

Волинський національний університет імені Лесі Українки

Факультет іноземної філології

Кафедра романських мов та інтерлінгвістики

СИЛАБУС

вибіркової навчальної дисципліни

**ФРАНЦУЗЬКИЙ ДІЛОВИЙ ЕТИКЕТ
ТА ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ**

Рівень вищої освіти

Галузь знань

Спеціальність

Освітньо-професійна програма

Перший (бакалаврський)

03 Гуманітарні науки

035 Філологія

Мова і література (французька). Переклад

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання кафедри
романських мов та інтерлінгвістики
№ 4 від 2 листопада 2020 року

Завідувач кафедри  О. В. Станіслав

Луцьк 2020

1. ЗАГАЛЬНИЙ ОПИС КУРСУ

Таблиця 1

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
Денна форма навчання	03 Гуманітарні науки 035 Філологія Мова і література (французька). Переклад Бакалавр	Вибіркова	
Кількість годин/кредитів 120 год. / 4 кредити		Рік навчання	4-ий
		Семестр	8-ий
		Лекції	22 год.
		Практичні	20 год.
ІНДЗ: <u>немає</u>		Консультації	8 год.
	Самостійна робота	70 год.	
		Форма контролю: залік	
		Мова навчання: <i>французька</i>	

2. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА

Таблиця 2

Прізвище, ім'я та по батькові	Мартинюк Оксана Миколаївна
Науковий ступінь	кандидат філологічних наук
Вчене звання	доцент кафедри романських мов та інтерлінгвістики
Посада	доцент
Контактна інформація	martyniuk.oksana@vnu.edu.ua Корпус № 3 (А), каб. 224А
Розклад занять	
Консультації	Консультації проводяться за графіком, затвердженим на кафедрі. Усі запитання можна надсилати на електронну скриньку, зазначену в силабусі.

3. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Анотація курсу. Навчальна дисципліна «Французький діловий етикет та дипломатичний протокол» призначена для студентів 4 року навчання ОС «Бакалавр». Цей курс є необхідним для формування вмінь та навичок ділової міжкультурної комунікації, для оформлення ділової документації згідно дипломатичного протоколу; для того, щоб вміти якісно презентувати французькою мовою 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.

Пререквізити. Основною вимогою для вивчення цієї дисципліни є володіння французькою мовою на рівні А2.2/В1.

Постреквізити: знання та навички з цього курсу можуть бути використані для правильного складання та редагування різних типів офіційних листів згідно з вимогами французької ділової дипломатичної кореспонденції; для спілкування з діловими партнерами;

організувати особисті візити, забезпечувати офіційні контакти та створювати візитні картки французькою мовою; застосовувати норми ділового етикету та дипломатичного протоколу у професійному та міжнародному контекстах.

Мета і завдання навчальної дисципліни.

Основною *метою* навчального курсу є формування основ усного та письмового спілкування у типових ситуаціях дипломатичної сфери та забезпеченні студентів системою знань основних правил дипломатичного і ділового протоколу та етикету; навичок, необхідних для професійної підготовки здобувачів для практичної діяльності у сфері міжнародного туризму, у наукових, освітніх та культурних установах.

Основні завдання:

- 1) засвоїти тематично-спрямовану лексику, мовленнєві конструкції і граматичні явища, найбільш типові для дипломатичного спілкування;
- 2) отримати певні уявлення про основні види й особливості ділового етикету, дипломатичного протоколу;
- 3) формувати вміння та навички письмової комунікації;
- 4) правильно використовувати дипломатичні терміни і поняття;
- 5) навчити правильно складати і оформляти ділові папери згідно дипломатичного протоколу;
- 6) виховувати культуру ділового спілкування, норми якої визнані в сучасному цивілізованому світі.

Результати навчання (компетентності). У результаті вивчення даного курсу студенти здобудуть наступні *загальні та фахові компетентності*, зокрема:

- Здатність бути критичним і самокритичним.
- Здатність учитися і оволодівати сучасними знаннями.
- Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
- Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- Здатність працювати в команді та автономно.
- Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.
- Толерантність і усвідомлена повага до різноманітності культур.
- Здатність до ведення переговорів
- Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.
- Здатність до організації ділової та міжкультурної комунікації.

Програмні результати навчання:

- ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати та інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.
- правильно оформляти основні дипломатичні і ділові документи;
- застосовувати норми дипломатичного і міжнародного ділового протоколу та етикету на практиці;
- 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 дипломатичній діяльності.

Структура навчальної дисципліни

Таблиця 3

УВ – усна відповідь; ПЗ – письмові завдання

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Сам. роб.	Конс.	Форма оцінювання / Бали
СЕМЕСТР 8						
ÉTIQUETTE EN AFFAIRES FRANÇAISE ET PROTOCOLE DIPLOMATIQUE						
Змістовий модуль 1. L'étiquette d'affaires						
Тема 1. Le règles d'étiquette et l'établissement des contacts d'affaires.	6	2	2	6	-	УВ / ПЗ 4
Тема 2. Les normes linguistiques de la conversation d'affaires.	10	2	2	8	1	УВ / ПЗ 4
Тема 3. La conversation informelle pendant les négociations commerciales.	9	2	2	6	1	УВ / ПЗ 4
Тема 4. L'étiquette de la communication à distance (par téléphone, audiovisuel).	9	2	2	6	1	УВ / ПЗ 4
Тема 5. Les types de la correspondance diplomatique. Les cartes de visite comme outil de la communication d'affaires et protocolaire.	9	2	2	8	1	УВ / ПЗ 4
Разом за модулем 1	43	10	10	34	4	20
Змістовий модуль 2. Le protocole diplomatique						
Тема 6. La préparation des négociations selon le protocole. Les règles de base du protocole diplomatique.	10	2	2	8	1	УВ / ПЗ 4
Тема 7. Le vocabulaire diplomatique.	13	4	2	8	1	УВ / ПЗ 4
Тема 8. Le cérémonial. Le rôle des services protocolaires diplomatiques.	9	2	2	8	1	УВ / ПЗ 4
Тема 9. Le corps diplomatique.	9	2	2	6	1	УВ / ПЗ 4
Тема 10. Les moyens de la communication diplomatique non verbaux.	6	2	2	6	-	УВ / ПЗ 4
Разом за модулем 2	47	12	10	36	4	20
Загалом за поточний контроль						40
Види підсумкових робіт						Бал
Модульна контрольна робота 1						Т / 30
Модульна контрольна робота 2						Т / 30
Загалом за підсумковий контроль						60
Усього	120	22	20	70	8	100

Завдання для самостійного опрацювання

Таблиця 4

Тема	Кількість годин	Питання для самостійного
------	-----------------	--------------------------

		опрацювання
Тема 1. Le règles d'étiquette et l'établissement des contacts d'affaires.	6	Le concept d'éthique des affaires.
Тема 2. Les normes linguistiques de la conversation d'affaires.	8	Traduire l'article.
Тема 3. La conversation informelle pendant les négociations commerciales.	6	Le comportement au restaurant.
Тема 4. L'étiquette de la communication à distance (par téléphone, audiovisuel).	6	Rédiger le dialogue. La conversation via internet.
Тема 5. Les types de la correspondance diplomatique. Les cartes de visite comme outil de la communication d'affaires et protocolaire	8	Créer une carte de visite.
Тема 6. La préparation des négociations selon le protocole. Les règles de base du protocole diplomatique.	8	Bassi Cl. Diplomatie.com. Cle International, 2005. P. 34.
Тема 7. Le vocabulaire diplomatique.	8	Bassi Cl. Diplomatie.com. Cle International, 2005. P. 44.
Тема 8. Le cérémonial. Le rôle des services protocolaires diplomatiques.	8	Bassi Cl. Diplomatie.com. Cle International, 2005. P. 21.
Тема 9. Le corps diplomatique.	6	Le chef de mission, le doyen du corps diplomatique.
Тема 10. Les moyens de la communication diplomatique non verbaux.	6	Gestuelle, attitude, regard etc.
Разом:	70	

4. ОЦІНЮВАННЯ

При вивченні навчальної дисципліни «Французький діловий етикет та дипломатичний протокол» студент виконує завдання згідно з навчальним планом та у відповідності до програми силабусу, що включають відвідування лекцій, опрацювання інформаційних джерел та літератури, підготовку до практичних занять (аналіз теоретичних відомостей, опрацювання конспекту лекції, володіння термінологічним словником дисципліни, підготовку відповідей згідно плану практичних занять, доповнення та коментарі відповідей інших студентів, підготовку презентацій).

Поточним контролем передбачені відповіді на практичних заняттях, що має на меті перевірку рівня знань, присутність на лекціях, наявність конспекту та виконання самостійних завдань. Максимальна кількість балів, яку може набрати студент за два змістових модулі (ЗМ), становить 40.

Якщо студент хоче покращити підсумковий бал за аудиторну роботу, пропонується

підготовка та захист презентації та доповіді на одну із запропонованих тем.

Підсумковий контроль (включає 2 контрольні роботи після кожного змістового модулю). Відсутність студента на модульному тесті оцінюється у "0" балів. Повторне складання підсумкового модульного контролю для студента можливе за умови його відсутності з поважної причини відповідно до графіка, затвердженого кафедрою романських мов та інтерлінгвістики. Максимальна кількість балів, яку може набрати студент за модульну контрольну роботу в межах змістового модуля, становить 30. Максимальна кількість балів за модульний контроль після написання двох модульних контрольних робіт дорівнює 60.

Рівень знань студента за поточний і модульний контроль оцінюється в балах, фіксується у журналі після вивчення кожного змістового модуля. Підсумкова оцінка за національною шкалою заноситься у залікову відомість.

У випадку незадовільної підсумкової оцінки або за бажанням підвищити рейтинг студент повинен скласти залік.

Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка
90 – 100	Відмінно
82 – 89	Дуже добре
75 – 81	Добре
67 – 74	Задовільно
60 – 66	Достатньо
1 – 59	Незадовільно

5. ПОЛІТИКА КУРСУ

Учасник освітнього процесу зобов'язаний дотримуватися вимог чинного законодавства України, Статуту і Правил внутрішнього розпорядку ВНУ імені Лесі Українки, навчальної етики, толерантно ставитися до всіх учасників процесу навчання, дотримуватися часових меж та лімітів навчального процесу.

Політика щодо академічної доброчесності (на основі Кодексу академічної доброчесності ВНУ імені Лесі Українки: <https://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/Kodeks-akademichnoyi-dobrochesnosti.pdf>). Студенти зобов'язані дотримуватися норм академічної доброчесності, уникати плагіату та поважати інтелектуальну власність інших людей. У разі порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно (студент отримує інше завдання).

Політика щодо відвідування та оцінювання. Студенти зобов'язані відвідувати лекційні і практичні заняття, де вони отримують бали за поточний контроль. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування, міжнародне стажування тощо), студент може оформити індивідуальний план і навчання у такому разі відбувається або дистанційно (на платформі за погодженням із керівником курсу), або за певним графіком. У разі відсутності з поважної причини на лекційному занятті студент представляє конспект теми, яку вивчали на пропущеному занятті. За відсутності на практичному занятті знання студента оцінюють за результатами усного опитування по темі, що, зокрема, визначає рівень володіння тематичними термінами та ключовими поняттями, а також за результатами письмових завдань, які надсилаються на навчальну платформу Microsoft Teams. Усі види робіт поточного контролю, виконані поза графіком і термінами передбаченими на їх виконання, оцінюються у 80-процентному співвідношенні до початкової вартості виду роботи.

У разі здобуття студентом навичок і умінь у неформальній та/або інформальній освіті порядок і процедура їх визнання регламентується Положенням про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у ВНУ імені Лесі Українки.

Студент, який проходить підготовку з використанням елементів дуальної освіти, повинен чітко дотримуватися індивідуального плану відповідно до Положення про підготовку студентів у ВНУ імені Лесі Українки з використанням елементів дуальної форми здобуття освіти.

6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ

Основний перелік:

1. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів: навч. посіб. Вінниця: Нова книга, 2002. 226 с.
2. Задорожній О. В., Матвієнко В. М. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961. [Українська дипломатична енциклопедія](#): У 2-х т. / Редкол.: Л. В. Губерський (голова) та ін. К: Знання України, 2004. Т.1. 760с.
3. Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету: навч. посіб. К. : Знання, 2007. 143 с.
4. Penfornis J.-L. Vocabulaire progressif du français des affaires (avec 200 exercices). P. : CLE International, 2004. 159 p.

Додатковий перелік:

1. Comment faire des affaires en France: conseils pour les réunions d'affaires. URL : <https://ofrench.com/fr/affaires-france/comment-faire-des-affaires-en-france/> (date d'accès: 18.02.2021).
2. [France Diplomatie](#). URL : <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/le-ministere-et-son-reseau/missions-organisation/metiers-de-la-diplomatie/metiers-et-services/article/le-protocole-d-etat-et-des-evenements-diplomatiques> (date d'accès: 19.02.2021).
3. Le protocole. Territorial. Fr. URL: <http://www.territorial.fr/consultation-guide-des-usages-du-protocole-et-des-relations-publiques.htm> (date d'accès: 20.02.2021).
4. L'étiquette en affaires Attitudes et valeurs. URL: <https://businessculture.org/fr/europe-de-louest/la-france/> (date d'accès: 18.02.2021).
5. Salvas G. L'étiquette en affaires. Éditions Québec-Livres, 2011. 192 p.
6. Salvas G. Savoir-vivre et bonnes manières en affaires. Revue Internationale de Gestion. Editeur : HEC Montréal, 2008/2. Vol. 33. P. 40-45.
7. 19 règles d'étiquette en affaires que tout professionnel doit connaître. Business AM. URL : <https://fr.businessam.be/19-regles-d-etiquette-en-affaires-que-tout-professionnel-doit-connaître-exp-213023/> (date d'accès: 18.02.2021).