуальні завдання тощо)	Розподіл балів, %
1	2
<b>Модуль 1. Поточний контроль зі змістових модулів</b>	
ЗМ 1.1 (Test 1)	20%
ЗМ 1.2 (Test 2)	20%
ЗМ 1.3 (Test 3)	20%
<b>Підсумковий контроль з МОДУЛЮ 1 (Test 4)</b>	40%
<b>Всього за модулем 1</b>	100%

<b>1</b>	<b>2</b>
<b>Модуль 2. Поточний контроль зі змістових модулів</b>	
ЗМ 2.1 (Test 5)	30%
ЗМ 2.2 (Test 6)	30%
<b>Підсумковий контроль з МОДУЛЮ 2</b> (Test 7)	40%
<b>Всього за модулем 2</b>	100%
<b>Модуль 3. Поточний контроль зі змістових модулів</b>	
ЗМ 3.1 (Test 8)	20%
ЗМ 3.2 (Test 9)	20%
ЗМ 3.3 (Test 10)	20%
<b>Підсумковий контроль з МОДУЛЮ 3</b> (Test 11)	40%
<b>Всього за модулем 3</b>	100%
<b>Модуль 4. Поточний контроль зі змістових модулів</b>	
ЗМ 4.1 (Test 12)	30%
ЗМ 4.2 (Test 13)	30%
<b>Підсумковий контроль з МОДУЛЮ 4</b> (Test 14)	40%
<b>Всього за модулем 4</b>	100%
<b>Модуль 5. Поточний контроль зі змістових модулів</b>	
ЗМ 5.1 (Test 15)	30%
ЗМ 5.2 (Test 16)	30%
<b>Підсумковий контроль з МОДУЛЮ 5</b> (Test 17)	40%
<b>Всього за модулем 5</b>	100%
<b>Модуль 6. Поточний контроль зі змістових модулів</b>	
ЗМ 6.1 (Test 18)	30%
ЗМ 6.2 (Test 19)	30%
<b>Підсумковий контроль з МОДУЛЮ 6</b> (Test 20)	40%
<b>Всього за модулем 6</b>	100%
<b>Модуль 7. Поточний контроль зі змістових модулів</b>	
ЗМ 7.1 (Test 21)	30%
ЗМ 7.2 (Test 22)	30%
<b>Підсумковий контроль з МОДУЛЮ 7</b> (Test 23)	40%
<b>Всього за модулем 7</b>	100%
<b>Модуль 8. Поточний контроль зі змістових модулів</b>	
ЗМ 8.1 (Test 24)	30%
ЗМ 8.2 (Test 25)	30%
<b>Підсумковий контроль з МОДУЛЮ 8</b> (Test 26)	40%
<b>Всього за модулем 8</b>	100%

## **Порядок поточного оцінювання знань студентів**

Поточне оцінювання здійснюють під час проведення практичних занять з метою перевірки рівня підготовленості студента. Об'єктами поточного контролю є:

- 1) активність і результативність роботи студента протягом семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни;
- 2) відвідування занять;
- 3) самостійне вивчення питань курсу;
- 4) успішність виконання поточного контролю (контрольні роботи, тестування);

Оцінку "відмінно" ставлять за умови відповідності виконаного завдання студентом або його усної відповіді за усіма зазначеними критеріями. Відсутність тієї чи іншої складової знижує оцінку.

## **Проведення поточного контролю**

Поточний контроль (тестування) здійснюють та оцінюють за питаннями, які винесено на практичні заняття та самостійну роботу. Поточний контроль проводять у письмовій формі після того, як розглянуто увесь теоретичний матеріал і виконані самостійні завдання в межах кожної теми змістового модуля. Поточний контроль проводиться у вигляді тестової роботи. Даний вид контролю передбачає виявлення ступеня опанування студентом матеріалу модуля і вміння його застосовувати.

У відповідності до програми навчальної дисципліни тестові роботи проводять на останньому практичному занятті відповідного змістовного модулю. Загальна тривалість тестової роботи - 2,0 години. Тестова робота містить завдання різного рівня складності. Для оцінювання рівня відповідей студентів на тестові завдання використовуються відповідні критерії оцінювання наведені в тесті.

## Проведення підсумкового письмового екзамену

До підсумкового контролю допускають студентів, які набрали в сумі за всіма змістовими модулями більше 30% балів від загальної кількості з дисципліни (тобто більше 50% від кількості балів поточного контролю) за внутрішнім вузівським рейтингом або системою ECTS, або наявність позитивних оцінок з проміжного модульного контролю (за національною системою).

Екзамен здійснюють у письмовій та усній формах за екзаменаційними білетами. Екзаменаційний білет складається з трьох частин: читання професійно-орієнтованого тексту з метою отримання необхідної інформації (Compréhension écrite), складання граматичного тесту (Expression écrite), співбесіда за фаховою тематикою (Compréhension et expression orale). За повну відповідь у першій та другій частині студент отримує по 15%, за повну відповідь у третій частині - 10% від загальної суми балів, що складає 40%.

Підсумкову оцінку з дисципліни виставляють в національній системі оцінювання результатів навчання і в системі ECTS, згідно з методикою переведення показників успішності знань студентів Академії в систему оцінювання за шкалою ECTS.

### Шкала перерахунку оцінок результатів навчання в різних системах оцінювання

Система оцінювання	Шкала оцінювання						
	1	2	3	4	5		
Внутрішній вузівський рейтинг, %	100-91	90-71		70-51		50-0	
Національна 4-бальна і в системі ECTS	5 <i>відмінно</i> <i>A</i>	4 <i>добре</i> <i>B, C</i>		3 <i>задовільно</i> <i>D, E</i>		2 <i>незадовільно</i> <i>FX, F</i>	
Внутрішній вузівський рейтинг у системі ECTS, %	100-91	90-81	80-71	70-61	60-51	50-26	25-0

Продовження табл.

1	2	3		4		5	
Національна 7-бальна і в системі ECTS	<i>відмінно</i> <b>A</b>	<i>дуже добре</i> <b>B</b>	<i>добре</i> <b>C</b>	<i>задовільно</i> <b>D</b>	<i>достатньо</i> <b>E</b>	<i>незадовільно*</i> <b>FX*</b>	<i>незадовільно</i> <b>F**</b>
ECTS, % студентів	<b>A</b> <b>10</b>	<b>B</b> <b>25</b>	<b>C</b> <b>30</b>	<b>D</b> <b>25</b>	<b>E</b> <b>10</b>	<b>FX*</b>	<b>F**</b>
						<i>не враховується</i>	

\* з можливістю повторного складання

\*\* з обов'язковим повторним

Для студентів заочної форми навчання передбачені наступні види контролю знань: студенти виконують контрольну роботу та здають усний матеріал; успішний захист контрольної роботи та усного матеріалу є допуском до екзамену.

### Проведення підсумкового письмового іспиту

Підсумковий контроль здійснюють шляхом проведення іспиту за екзаменаційними білетами. Підсумковий іспит перевіряє рівень комунікативної компетенції студента у межах як загальнонавчальної, так і професійної і фахової тематики відповідно до вимог програми. Підсумковий іспит складається з письмової та усної частин. Екзаменаційний білет включає: читання професійно-орієнтованого тексту з метою отримання необхідної інформації (Compréhension écrite), складання граматичного тесту (Expression écrite), співбесіда за фаховою тематикою, під час якої студент має виявити своє вміння зрозуміти й коректно вести розмову і дискутувати у фахово-професійному контексті (Compréhension et expression orale). Загальну оцінку студент отримує згідно вимог до бакалаврів за спеціальністю 6.020107 - «Туризм» з урахуванням повноти відповіді в кожній частині іспиту. Підсумкову оцінку з дисципліни виставляють в національній системі оцінювання результатів навчання.

**Оцінка «відмінно»** - Студент виявляє досконале вміння розуміти прочитаний професійно-орієнтований текст, при обговоренні прочитаного

матеріалу та в співбесіді демонструє відповідність темі, чітку структуру, логічність викладу, зв'язність висловлювань та реалізацію комунікативного наміру. Студент використовує лексику відповідно до комунікативного наміру та високого рівня володіння французькою мовою. При складанні граматичного завдання студент демонструє відмінне знання вживання різноманітних граматичних структур. Усна відповідь студента відповідає всім фонетичним нормам: правильність вимови, інтонації, темпу мовлення. Письмова відповідь оформлена акуратно.

**Оцінка «добре»** - Студент виявляє достатньо високе вміння розуміти прочитаний професійно-орієнтований текст, при обговоренні прочитаного матеріалу та в співбесіді демонструє відповідність темі, структуру, логічність викладу, зв'язність висловлювань та реалізацію комунікативного наміру, не допускаючи суттєвих неточностей, що впливають на загальну картину відповіді. Студент вміло використовує отримані знання. При складанні граматичного завдання студент демонструє добре володіння різноманітними граматичними структурами. Усна відповідь студента відповідає всім фонетичним нормам: правильність вимови, інтонації, темпу мовлення. Письмова відповідь оформлена акуратно.

**Оцінка «задовільно»** - Студент виявляє задовільне вміння розуміти прочитаний професійно-орієнтований текст, демонструє посередні знання основного матеріалу. При обговоренні прочитаного та в співбесіді не завжди демонструє відповідність темі, порушує послідовність викладу відповіді. При складанні граматичного завдання студент демонструє невисокий рівень знань вживання різноманітних граматичних структур. Усна відповідь студента не завжди відповідає всім фонетичним нормам. Присутня неохайність в оформленні відповіді, що ускладнює сприйняття матеріалу викладачем.

**Оцінка «незадовільно»** - Студент не дав відповідь на значну частину програмного матеріалу. У відповідях присутні значні помилки, письмова відповідь оформлена неохайно.



## 2.8. Інформаційно-методичне забезпечення

Бібліографічні описи, Інтернет адреси	ЗМ, де застосовується
<b>1. Рекомендована основна навчальна література</b> (підручники, навчальні посібники, інші видання)	
1. S.Corbeau, Ch.Dubois, J.-L. Penfornis. Tourisme.com – Clé International, 2007.	1.1. – 2.2., 5.1. – 8.2.
2. M.Grégoire, O.Thiévenaz. Grammaire progressive du français. – Clé International, 2008.	1.1. – 8.2.
3. H.Renner, U.Renner, G.Tempesta. Le français du tourisme. Clé International/VUEF, 2005.	1.1. – 2.2., 5.1. – 8.2.
4. H.Renner, U.Renner, G.Tempesta. Le français de l'hôtellerie et de la restauration. Clé International, 2005.	3.1. – 4.2.
5. S.Corbeau, Ch.Dubois, J.-L.Penfornis, L.Semichon. Hotellerie-restauration.com. –Clé International/SEJER, 2006	3.1. – 4.2.
6. N.Mauchamp. Les Français. Mentalités et comportements. – Clé International/VUEF, 2001.	1.1. – 8.2.
7. A.-M. Calmy. Le français du tourisme. – Hachette, 2004.	1.1. – 8.2.
8. Claude Peyroutet. Le tourisme en France. – Nathan, 2000.	5.1., 5.2.
9. В.Н.Бурчинский. Деловое и повседневное общение. Правила поведения во Франции. – М., Восток-Запад, 2006.	1.1. – 8.2.
10. O.Chantelauve Chiari, S.Corbeau, Ch.Dubois. Les métiers du tourisme. Cours de français, Hachette F.L.E.	1.1. – 8.2.
11. A.Mesplier. Le tourisme en France. Etude régionale. – Bréal.	5.1., 5.2.
12. O.Grand-Clément. Civilisation en dialogues. - Clé Int, 2008.	1.1. – 2.2.
13. C.Carlo, M.Causa. Civilisation progressive du français. – Clé international, 2007	1.1. – 8.2
14. E.Siréjols. Vocabulaire en dialogues. Niveau débutant. – Clé int., 2007.	1.1. – 8.2
15. E.Siréjols. Vocabulaire en dialogues. Niveau intermédiaire. – Clé int., 2008.	
<b>2. Додаткові джерела</b> (довідники, нормативні видання, сайти Інтернет тощо)	
1. <a href="http://www.dicofle.net">www.dicofle.net</a>	1.1. – 8.2
2. <a href="http://www.bbc.co.uk/education/langages">www.bbc.co.uk/education/langages</a>	1.1. – 8.2
3. <a href="http://www.clemi.org">www.clemi.org</a>	1.1. – 8.2
4. <a href="http://www.acusd.edu/-mmagnin/PagePedagogique.html">www.acusd.edu/-mmagnin/PagePedagogique.html</a>	1.1. – 8.2
5. <a href="http://www.letour.fr/tour_98fr/carte.html">www.letour.fr/tour_98fr/carte.html</a>	1.1. – 8.2
6. <a href="http://www.centrepompidou.fr/musee">www.centrepompidou.fr/musee</a>	1.1. – 8.2
7. <a href="http://www.voyages.sncf.fr.8080">www.voyages.sncf.fr.8080</a>	1.1 – 8.2
<b>3. Методичне забезпечення.</b>	
1. Збірник тестових завдань з французької мови для студентів 4 курсу спеціальності 7.050.201 “Менеджмент у готельному господарстві та туризмі”. Укл. Н.П.Юр’єва. Харків, ХДАМГ, 2004.	7.1- 8.2
2. HÔTELLERIE ET RESTAURATION. Збірник текстів і завдань для практичних занять з французької мови для студентів 1-2 курсів спеціальності 7.050.400 - «Туризм і готельне господарство». Укл. Н.П.Юр’єва. Харків, ХНАМГ, 2008.	3.1 – 4.2

# НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Юр'єва** Наталія Прохорівна

Програма та робоча програма навчальної дисципліни «**Друга ділова іноземна мова**», «**Ділова іноземна мова друга (додаткова)**» (французька мова)  
(для студентів 1-4 курсів денної форми навчання  
напряму підготовки 6.020107 - «Туризм»)

Редактор: М. З. Аляб'єв

План 2009, поз. 1101,1103 Р

---

Підп. до друку 29.04.2010 р.  
Друк на ризографі  
Тираж 10 пр.

Формат 60x84 1/16  
Ум. друк. арк. 2,6  
Зам. № 5943

Видавець і виготовлювач:

Харківська національна академія міського господарства,  
вул. Революції, 12, Харків, 61002

Електронна адреса: [rectorat@ksame.kharkov.ua](mailto:rectorat@ksame.kharkov.ua)

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи: ДК №731 від 19.12.2001