

**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 2022 р.

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до курсу
3. Мета та цілі курсу
4. Компетентності та результати навчання
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
Е-mail викладача	mariana.kovbaniuk@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	очна форма навчання
Обсяг дисципліни	90 год / 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 третьому році навчання для студентів 1-го (бакалаврського) рівня спеціальності 035.055 Романські мови та літератури (переклад включно), перша – французька. Завдання курсу – сформуванню у студентів систему поглядів про ділові сфери життя країни, мову якої вони вивчають як іноземну. Організаційні форми навчання представлено практичними заняттями та самостійною роботою студентів, які спрямовані підвищити інтерес до глибшого вивчення офіційно-ділового стилю французької мови. Тематика дисципліни базується на принципових положеннях ділової комунікації та характеризується науково-пізнавальною спрямованістю. Практичні заняття охоплюють розгляд типових, новітніх, дискусійних та ін. концепцій французької ділової комунікації, а також особливості їхнього перекладу українською мовою. Курс викладається французькою мовою та завершується теоретично-практичним модулем (залік).</p>	
3. Мета та цілі курсу	
<p>Мета: забезпечити практичне опанування студентами нормативної бази функціонування французької мови в комунікативно-мовленнєвих 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. Розвиток творчого мислення у 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 специфіку ділового спілкування та особливості роботи з діловими паперами; формування основ вмінь використання знань на практиці під час ведення ділової бесіди або спілкування по телефону в ділових цілях з урахуванням конкретних умов; ознайомлення з відомими зразками мовленнєвої поведінки під час проведення ділових зборів, презентацій та переговорів; ознайомлення з своєрідністю оформлення найбільш вживаних 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 наступним викладенням у письмовій чи усній формі різних видів вторинного тексту мовою перекладу на базі тексту-джерела.</p>	
4. Компетентності та результати навчання	
<p>Загальні компетентності:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі перекладу; 2) здатність бути критичним, самокритичним і відповідальним за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних контекстах; 3) уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми; здатність працювати в команді та автономно; 4) здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел; 	

Фахові компетентності:

- 1) здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань;
- 2) здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації перекладу текстів французькою мовою;
- 3) уміння будувати іншомовну лінгвальну діяльність з урахуванням різних чинників мовнокультурного змісту, які можуть впливати на результативність протікання міжкультурного спілкування у процесі перекладу;
- 4) знання способів та стратегій, які досягаються оптимальною реалізацією інтенцій мовця щодо досягнення ним конкретної мети перекладу; здатність до організації ділової комунікації.

Результати навчання:

- 1) ефективно використовувати інформаційні та комунікаційні технології для вирішення складних задач і проблем перекладу ділових документів;
- 2) планувати, організовувати, здійснювати і презентувати прикладне дослідження з перекладу; застосовувати теоретичні знання у практичних ситуаціях;
- 3) вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань;
- 4) знати норми ділової комунікації французької мови та вміти їх застосовувати у професійній діяльності;
- 5) здійснювати письмовий переклад документів договірною характеру; текстів ділового листування; законодавчих і адміністративних текстів, контрактів тощо; реферативний переклад текстів публіцистичного і наукового стилів;
- 6) послуговуватися соціальними та морально-етичними нормами, основними лексико-граматичними особливостями стилю ділового мовлення та засобами їх відтворення у перекладі;
- 7) опанувати особливості текстів офіційно-ділового, наукового і публіцистичного стилів та їх підстилів; орудувати лексико-фразеологічними, лексико-морфологічними, синтаксичними і структурно-композиційними аспектами оформлення текстів договірною характеру, комерційної кореспонденції звітів, контрактів, текстів ділового листування та ін. французькою мовою; здійснювати лінгвістичний та спеціальний філологічний аналіз текстів офіційного стилю.

5. Організація навчання курсу**Обсяг курсу**

Вид заняття	Загальна кількість годин
лекції	
семінарські заняття / практичні / лабораторні	30
самостійна робота	60

Ознаки курсу

Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Обов'язковий / Вибірковий
V	035.055 Романські мови та літератури (переклад включно), перша – французька	III	Вибірковий

Тематика курсу

Тема, план	Форма заняття	Література	Завдання, год	Вага оцінки	Термін виконання

Тема 1. Ділова французька мова (реєстри та майстерність комунікації)	Практичні заняття 1, 2;	Див. пункт 8 «Рекомендована література»	4 год	10 балів	Практичні заняття; 2-й та 3-й тиждень семестру
	Самостійна робота		7 год	5 балів	2-й та 3-й тиждень семестру
Тема 2. Особливості ділової телефонної бесіди: використання типових зразків мовлення у типових мовленнєвих ситуаціях. Техніка ведення ділових переговорів	Практичні заняття 3, 4;	Див. пункт 8 «Рекомендована література»	4 год	10 балів	Практичні заняття, 4-й та 5-й тиждень семестру
	Самостійна робота		7 год	5 балів	4-й та 5-й тиждень семестру
Тема 3. Типові моделі різних видів ділової бесіди. Особливості оформлення листів-запитів на написання відповідей на запити.	Практичні заняття 5, 6;	Див. пункт 8 «Рекомендована література»	4 год	10 балів	Практичні заняття, 6-й та 7-й тиждень семестру
	Самостійна робота		8 год	5 балів	6-й та 7-й тиждень семестру
Тема 4. Особливості написання ділової кореспонденції. Частина ділового листа та їх розміщення. Оформлення листів-пропозицій	Практичні заняття 7, 8;	Див. пункт 8 «Рекомендована література»	4 год	10 балів	Практичні заняття, 8-й та 9-й тиждень семестру
	Самостійна робота		8 год	5 балів	8-й та 9-й тиждень семестру

Тема 5. Порівняльний аналіз зразків написання ділових листів французькою та українською мовою. Абревіатури. Особливості оформлення листів-замовлення.	Практичне заняття 9	Див. пункт 8 «Рекомендована література»	2 год	10 балів	Практичне заняття, 10-й тиждень семестру
	Самостійна робота		8 год	5 балів	10-й тиждень семестру
Тема 6. Особливості контрактів в сучасному світі. Різновиди контрактів. Використання спеціалізованої термінології для оформлення контрактів.	Практичні заняття 10, 11; 12	Див. пункт 8 «Рекомендована література»	6 год	10 балів	Практичні заняття, 11-й та 12-й тиждень семестру
	Самостійна робота		10 год	5 балів	11-й та 12-й тиждень семестру
Тема 7. Ділова зустріч. Зразок проведення ділової зустрічі. Функції / ролі учасників ділової зустрічі.	Практичні заняття 13, 14	Див. пункт 8 «Рекомендована література»	4 год	10 балів	Практичні заняття, 13-й та 14-й тиждень семестру
	Самостійна робота		6 год	5 балів	13-й та 14-й тиждень семестру
Тема 8. Типи переговорів Зразки ведення переговорів Етапи проведення переговорів	Практичне заняття 15	Див. пункт 8 «Рекомендована література»	2 год	10 балів	Практичне заняття, 15-й тиждень семестру
	Самостійна робота		6 год	5 балів	15-й тиждень семестру

6. Система оцінювання курсу

«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.

Таблиця 1

Сума балів за всі види навчальної діяльності

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	

Загальна система оцінювання курсу

Практичне заняття (аудиторна робота)

Критерії оцінювання аудиторної роботи студентів. Ваговий коефіцієнт 10. Максимальна кількість балів 50.

Поточний облік успішності студентів на основі п'ятибальної шкали оцінок відповідає:

5 балів студент отримує за вичерпну відповідь з теоретичного (практичного) питання, яке розглядається, за умови її оформлення відповідно до норм 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 зміст висловленого.

Самостійна робота

Критерії оцінювання самостійної роботи студентів. Ваговий коефіцієнт 5. Максимальна кількість балів 25.

Залік (підсумковий контроль)

Підсумкова контрольна робота – тестові завдання, які охоплюють матеріал дисципліни.

Тест складається з 25 завдань формату «множинний вибір», виконання яких демонструє рівень прогнозованих результатів та сформованості у студентів компетентностей з дисципліни. Правильний варіант відповіді оцінюється в 1 бал. Виправлення не допускаються. Нерозбірливо написана, невірна відповідь, її відсутність – 0 балів.

Критерії оцінювання підсумкової роботи студентів. Ваговий коефіцієнт 5. Максимальна кількість балів 25.

<p>Умови допуску до підсумкового контролю</p>	<p>Виконання усіх запланованих програмою дисципліни форм навчальної роботи, які підлягають контрольному оцінюванню. Мінімальна кількість балів становить не менше 50 балів за аудиторну та самостійну роботу.</p>																												
<p>Загальна оцінка курсу (оцінка ECTS та оцінка за національною шкалою)</p>	<p>Максимальна оцінка, яка присвоюється студентові за курс, становить 100 балів і містить суму балів за виконання аудиторної, самостійної роботи та підсумкового контролю.</p> <p style="text-align: center;">Шкала оцінювання: національна та ECTS</p> <table border="0" 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: 65%;"></td> </tr> <tr> <td>80 – 89</td> <td>B</td> <td>зараховано</td> <td></td> </tr> <tr> <td>70 – 79</td> <td>C</td> <td>зараховано</td> <td></td> </tr> <tr> <td>60 – 69</td> <td>D</td> <td>зараховано</td> <td></td> </tr> <tr> <td>50 – 59</td> <td>E</td> <td>зараховано</td> <td></td> </tr> <tr> <td>26 – 49</td> <td>Fx</td> <td>не зараховано</td> <td>з можливістю повторного складання</td> </tr> <tr> <td>0-25</td> <td>F</td> <td>не зараховано</td> <td>з обов'язковим повторним вивченням дисципліни</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 матеріалом і дав правильні відповіді на 70% завдань; • 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. <p>(Див.: пункт „9.3. Види контролю” «Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних 12 документів з організації освітнього процесу в ДВНЗ „Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника”»: URL: https://nmv.pnu.edu.ua/wpcontent/uploads/sites/118/2018/04/Polozhennia-pro-orhanizatsiiuosvitnoho-protsesu-ta-rozrobku-osnovnykh-dokumentiv-z-orhanizatsiiiosvitnoho-protsesu-v-DVNZ-«Prykarpatskyi-natsionalnyi-universytet-imeniVasyliya-Stefanyka».pdf).</p>	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>7. Політика курсу</p>																													
<ul style="list-style-type: none"> • Студент повинен вчасно приходити на заняття. Викладач може не допустити студента до заняття, якщо він/вона спізнився без поважної на то причини. • У випадку пропуску 3 чи більше практичних 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 повинен бути толерантним у спілкуванні з викладачем та іншими студентами, зокрема під час обговорення питань на практичних заняттях; 																													

- Студент на свій вибір має підготувати один виступ/проект/презентацію з матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення;
- У випадку порушення норм академічної доброчесності під час виконання завдань поточного чи підсумкового контролю, студент отримає «0» балів (URL: <https://pnu.edu.ua/%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F-%D0%BF%D1%80%D0%BE-%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%BE%D0%B1%D1%96%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F-%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D1%96%D0%B0%D1%82%D1%83/>).
- 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 (URL: https://pnu.edu.ua/wpcontent/uploads/2019/02/code_of_honor.doc).

8. Рекомендована література

Базова:

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

Допоміжна:

1. Нямцу А. Є. Основи перекладознавства. Чернівці, 2008. 312 с.
2. Терехова С. І. Основи перекладознавства. Київ, 2014. 248 с.
3. Soignet M. Le français juridique. Droit. Administration. Affaires. Paris, 2005. 128 p.

Інтернет ресурси:

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

Викладач кандидат філологічних наук, доцент М. І. Ковбанюк