

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА**

Факультет іноземних мов

Кафедра французької філології



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ПЕРЕКЛАД ДІЛОВИХ ДОКУМЕНТІВ

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Освітня програма «Французька мова і література, англійська мова»

Спеціальність В11 Філологія

Спеціалізація В11.055 Романські мови та літератури (переклад включно), перша – французька

Галузь знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від «26» серпня 2025 р.

м. Івано-Франківськ – 2025

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Переклад ділових документів
Викладач (-і)	Ковбанюк Мар'яна Іванівна
Контактний телефон викладача	0961857810
E-mail викладача	mariana.kovbaniuk@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	очний
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС, 90 год.
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua/
Консультації	згідно з розкладом консультацій
2. Анотація до навчальної дисципліни	
<p>Завдання курсу – сформувати 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 навчальної дисципліни	
<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. 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. Курс зосереджено на розвиток перекладацьких навичок у студентів.</p>	
4. Програмні компетентності та результати навчання	
<p><i>Інтегральна компетентність.</i> Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, перекладу) в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.</p> <p>Загальні компетентності:</p> <p>ЗК 8: здатність працювати в команді та автономно.</p> <p>ЗК 9: здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК 10: здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК 11: здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p>	

Фахові компетентності:

ФК 6: здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.

ФК 13: здатність використовувати різноманітні перекладацькі прийоми та методи при перекладі текстів різних жанрів і стилів з французької мови на українську та з української мови на французьку.

Результати навчання:

1. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.
6. Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.
9. Характеризувати діалектні та соціальні різновиди мов(и), що вивчаються(ється), описувати соціолінгвальну ситуацію.
10. Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.
11. Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.
12. Аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють.
14. Використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.
20. Вміти застосовувати перекладацькі прийоми та методи для забезпечення адекватності перекладу текстів різних жанрів і стилів.

5. Організація навчання**Обсяг навчальної дисципліни**

Вид заняття	Загальна кількість годин
лекції	12
практичні	18
самостійна робота	60

Ознаки навчальної дисципліни

Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Обов'язкова / вибіркова
8	035 Філологія	4	В

Тематика навчальної дисципліни

Тема	кількість год.	
	лекції / практичні	сам. роб.
Тема 1. Ділова французька мова (реєстри та майстерність комунікації). Ділова зустріч. Зразок проведення ділової зустрічі. Функції / ролі учасників ділової зустрічі.	2	6
Тема 2. Особливості ділової телефонної бесіди: використання типових зразків мовлення у типових мовленнєвих ситуаціях. Техніка ведення ділових переговорів.	6	12
Тема 3. Типові моделі різних видів ділової бесіди. Особливості оформлення листів-запитів на написання відповідей на запити. Типи переговорів Зразки ведення переговорів. Етапи проведення переговорів.	6	12

Тема 4. Особливості написання ділової кореспонденції. Частина ділового листа та їх розміщення. Оформлення листів-пропозицій.	8	12
Тема 5. Порівняльний аналіз зразків написання ділових листів французькою та українською мовою. Аббревіатури. Особливості оформлення листів-замовлення.	4	8
Тема 6. Особливості контрактів в сучасному світі. Різновиди контрактів. Використання спеціалізованої термінології для оформлення контрактів.	4	10
ЗАГ.:	30	60

6. Система оцінювання навчальної дисципліни

Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	Система оцінювання курсу відбувається згідно з регламентованими в університеті критеріями оцінювання навчальних досягнень студентів. По закінченні курсу студенти отримують залік на підставі (1) оцінок, отриманих на практичних заняттях, а також оцінок за (2) підсумкову контрольну роботу та (3) індивідуальне практичне завдання. Максимальна кількість балів, яку студент/студентка може отримати за результатами відвідування практичних занять, становить 60 балів, що розраховується на основі двох оцінок (за усну відповідь та тест), отриманих на кожному практичному занятті. За підсумкову контрольну роботу (тест) студент/студентка може отримати максимально 20 балів. Індивідуальне практичне завдання (створення перекладацького шаблону з подальшим практичним втіленням) оцінюється у 20 балів. Максимальна оцінка за залік – 100 балів.
Вимоги до письмових робіт	Поточні контрольні роботи проводяться на кожному практичному занятті у вигляді тестів з десяти питань. Питома вага кожного запитання – 0,5 бали. Максимальна оцінка за тест – 5 балів. Підсумкова контрольна робота (тест) базується на матеріалі, який був розглянутий на практичних заняттях. Вона проводиться на останньому практичному занятті у вигляді тесту на 20 запитань, кожне з яких оцінюється в 1 бал. Максимальна оцінка за тест – 20 балів.
Практичні заняття	Практичні заняття передбачають роботу з практичним матеріалом, перевірку рівня його засвоєння та проведення поточних контрольних робіт.
Підсумковий контроль	Форма контролю (залік); Форма здачі (комбінована). При виставленні рейтингового підсумкового балу обов'язково враховується активність студента під час семінарських занять; присутність студента на заняттях (у тому числі на лекційних), пропуски занять без поважних причин, а також результати відпрацювання пропущених з поважних причин занять.

7. Політика навчальної дисципліни

Студент повинен добросовісно готуватися до усіх видів поточного та підсумкового контролю, дотримуватися правил академічної доброчесності.

Академічна доброчесність:

Списування та плагіат, а також користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час опитування, виконання письмового завдання чи тестування є недопустимими та призводять до незарахування результатів чи нескладання тестування відповідно до:

[Нова редакція Положення про запобігання академічному плагіату та іншим порушенням академічної доброчесності у навчальній та науково-дослідній роботі студентів \(pnu.edu.ua\);](http://pnu.edu.ua)

[Нова редакція Положення про запобігання академічному плагіату \(pnu.edu.ua\);](http://pnu.edu.ua)

[Академічна доброчесність – Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника \(pnu.edu.ua\)](http://pnu.edu.ua)

Відвідування занять:

При виставленні рейтингового підсумкового балу обов'язково враховується присутність студента на заняттях (у тому числі на лекційних), пропуски та спізнення без поважної причини, що передбачено [Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу \(pnu.edu.ua\)](#). Студенти мають можливість відпрацювати заняття, які було пропущено з поважних причин, а також отримати роз'яснення питань, з якими виникли труднощі у процесі підготовки до семінарських занять і письмових робіт, на консультаціях викладача.

Навчання за індивідуальним графіком:

Студенти, котрі навчаються за індивідуальним графіком, опрацьовують частину теоретичного матеріалу самостійно з обов'язковим проходженням усіх тестувань в системі дистанційного навчання d-learn.pnu.edu.ua та виконанням усіх завдань відповідно до індивідуального графіку навчання, складеного та погодженого з викладачем на початку семестру. Умови навчання за індивідуальним графіком регламентуються [02-07.44_2022-polozhennia-pro-poriadok-navchannia-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity-za-indyvidualnym-hrafiikom-u-prykarpatskomu-natsionalnomu-universyteti-imeni-vasyliia-stefanyka.pdf \(pnu.edu.ua\)](#).

Неформальна освіта:

Порядок перезарахування результатів неформальної освіти в межах курсу (наприклад, результати проходження курсів з лінгвістики на платформах Coursera, Udemu, наявність сертифікатів, котрі підтверджують проходження відповідних професійних курсів / тренінгів, тощо) регламентується [02-07.33_2022-polozhennia-pro-vyznannia-rezultativ-navchannia-zdobutykh-shliakhom-neformalnoi-osvity-v-prykarpatskomu-natsionalnomu-universyteti-imeni-vasyliia-stefanyka.pdf \(pnu.edu.ua\)](#).

Повторне вивчення дисципліни:

Студент, який не набрав 50 балів за відомістю №3, направляється на проходження курсу вдруге відповідно до [Положення про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін \(кредитів ECTS\) в умовах ECTS.docx \(pnu.edu.ua\)](#) або відраховується з навчального закладу. Наприкінці курсу студенти мають можливість надати відгуки та пропозиції щодо якості викладання дисципліни на сайті <https://d-learn.pnu.edu.ua>.

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.
6. Règles de pratique professionnelle en traduction. URL: https://ottiaq.org/app/uploads/2019/07/regles_pratiques_traduction_2014-1.pdf
5. Services de traduction pour documents d'affaires. URL: <https://www.technitrad.com/fr/services-de-traduction-documents-affaires/>
6. Білас А. Ділові документи у франко-українському перекладному вимірі. Advanced discoveries of modern science: experience, approaches and innovations: collection of scientific papers «SCIENTIA» with Proceedings of the IV International Scientific and Theoretical Conference, August 11, 2023. Amsterdam, The Netherlands: European Scientific Platform. P. 134-135.

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.