

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН  
ІМЕНІ Б.Д. ГАВРИЛИШИНА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор навчально-наукового  
інституту міжнародних відносин  
імені Б.Д. Гаврилишина

 Ірина ІВАЩУК

“30” серпня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. проректора  
з науково-педагогічної роботи

 Віктор ОСТРОВЕРХОВ

“31” серпня 2023 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
з дисципліни «Ділова французька мова»  
ступінь вищої освіти – бакалавр  
галузь знань – 03 Гуманітарні науки  
спеціальність – 035 Філологія  
спеціалізація 035.041 Германські мови та літератури  
(переклад включно), перша-англійська  
освітньо-професійна програма – «Бізнес-комунікації та переклад»

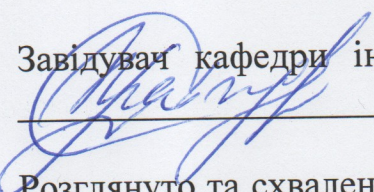
Кафедра іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції	Практ. (год.)	РС	СРС	Тренінг, КПЗ	Разом	Екзамен, залік
Денна	III	6	-	42	3	99	6	150	Залік, 6 семестр



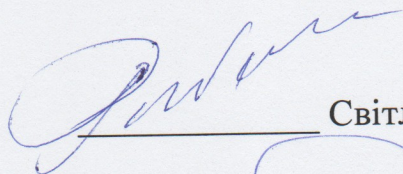
Робоча програма складена кандидатом філологічних наук, доцентом кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій Оксаною НИЧКО

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій, протокол № 1 від 29 серпня 2023 р.

Завідувач кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій,  
  
Людмила КРАЙНЯК

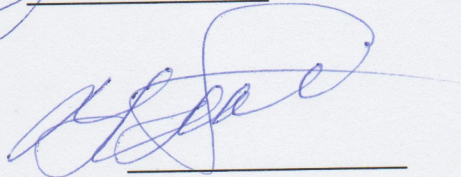
Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 035 Філологія, протокол № 1 від "29" серпня 2023 р.

Голова ГСЗ  
канд. філол. н., доцент



Світлана РИБАЧОК

Гарант ОПШ  
канд. філол. н., доцент



Наталія РИБІНА

# СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

## “ДІЛОВА ФРАНЦУЗЬКА МОВА ”

### Опис дисципліни “Ділова французька мова”

Дисципліна – “Ділова французька мова”	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS –5	Галузь знань 03 Гуманітарні науки	<b>Вибіркова дисципліна</b> Мова навчання: французька
Кількість залікових модулів –3	Спеціальність 035 Філологія	<b>Рік підготовки: 3</b>  <b>Семестр: 6</b>
Кількість змістових модулів – 4	Спеціалізація - 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша - англійська	<b>Практичні заняття: 42 год.</b>
Загальна кількість годин– 150	Ступінь вищої освіти – бакалавр	<b>Самостійна робота: 99 год.</b> <b>Індивідуальна робота: 3 год.</b> <b>Тренінг, КПЗ: 6 год.</b>
Тижневих годин: 10,7 год., з них аудиторних – 3 год.		<b>Вид підсумкового контролю: залік</b>

## 2. Мета й завдання вивчення дисципліни

Навчальна дисципліна покликана збагатити студентів-філологів та перекладачів знаннями ділової французької мови, навчити зіставляти та аналізувати численні лінгвістичні і екстралінгвістичні явища, робити коректний вибір варіантів посередницької мовленнєвої поведінки та приймати відповідні комунікативні рішення у міжкультурному бізнес-середовищі.

Метою викладання дисципліни є підготовка філологів-перекладачів як мовних посередників у сфері міжнародної ділової комунікації, здатних до постійного вдосконалення професійної компетентності лінгвіста-перекладача.

### 2.1. Мета вивчення дисципліни

Формування необхідної комунікативної спроможності у сферах ділового спілкування в усній та писемній формах, а також формування навичок та умінь роботи над літературою фахового характеру.

### 2.2. Завдання вивчення дисципліни

Завдання курсу полягає у ґрунтовній мовній підготовці і оволодінні всіма видами мовленнєвої діяльності: аудіюванням, читанням, усним та писемним мовленням. Сюди належить також набуття навичок практичного володіння французькою мовою у зазначених видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої потребами побутового і професійного спілкування; отримання новітньої інформації з іноземних джерел; користування усним монологічним та діалогічним мовленням у межах побутової та професійної тематики; переклад з французької мови на рідну автентичних текстів; реферування, анотування текстів, ведення необхідної ділової кореспонденції.

Оволодіння цим курсом передбачає розширення культурного світогляду студентів, формування систематичних умінь і знань французької мови.

### *Завдання проведення практичних занять.*

Завданням проведення практичних занять є вироблення навичок усної та письмової комунікації: читання літератури за фахом, продукування усних та письмових повідомлень, участь у наукових конференціях, оформлення документації, вміння викладати свої думки та аргументувати, свої погляди французькою мовою.

#### ***Студенти повинні знати:***

- засади і технології створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами;
- загальноекономічну та фахову термінологію французькою мовою;
- принципи і прийоми створення усних і письмових текстів фахового спрямування.

#### ***Студенти повинні вміти:***

- використовувати мову, що вивчається, в усній та письмовій формах, у різних жанрово-стильових різновидах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійно-діловій сферах життя;
- долати комунікативні бар'єри в процесі перекладу, міжособистісної ділової комунікації для досягнення максимальної ефективності в умовах глобалізаційних викликів цифрової епохи;

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **Змістовий модуль 1.**

##### **Тема 1. Працевлаштування та професійна діяльність**

Автобіографія: основні елементи та правила написання. Діловий етикет. Принципи спілкування з партнерами. Візитні картки (правила етикету). Ділові зустрічі. Призначення ділової зустрічі.

##### **Тема 2. Зайнятість. Традиційні та сучасні види зайнятості**

Обговорення плану робочого дня. Призначення та скасування ділових зустрічей. Елементи ведення ділової бесіди.

Абревіатури. Перетворення прямої мови в непряму.

#### **Змістовий модуль 2.**

##### **Тема 3. Робота в команді**

Представлення себе. Характерні фрази та мовні кліше ділової телефонної розмови.

##### **Тема 4. Структура компаній, відділи та посади.**

Представлення свого офісу (відділів, директорів, офіс-менеджерів, професій тощо). Оформлення офісних документів. Офісна лексика. Підприємство. Структура компанії. Особливості ділового етикету. Ділова комунікація та сучасний дрес-код.

Пасивний стан: особливості вживання. Умовний спосіб дієслів.

#### **Змістовий модуль 3.**

##### **Тема 5. Товари та послуги, їх замовлення і доставка**

Товари та послуги. Опис товарів. Купівля та продаж товарів. Вартість товарів та послуг. Доставка і оплата.

##### **Тема 6. Роль реклами у веденні бізнесу.**

Рекламний текст як компонент ділової комунікації. Структура побудови рекламних текстів. Елементи побудови рекламних текстів. Особливості використання соціальних мереж.

Герундій, дієприкметник активного та пасивного стану.

#### **Змістовий модуль 4.**

##### **Тема 7. Організація ділових поїздок.**



Бронювання готелю. Реєстрація в готелі. Типи номерів у готелі. Підбірка фраз для спілкування в готелі. Проживання в готелі. Вирішення проблем у готелі. Відміна броні.

#### Тема 8. Діловий етикет.

Діловий обід/вечеря. Правила етикету в ресторані, кафе. Неприйнятне у поведінці під час ділової їжі.

Утворення та вживання минулих та майбутніх часів.

#### 4. Структура залікового кредиту дисципліни “Ділова французька мова”

Назва теми	Кількість годин				Тренінг, КПЗ	Контрольні заходи	
	Лек-ції	Практичні заняття	Самостійна робота	Індивідуальна робота			
<b>Змістовий модуль 1.</b>							
<p><b>Тема 1.</b> Автобіографія: основні елементи та правила написання. Діловий етикет. Принципи спілкування з партнерами. Візитні картки (правила етикету). Ділові зустрічі. Призначення ділової зустрічі.</p> <p><b>Тема 2.</b> Обговорення плану робочого дня. Призначення та скасування ділових зустрічей. Елементи ведення ділової бесіди. Абревіатури. Перетворення прямої мови в непряму.</p>		2	12			Тест, опитування під час занять	
		2			1		
<b>Змістовий модуль 2.</b>							
<p><b>Тема 3.</b> Характерні фрази та мовні кліше ділової телефонної розмови.</p> <p><b>Тема 4.</b> Представлення свого офісу (відділів, директорів, офіс-менеджерів, професій тощо). Оформлення офісних документів. Офісна лексика. Підприємство. Структура компанії. Особливості ділового етикету. Ділова комунікація та сучасний дрес-код. Пасивний стан: особливості вживання. Умовний спосіб дієслів.</p>		2				Лексико-граматичний поточний тест, опитування під час занять	
		2	12		1		
		2		13			
		2					2
<b>Змістовий модуль 3.</b>							
<p><b>Тема 5.</b> Товари та послуги. Опис товарів. Купівля та продаж</p>		2	12			Лексико-граматичні тести, опитування	

товарів. Вартість товарів та послуг. Доставка і оплата. <b>Тема 6.</b> Рекламний текст як компонент ділової комунікації. Структура побудови рекламних текстів. Елементи побудови рекламних текстів. Особливості використання соціальних мереж. Герундій, дісприкметник активного та пасивного стану.		2 2 2 2	14		2	ння під час занять
<b>Змістовий модуль 4.</b>						
<b>Тема 7.</b> Бронювання готелю. Реєстрація в готелі. Типи номерів у готелі. Підбірка фраз для спілкування в готелі. Проживання в готелі. Вирішення проблем у готелі. Відміна броні. <b>Тема 8.</b> Діловий обід/вечеря. Правила етикету в ресторані, кафе. Неприйнятне у поведінці під час ділової їжі. Складносурядні та складнопідрядні речення.		2 2 2 2 2 2	12 12	1	2	Лексико-граматичні тести, опитування під час занять
<b>РАЗОМ</b>		<b>42</b>	<b>99</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	

## **5. Тематика практичних занять з дисципліни “Ділова французька мова”**

### **Змістовий модуль 1.**

#### **Практичне заняття 1, 2.**

#### **Тема 1. Працевлаштування та професійна діяльність**

##### **Питання для обговорення:**

1. Автобіографія: основні елементи та правила написання.
2. Принципи спілкування з партнерами. Візитні картки (правила етикету).
3. Ділові зустрічі. Призначення ділової зустрічі.
4. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.

#### **Практичне заняття 3-5.**

#### **Тема 2. Зайнятість. Традиційні та сучасні види зайнятості**

##### **Питання для обговорення:**

1. Обговорення плану робочого дня.
2. Призначення та скасування ділових зустрічей. Елементи ведення ділової бесіди.
3. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності. Вивчення граматичних явищ. Абревіатури. Перетворення прямої мови в непряму.

### **Змістовий модуль 2.**

#### **Практичне заняття 6, 7.**

#### **Тема 3. Структура компанії, відділи та посади. Робота в команді**

##### **Питання для обговорення:**

1. Характерні фрази та мовні кліше ділової телефонної розмови.
2. Представлення свого офісу (відділів, директорів, офіс-менеджерів, професій тощо). Оформлення офісних документів.
3. Офісна лексика.
4. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності. Вивчення граматичних явищ. Пасивний стан: утворення, особливості вживання.

#### **Практичне заняття 8-10.**

#### **Тема 4. Ділова комунікація та діловий етикет.**

##### **Питання для обговорення:**

1. Підприємство. Структура компанії.
2. Особливості ділового етикету.
3. Ділова комунікація та сучасний дрес-код.
4. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності. Вивчення граматичних явищ. Умовний спосіб дієслів.

### **Змістовий модуль 3.**

#### **Практичне заняття 11, 12.**

#### **Тема 5. Товари та послуги, їх замовлення і доставка**

##### **Питання для обговорення:**

1. Товари та послуги.
2. Опис товарів.
3. Купівля та продаж товарів.
4. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності. Вивчення граматичних явищ. Дієприкметник активного та пасивного стану.

5. Вартість товарів та послуг. Доставка і оплата.
6. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності. Вивчення граматичних явищ. Утворення та вживання минулих часів.

**Практичне заняття 13-15.**  
**Тема 6. Роль реклами у веденні бізнесу**  
**Питання для обговорення:**

1. Рекламний текст як компонент ділової комунікації.
2. Структура побудови рекламних текстів.
3. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.
4. Особливості рекламних текстів. Способи використання соціальних мереж.
5. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.

**Змістовий модуль 4**  
**Практичне заняття 16-18.**  
**Тема 7. Організація ділових поїздок.**  
**Питання для обговорення:**

1. Бронювання готелю.
2. Реєстрація в готелі.
3. Типи номерів у готелі. Підбірка фраз для спілкування в готелі.
4. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності. Вивчення граматичних явищ. Утворення та вживання герундія.
5. Проживання в готелі. Вирішення проблем у готелі. Відміна броні.
6. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності. Вивчення граматичних явищ. Утворення та вживання майбутніх часів.

**Практичне заняття 19-21.**  
**Тема 8. Діловий етикет**  
**Питання для обговорення:**

1. Діловий обід/вечеря.
2. Правила етикету в ресторані, кафе.
3. Неприйнятне у поведінці під час ділової їжі.
4. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності. Вивчення граматичних явищ. Займенники-додатки та їх місце у реченні.

**6. Комплексне індивідуальне практичне завдання**

Індивідуальне завдання з дисципліни “Ділова французька мова” виконується самостійно кожним студентом. КПЗ полягає у підготовці презентації та подальшого публічного виступу стосовно певної професійної тематики. Тематика (об’єкт опрацювання) КПЗ обирається кожним студентом індивідуально та узгоджується із викладачем.

Для КПЗ пропонується наступна орієнтовна тематика повідомлень, рефератів, доповідей, есе.

1. Основні види листів-рекламацій та відповідей на них.
2. Секрети “рекламного успіху” підприємств.
3. Основні аспекти ділових поїздок.

**7. Тематика самостійної роботи студентів**

Самостійна робота студентів – важлива складова ефективної підготовки фахівців будь-якого освітньо-кваліфікаційного рівня та спеціальності. Оскільки інтереси студентів філологічного профілю концентруються навколо їхньої майбутньої професії, то зміст і характер самостійної



позааудиторної роботи узгоджується з найбільш глибокими й значущими мотивами їхньої діяльності, пов'язаними з профільною спеціальністю.

Самостійна робота з дисципліни “Ділова французька мова” здійснюється у двох формах, які вимагають суттєвих витрат часу та зусиль:

- читання для професійних та академічних потреб;
- письмо для професійної діяльності і академічних потреб.

На повне та часткове самостійне опрацювання вноситься наступний перелік питань:

#### Види робіт

За тематикою курсу:

Ділові бесіди і зустрічі.

- читання та переклад матеріалів;
- складання тематичного словника.

За тематикою курсу:

Використання соціальних мереж у професійній діяльності.

- переклад та переказ матеріалів;
- складання плану текстів;
- підготовка презентацій.

За тематикою курсу:

Загальні етичні принципи ділового етикету.

Полікультурне співробітництво.

- переклад та переказ матеріалів;
- складання плану текстів;
- підготовка презентацій.

### **8. Тренінг з дисципліни “Ділова французька мова”**

Для організації і проведення тренінгу студентам пропонуються наступні *теми*:

1. Сучасні тренди в бізнесі та стилі життя ділових людей.
2. Основні аспекти пошуку роботи.
3. Сучасні підходи до працевлаштування.

*Порядок проведення тренінгів:*

1. Пошук і структурування інформації на обрану тематику.
2. Участь у груповому обговоренні відповідної теми.
3. Організація командної роботи для підготовки презентації на відповідну тему.
5. Презентація дослідження та підведення підсумків.

### **9. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання**

У процесі вивчення дисципліни “Ділова французька мова” використовуються наступні методи оцінювання навчальної роботи студента:

- поточне тестування та опитування;
- підсумкове тестування по кожному змістовому модулю;
- модульна контрольна робота;
- оцінювання виконання КПЗ.

### **10. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю**

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни “Ділова французька мова” визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

**Форма контролю – залік, 6 семестр**

<b>Заліковий модуль 1</b>	<b>Заліковий модуль 2</b>	<b>Заліковий модуль 3</b>	<b>Разом</b>
30%	40%	30%	100%
1. Усне опитування під час заняття (1-4 теми по 10 балів = 40 балів) 2. Письмова робота = 60 балів	1. Усне опитування під час заняття (5-8 теми по 10 балів = 40 балів) 2. Письмова робота = 60 балів	1. Написання та захист КПЗ = 60 балів. 2. Виконання завдань під час тренінгу = 20 балів 3. Виконання самостійної роботи студентів = 20 балів	

**Шкала оцінювання**

<b>За шкалою університету</b>	<b>За національною шкалою</b>	<b>За шкалою ECTS</b>
90-100	відмінно	<b>A</b> (відмінно)
85-89	добре	<b>B</b> (дуже добре)
75-84		<b>C</b> (добре)
65-74	задовільно	<b>D</b> (задовільно)
60-64		<b>E</b> (достатньо)
35-59	незадовільно	<b>FX</b> (незадовільно, з можливістю повторного складання)
1-34		<b>F</b> (незадовільно, з обов'язковим повторним курсом)

**Структура залікового кредиту** – дисципліна “Ділова французька мова” має один заліковий кредит, який складається з трьох залікових модулів і оцінюється в кількості 5 кредитів ECTS, які зараховуються студентові у випадку, якщо підсумковий бал (за 100-бальною шкалою), отриманий як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту, становить 60 балів і вище.

**11. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна**

<b>№</b>	<b>Найменування</b>	<b>Номер теми</b>
1	Мультимедійне обладнання: SMART Board	1-8
2	Проектор, ноутбук	1-8
3	Прикладне програмне забезпечення загального призначення (засоби Microsoft Office)	1-8

**Рекомендовані джерела інформації**

**Основна література**

1. Delphine Jégou, Mari Paz Rosillo. Quartier d'affaires. Français professionnel et des affaires. Niveau A1. Collection Pro. CLE International, 2019.
2. Бубняк Г.М., Бубняк Р.А., Пежинська О.М. Навчальний посібник «Ділове мовлення французькою мовою». Тернопіль: ТНПУ ім.В.Гнатюка, 2019. 113с.
3. Anne-Lyse Dubois, Béatrice Tauzin. Objectif Express Nouvelle Edition – Hachette, Paris.

2019. 192 p.

4. Драненко Г.Ф. Français, niveau avancé DALF: Навчальний посібник для вищих навчальних закладів. Київ, Ірпінь: ВТФ «Перун», 2018. 232 с.
5. Колечко О. Д. Ділова французька мова: Підручник. КНЕУ, 1999. 360 с.
6. Костюк О.Л. Français, niveau intermédiaire DELF: Навчальний посібник для вищих навчальних закладів. Київ, Ірпінь: ВТФ «Перун», 2001.
7. Опацький С. Є. Français, niveau débutant: Підручник для вищих навчальних закладів. Київ, Ірпінь: ВТФ «Перун», 2002. 312 с.
8. Baylon C. Forum. Méthode de français 1.–Paris: Hachette, 2000. 210 p.
9. Beau set S., P.-Y. Rouser le DELF. Unite A\$. Ambassade de France en Ukraine, 2001. 139 p.
10. Biencourt L. Français CAP, les problématiques. Edition «Nathan technique», 2008. 127p.
11. Bloomfield Anatole. Affaires a suivre. Paris: Hachette, 2021. 190 p.
12. Guide pour agir. Comment rédiger une lettre de motivation. ANPE. Avec le soutien du Fonds social européen, Noisy-le-Grand cedex, 2003.
13. Michel Danilo. Le français de l'entreprise. Paris: Clé international, 2019.110 p.
14. Truscoff S. Le Français à Grande Vitesse. Cours intensif pour débutants. Parlons affaires. Livre Français langue étrangère. Hachette, 2000. 187 p.
15. Стецько. І.І., Ничко О.Я. Юрчишин Т.В. Глосарій економічних термінів із дисципліни «Ділова іноземна мова (англійська, французька, польська, українська)» для студентів Інституту міжнародних еконо-мічних відносин імені Б.Д. Гаврилишина денної і заочної форм навчання Тернопіль: ТНЕУ, 2019. 98 с.
16. Ничко О.Я. Faites tester votre niveau de francais des affaires! Тестові та ситуативно-тестові завдання з підготовки до семестрових модульних контролів з дисципліни «Ділові комунікації французькою мовою» для студентів спеціальності «Бізнес комунікації та переклад» освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» денної та заочної форм навчання. Тернопіль: ЗУНУ, 2023. 75 с.
17. Сучасні культурознавчі матеріали із дисципліни «Французька мова» для студентів спеціальності «Бізнес комунікації та переклад». / Укл.: О.Ничко Тернопіль: ЗУНУ, 2023. 25 с.

#### **Рекомендована література**

1. Bassi C., Chapsal A.-M. Diplomatie, com CLE international, 2017. 96 с.
2. Bloomfield A., Tauzin B. Affaires à suivre : cours de français professionnel de niveau intermédiaire. Hachette Livre. Paris, 2018. 192 с.
3. Bloomfield A., Tauzin B. Affaires à suivre. Cours de français professionnel de niveau intermédiaire : cahier d'exercices. Hachette Livre, Paris, 2018. 178 с.
4. Beacco di G. M. Café Crème 2 . Hachette Livre. Paris, 2018. 170 с.
5. Capelle G. Espaces 1 et 2 : méthode de francais. Paris, 2019. 448с.
7. Dominique Ph. Le Nouveau sans frontieres 1 et 2. CLE International. Paris, 2020. 302 с.
8. France / Ministère des Affaires étrangères. La Documentation française. Paris, 2021. 253с.
9. Gral C. Vocabulaire progressif du français. CLE International. Paris, 2022. 165с.
10. Miquel C. Vocabulaire progressif du francais. Paris, 2019. 167 с.

#### **Інформаційні ресурси:**

1. Francophonies du monde // Le français dans le monde. – 2020. – n°3. – 52 p. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.fdlm.org/wpcontent/uploads/2020/03/fdm-3-032020.pdf>
2. La promotion du français dans le monde // Politique culturelle et français [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [https://www.diplomatie.gouv.fr/IMG/pdf/FR\\_la\\_promotion\\_du\\_francais\\_dans\\_le\\_monde\\_cle4136a1.pdf](https://www.diplomatie.gouv.fr/IMG/pdf/FR_la_promotion_du_francais_dans_le_monde_cle4136a1.pdf)
3. Pihlioni R. La langue française dans le monde // Mission laïque française [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mlfmonde.org/lalangue-francaise-dans-le-monde/>
4. Semo M. Le français, cinquième langue la plus parlée dans le monde // Le Monde [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [https://www.lemonde.fr/afrique/article/2018/10/11/le-francais-cinquiemelangue-la-plus-parlee-dans-le-monde\\_5367799\\_3212.html](https://www.lemonde.fr/afrique/article/2018/10/11/le-francais-cinquiemelangue-la-plus-parlee-dans-le-monde_5367799_3212.html)



5. Міжнародна організація Франкофонії // Міністерство закордонних справ України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://mfa.gov.ua/mizhnarodni-vidnosini/mizhnarodna-organizaciyafrankofoniyi>
6. Gallorini M. Le français dans le monde se porte bien // Radio-Canada [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://ici.radiocanada.ca/nouvelle/1325853/francais-francophonie-monde-progressionrayonnement>

