

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»**

Факультет іноземних мов

Кафедра французької філології

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ПЕРЕКЛАД ДІЛОВИХ ДОКУМЕНТІВ

Освітня програма «Французька мова і література»
Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Спеціальність 035 Філологія
Спеціалізація 035.055 Романські мови та літератури
(переклад включно), перша – французька

Галузь знань 03 Гуманітарні науки

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від “30” серпня 2019 р.

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до курсу
3. Мета та цілі курсу
4. Результати навчання (компетентності)
5. Організація навчання курсу
6. Система оцінювання курсу
7. Політика курсу
8. Рекомендована література

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Переклад ділових документів
Викладач (-і)	Ковбанюк Мар'яна Іванівна
Контактний телефон викладача	096-18-57-810
E-mail викладача	mariana.kovbaniuk@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	очна форма навчання
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС
Посилання на сайт дистанційного навчання	http://www.d-learn.pu.if.ua/
Консультації	щочетверга, о 15 год, ауд. 805
2. Анотація до курсу	
<p>Дисципліна "Переклад ділових документів" викладається на четвертому році навчання для студентів 1-го (бакалаврського) рівня спеціальності 035.055 Романські мови та літератури (переклад включно), перша – французька. Основними організаційними формами навчання є лекційні заняття та семінарські заняття. Лекції покликані підвищити інтерес студентів до глибшого самостійного вивчення питань курсу. Семінарські заняття закріплюють набуті на лекціях і під час самостійної підготовки знання з курсу, сформулюють у студентів систему поглядів про ділові сфери життя країни, мову якої вони вивчають як іноземну. Курс завершується теоретичним модулем (залік). Лекційна тематика базується на принципових положеннях ділової комунікації та має науково-пізнавальну спрямованість. На семінарських заняттях розглядаються найбільш проблемні питання курсу як у вигляді дискусій, творчих завдань, так і у формі доповідей і презентацій студентів. Курс викладається французькою мовою.</p>	
3. Мета та цілі курсу	
<p>Мета: забезпечити практичне опанування студентами нормативної бази функціонування французької мови в комунікативно-мовленневих ситуаціях ділового спілкування; впровадити застосування видів і типів перекладу у ситуаціях ділової комунікації; покращити якість перекладу матеріалів ділового спілкування з урахуванням їхніх лексичних, граматичних, синтаксичних, прагматичних та ін. особливостей.</p> <p>Цілі. Здатність професійно застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації: мовознавства, літературознавства, фольклористики, перекладознавства, прикладної лінгвістики, літературної критики тощо. Володіння системою сучасних лінгвокультурологічних знань, переважно про специфіку мовних картин світу і відповідних особливостей мовної поведінки носіїв основної та другої іноземних мов, які вивчаються. Вміння будувати іншомовну лінгвальну діяльність з урахуванням різних чинників мовнокультурного змісту, які можуть впливати на результативність протікання міжкультурного спілкування, на успішну реалізацію заданої комунікативно- прагматичної мети та знання способів та стратегій досягається оптимальною реалізацією інтенцій мовця щодо досягнення ним конкретної мети спілкування. Розвиток творчого мислення при виборі способів перекладу, а також при виконанні практичних завдань у спеціальних навчальних ситуаціях, які вимагають професійної компетенції перекладача; формування у студентів початкової теоретичної бази, загальних уявлень про особливості ділового спілкування та особливості роботи з діловими паперами; формування основ вмінь використання знань на практиці під час ведення ділової бесіди та /або телефонної розмови з урахуванням конкретних умов; ознайомлення з відомими зразками мовленнєвої поведінки під час проведення ділових зборів, презентацій та переговорів; ознайомлення з особливостями оформлення найживіших ділових паперів; розвиток умінь і навичок професійного іншомовного спілкування; перекладу ділової, бізнес-документації, ділового листування у фаховій сфері; говоріння (монологічного і діалогічного) на фахові теми; аудіювання висловлювань на фахові теми у безпосередньому спілкуванні, виступів фахівців, державних і громадських діячів на конференціях та в засобах ЗМІ з подальшим</p>	

викладенням у письмовій чи усній формі різних видів вторинного тексту мовою перекладу на базі тексту-джерела.

4. Результати навчання (компетентності)

Засвоєння навчальної програми дисципліни має забезпечити формування професійних компетентностей студента, які передбачають такі вміння й навички:

- застосовувати знання про експресивні, емоційні, логічні засоби мови та техніку мовлення для досягнення запланованого прагматичного результату й організації успішної комунікації двома іноземними мовами;
- аналізувати, порівнювати і класифікувати різні напрямки і школи в лінгвістиці, літературознавстві та перекладознавстві; бути критичним і самокритичним; здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу;
- застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації: мовознавства, літературознавства, фольклористики, перекладознавства, прикладної лінгвістики, літературної критики тощо;
- оперувати понятійним апаратом гуманітарних наук, рівнями перекладу текстів різних сфер людської діяльності; володіння основами сучасної бібліографічної культури; навички використання інформаційних і комунікативних технологій;
- планувати, організовувати, здійснювати і презентувати наукове теоретичне і прикладне дослідження з основної та другої іноземних мов; здатність працювати в команді та автономно; вміння застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- застосувати набуті сучасні лінгвокультурологічні знання в удосконаленні практики іншомовного спілкування, перекладу та в адаптації теорії перекладу до особливостей цільової культури; урахувувати концептуальну та мовну картини світу носія іншомовної культури у процесі перекладу;
- здійснювати письмовий переклад документів договірного характеру; текстів ділового листування; законодавчих і адміністративних текстів, звітів, протоколів тощо; реферативний переклад текстів публіцистичного і наукового стилів.
- послуговуватися соціальними та морально-етичними нормами, основними лексико-граматичними особливостями стилю ділового мовлення та засобами їх відтворення у перекладі; здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань;
- опанувати особливості текстів офіційно-ділового, наукового і публіцистичного стилів та їх підстилів; орудувати лексико-фразеологічними, лексико-морфологічними, синтаксичними і структурно-композиційними аспектами оформлення текстів договірного характеру, комерційної кореспонденції звітів, протоколів, текстів ділового листування та ін. українською і французькою мовами; здатність здійснювати лінгвістичний та спеціальний філологічний аналіз текстів офіційного стилю; здатність до організації ділової комунікації.

5. Організація навчання курсу

Обсяг курсу

Вид заняття	Загальна кількість годин
лекції	20
семінарські заняття / практичні / лабораторні	10
самостійна робота	60

Ознаки курсу

Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
I	035.055 Романські мови та літератури (переклад включно), перша – французька	IV	вибірковий

Тематика курсу					
Тема, план	Форма заняття	Література	Завданн я, год	Вага оцінк и	Термін виконання
Тема 1. Ділова французька мова (реєстри та майстерніст ь комунікації)	Лекція 1;	1. Чередниченко О. І., Коваль Я. Г. Теорія та практика перекладу. Французька мова. Київ, 1995. 320 с. 2. Матвишин В. Г., Ховхун В. П. Бизнес-курс французского языка. Киев, 2000. 384 с. 3. Максименко О. В. Усний переклад: теорія, вправи, тексти (французька мова). Вінниця, 2008. 168 с. 4. Колечко О. Д., Крилова В. Г. Ділова французька мова. Київ, 1999. 359 с. 5. Будас Ю. О. Les français des affaires. Ділова французька мова. Вінниця, 2017. 123 с. Інтернет ресурси: 1. https://www.youtube.com/ 2. https://www.wikipedia.org/ 3. https://www.larousse.fr/dictionnaires 4. https://www.larousse.fr/encyclopedie/	2 год	10 балів	Перше практичне заняття, 2- й тиждень семестру
	Практичне заняття 1;		2 год		
	Самостійна робота		6 год		

Тема 2. Особливості ділової телефонної бесіди: використання типових зразків мовлення у типових мовленнєвих ситуаціях. Техніка ведення ділових переговорів	Лекція 2;	Див. вище	2 год	10 балів	Перше практичне заняття, 3-й тиждень семестру
	Практичне заняття 2;		2 год		
	Самостійна робота		6 год	5 балів	Перше практичне заняття, 3-й тиждень семестру
Тема 3. Типові моделі різних видів ділової бесіди. Особливості оформлення листів-запитів на написання відповідей на запити.	Лекція 3;	Див. вище	2 год	10 балів	Перше практичне заняття, 4-й тиждень семестру
	Практичне заняття 3;		2 год		
	Самостійна робота		6 год	5 балів	Перше практичне заняття, 4-й тиждень семестру
Тема 4. Особливості написання ділової кореспонденції. Частини ділового листа та їх розміщення. Оформлення листів-пропозицій	Лекція 4;	Див. вище	2 год	5 балів	Перше практичне заняття, 5-й тиждень семестру
	Самостійна робота		7 год		

<p>Тема 5. Порівняльний аналіз зразків написання ділових листів французькою та українською мовою. Абревіатури. Особливості оформлення листів-замовлення.</p>	<p>Лекція 5; Практичне заняття 4; Самостійна робота</p>	<p>Див. вище</p>	<p>2 год 2 год 7 год</p>	<p>10 балів 5 балів</p>	<p>Перше практичне заняття, 6-й тиждень семестру Перше практичне заняття, 6-й тиждень семестру</p>
<p>Тема 6. Особливості контрактів в сучасному світі. Різновиди контрактів. Використання спеціалізованої термінології для оформлення контрактів.</p>	<p>Лекція 6; Практичне заняття 5; Самостійна робота</p>	<p>Див. вище</p>	<p>2 год 2 год 7 год</p>	<p>10 балів 5 балів</p>	<p>Перше практичне заняття, 7-й тиждень семестру Перше практичне заняття, 7-й тиждень семестру</p>
<p>Тема 7. Ділова зустріч. Зразок проведення ділової зустрічі. Функції / ролі учасників ділової зустрічі.</p>	<p>Лекція 7,8; Самостійна робота</p>	<p>Див. вище</p>	<p>4 год 7 год</p>	<p>5 балів</p>	<p>Перше практичне заняття, 8,9-й тиждень семестру</p>

Тема 8. Типи переговорів. Зразки ведення переговорів. Етапи проведення переговорів.	Лекція 9,10; Самостійна робота	Див. вище	4 год 14 год	5 балів	Перше практичне заняття,10, 11-й тиждень семестру
---	---------------------------------------	-----------	---------------------	---------	---

6. Система оцінювання курсу

<p>Загальна система оцінювання курсу</p> <p>Поточний та підсумковий контроль</p>	<p>«5» – творчо-інноваційний характер виконання роботи; «4» – робота демонструє глибоке знання тематики та проблематики матеріалу, що вивчається; «3-2» – робота демонструє репродуктивне знання тематики та проблематики матеріалу, що вивчається; «0» – робота демонструє відсутність репродуктивного знання тематики та проблематики матеріалу, що вивчається. Сума балів за всі види навчальної діяльності. Оцінка ECTS та оцінка за національною шкалою для заліку.</p>																																										
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Контроль</th> <th style="width: 15%;">Аудиторна робота</th> <th style="width: 15%;">Самостійна робота</th> <th style="width: 15%;">Підсумк. контроль (залік)</th> <th style="width: 15%;">Всього</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ваговий коефіцієнт</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Максимальна к-ть балів</td> <td style="text-align: center;">50</td> <td style="text-align: center;">25</td> <td style="text-align: center;">25</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> <tr> <td></td> <td>„5” – 50 „4” – 40 „3” – 30 „2” – 20</td> <td>„5” - 25 „4” - 20 „3” – 15 „2” – 10</td> <td>„5” – 25 „4” - 20 „3” – 15 „2” – 10</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Контроль	Аудиторна робота	Самостійна робота	Підсумк. контроль (залік)	Всього	Ваговий коефіцієнт	10	5	5		Максимальна к-ть балів	50	25	25	100		„5” – 50 „4” – 40 „3” – 30 „2” – 20	„5” - 25 „4” - 20 „3” – 15 „2” – 10	„5” – 25 „4” - 20 „3” – 15 „2” – 10																							
Контроль	Аудиторна робота	Самостійна робота	Підсумк. контроль (залік)	Всього																																							
Ваговий коефіцієнт	10	5	5																																								
Максимальна к-ть балів	50	25	25	100																																							
	„5” – 50 „4” – 40 „3” – 30 „2” – 20	„5” - 25 „4” - 20 „3” – 15 „2” – 10	„5” – 25 „4” - 20 „3” – 15 „2” – 10																																								
Залік	<p style="text-align: center;">Шкала оцінювання: національна та ECTS</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">90 – 100</td> <td style="width: 10%;">A</td> <td style="width: 10%;">зараховано</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>80 – 89</td> <td>B</td> <td>зараховано</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>70 – 79</td> <td>C</td> <td>зараховано</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>60 – 69</td> <td>D</td> <td>зараховано</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>50 – 59</td> <td>E</td> <td>зараховано</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>26 – 49</td> <td>FX</td> <td>не зараховано з можливістю повторного складання</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>0-25</td> <td>F</td> <td>не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Оцінка «зараховано»</p> <ul style="list-style-type: none"> • кількість балів 90-100 (A) Студент виявив глибокі знання та розуміння матеріалу, дав логічну відповідь на всі завдання. • кількість балів 80-89 (B) Студент дуже добре володіє матеріалом і дав правильні відповіді на 80% завдань. • кількість балів 70-79 (C) Студент добре володіє 	90 – 100	A	зараховано				80 – 89	B	зараховано				70 – 79	C	зараховано				60 – 69	D	зараховано				50 – 59	E	зараховано				26 – 49	FX	не зараховано з можливістю повторного складання				0-25	F	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни			
90 – 100	A	зараховано																																									
80 – 89	B	зараховано																																									
70 – 79	C	зараховано																																									
60 – 69	D	зараховано																																									
50 – 59	E	зараховано																																									
26 – 49	FX	не зараховано з можливістю повторного складання																																									
0-25	F	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни																																									

	<p>матеріалом і дав правильні відповіді на 70% завдань</p> <ul style="list-style-type: none"> • кількість балів 60-69 (D) Студент виявляє достатньо добрі знання матеріалу і дав правильні відповіді на 60% завдань. • кількість балів 50-59 (E) Студент задовільно володіє матеріалом і дав правильні відповіді на 50% завдань. <p>Оцінка «не зараховано»</p> <ul style="list-style-type: none"> • кількість балів 49 і менше (F, Fx) Студент виявляє недостатнє розуміння матеріалу та дав неправильні відповіді на більш як 50% завдань.
Письмова робота	<p>«відмінно»– творчо-інноваційний характер виконання роботи; студент репрезентує та дотримується усіх норм оформлення ділової кореспонденції;</p> <p>«добре» – робота демонструє глибоке знання матеріалу, дозволяються незначні опущення щодо форми та структури ділової кореспонденції;</p> <p>«задовільно» – робота демонструє репродуктивне знання матеріалу; грубі порушення оформлення ділових документів;</p> <p>“незадовільно”– робота демонструє відсутність репродуктивного знання матеріалу; не дотримано норм оформлення ділової кореспонденції.</p>
Семінарські заняття	<ul style="list-style-type: none"> • Усне опитування з теми семінарського заняття; • Тестові завдання формату «множинний вибір», які мають на меті перевірити рівень теоретичних знань з теми семінарського заняття. <p>Критерії оцінювання аудиторної роботи студентів. Ваговий коефіцієнт 10. Максимальна кількість балів 50.</p> <p>Усне опитування реалізує поточний облік успішності студентів на основі чотирибальної шкали оцінок за виконання того чи іншого виду завдання. Так, 5 балів студент отримує за вичерпну відповідь з теоретичного питання, яке розглядається, за умови її оформлення відповідно до норм усного французького мовлення. 4 бали – за повну відповідь, проте з однією-двома змістовими неточностями, незначною кількістю мовних помилок. 3 бали – за неповну відповідь, або таку, що містить ряд змістових неточностей і незначну кількість мовних помилок. 2 бали – за часткову, з грубими змістовими недоліками відповідь, або за її невідповідність питанню чи відсутність взагалі; відповідь, що містить значну кількість помилок, які порушують акт комунікації, унеможливають розуміння змісту висловленого.</p>
Самостійна робота	Критерії оцінювання самостійної роботи студентів. Ваговий коефіцієнт 5. Максимальна кількість балів 25.
Умови допуску до	Студент допускається до підсумкового контролю за умови

підсумкового контролю	<p>отримання не менше 50 балів за аудиторну та самостійну роботу.</p> <p>Підсумкова контрольна робота – тестові завдання, які охоплюють матеріал дисципліни.</p> <p>Тест складається з 25 завдань формату «множинний вибір», виконання яких демонструє рівень теоретичних знань та сформованості у студентів соціокультурної та соціолінгвістичної компетенції. Правильний варіант відповіді оцінюється в 1 бал. Виправлений з неправильної на правильну – 0,5 бала. Нерозбірливо написана, невірна відповідь, її відсутність – 0 балів.</p> <p>Критерії оцінювання підсумкової роботи студентів. Ваговий коефіцієнт 5. Максимальна кількість балів 25.</p>
-----------------------	---

7. Політика курсу

- Студент повинен вчасно приходити на заняття. Викладач може не допустити студента до заняття, якщо він/вона спізнився без поважної причини.
- У випадку пропуску 3 чи більше лекційних/ семінарських занять без поважної причини, студент може бути не допущений до підсумкового контролю (заліку), або його/її підсумкова оцінка буде знижена;
- Студент повинен добросовісно готуватися до усіх видів поточного та підсумкового контролю;
- Студент має брати активну участь у семінарських заняттях;
- Студент повинен бути толерантним у спілкуванні з викладачем та іншими студентами, зокрема під час обговорення питань на лекційних і семінарських заняттях;
- Студент на свій вибір має підготувати один виступ/реферат/презентацію з матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення;
- Студент може перескласти підсумкову контрольну роботу у випадку отримання оцінки «незадовільно»;
- У випадку порушення норм академічної доброчесності під час виконання завдань поточного чи підсумкового контролю, студент отримує «0» балів.
- Якщо студент має скарги щодо оцінювання, якості надання послуг тощо, спершу треба повідомити про це викладача; якщо проблему не вдалося вирішити, студент має право звернутися до завідувача кафедри чи керівництва факультету;
- Студент повинен неухильно дотримуватися правил внутрішнього розпорядку навчального закладу; інших видів політики, передбаченої нормативними документами, що регулюють навчальний процес у ЗВО

8. Рекомендована література

Базова:

1. Чередниченко О. І., Коваль Я. Г. Теорія та практика перекладу. Французька мова. Київ, 1995. 320 с.
2. Матвишин В. Г., Ховхун В. П. Бизнес-курс французского языка. Киев, 2000. 384 с.
3. Максименко О. В. Усний переклад: теорія, вправи, тексти (французька мова). Вінниця, 2008. 168 с.
4. Колечко О. Д., Крилова В. Г. Ділова французька мова. Київ, 1999. 359 с.
5. Будас Ю. О. Les français des affaires. Ділова французька мова. Вінниця, 2017. 123 с.

Допоміжна:

1. Нямцу А. Є. Основи перекладознавства. Чернівці, 2008. 312 с.
2. Терехова С. І. Основи перекладознавства. Київ, 2014. 248 с.
3. Карпусь І. А. Французский деловой язык. Киев, 2003. 188 с.
4. Моисеева С. А., Седых А. П., Свищев Г. В. Французский язык в сфере деловой коммуникации. Белгород, 2007. 152 с.
5. Soignet M. Le français juridique. Droit – Administration – Affaires. Paris, 2005. 128 p.

Інтернет ресурси:

1. <https://www.youtube.com/>
2. <https://www.wikipedia.org/>
3. <https://www.larousse.fr/dictionnaires/francais>
4. <https://www.larousse.fr/encyclopedie/>

Викладач _____