

Дисципліна	Вибіркова дисципліна 11 «Французький діловий етикет та дипломатичний протокол»
Рівень ВО	Перший (бакалаврський)
Назва спеціальності/освітньо-професійної програми	035 Філологія
Форма навчання	Денна
Курс, семестр, протяжність	4 курс, 8 семестр, 4 кредити.
Семестровий контроль	Залік
Обсяг	120 год.: лекції – 22 год.; практичні – 20 год.
Мова викладання	Французька
Кафедр, яка забезпечує викладання	Кафедра романських мов та інтерлінгвістики
Автор дисципліни	Мартинюк Оксана Миколаївна кандидат філологічних наук, доцент кафедри романських мов та інтерлінгвістики.
Короткий опис	
Вимоги до початку вивчення	Рівень володіння французькою мовою А2.2/В1.
Що буде вивчатися	Форми та особливості ділового етикету. Обмін діловими листами, меморандумами. Мова ділового спілкування: тематично-спрямована лексика. Традиційні кліше, які вживаються у діловому мовленні. Ведення ділової переписки, ділових переговорів, проведення зустрічей, спілкування по телефону, проведення презентацій тощо. Вимоги до складання та оформлення ділових документів. Поняття етики ділового спілкування. Поняття дипломатичного протоколу. Особливості французької дипломатії.
Чому це цікаво/треба вивчати	Цей курс є необхідним для формування вмінь та навичок ділової міжкультурної комунікації, для того, щоб вміти якісно презентувати себе та свою організацію на міжнародному рівні, для участі у ділових переговорах із французами; знати правила поведінки на різних заходах; вміти створити позитивний імідж ділової людини; вміти застосовувати норми дипломатичного протоколу на зустрічах вищого рівня; виховувати культуру ділового спілкування, норми якої визнані в сучасному цивілізованому світі.
Чому можна навчитися (результати навчання)	Результати навчання: - володіти основами діалогічного та монологічного спілкування; - знати специфіку ділової й економічної тематики, бізнесову лексику та фразеологію; - вести ділове листування; - спілкуватися по телефону, влаштовувати ділові зустрічі, презентації; брати участь у дискусіях французькою мовою; - розуміти роль культурного контексту у дипломатичній діяльності; - освоїти способи і методи реалізації формул ввічливості; - методика проведення візитів у протокольній практиці;

	- демонструвати високу культуру ділового спілкування у міжкультурному просторі.
Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями (компетентності)	- правильно складати та редагувати різні типи офіційних листів згідно з вимогами ділової кореспонденції; - вести спілкування з діловими партнерами; - організувати особисті візити, забезпечувати офіційні контакти та створювати візитні картки; - застосовувати норми ділового етикету та дипломатичного протоколу у професійному та міжнародному контекстах.
Інформаційне забезпечення	Силабус дисципліни; навчально-методичний комплекс.
Web-посилання на (опис дисципліни) силабус навчальної дисципліни на вебсайті факультету (інституту)	

Здійснити вибір - [«ПС-Журнал успішності-Web»](#)