

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

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 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 “29” серпня 2023 р.

м. Івано-Франківськ – 2023

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Переклад ділових документів
Викладач (-і)	Білас Андрій Андрійович Ковбанюк Мар'яна Іванівна
Контактний телефон викладача	0957040089 0961857810
Е-mail викладача	bilas.andriy@pnu.edu.ua mariana.kovbaniuk@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	Очний / Заочний
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС, 90 год.
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua
Консультації	щовівторка, о 15.00 год., ауд. 821 або на платформі zoom за лінком: https://zoom.us/j/2723886639?pwd=RIprQ0xiclFvcnZabUjBd3doWmh2dz09
2. Анотація до навчальної дисципліни	
<p>Предметом вивчення навчальної дисципліни є вивчення офіційно-ділового стилю французької мови та формування у студентів системи поглядів про ділові сфери життя Франції, а також вивчення особливостей ділової документації та її відтворення в українсько-французькому та франко-українському перекладах. Тематика дисципліни базується на принципових положеннях ділової комунікації. Практичні заняття охоплюють розгляд типових, новітніх, дискусійних та ін. концепцій французької ділової комунікації, а також особливості їхнього перекладу українською мовою.</p> <p>Курс передбачає опрацювання студентами лексико-граматичних та структурних аспектів типових франкомовних міжнародних ділових документів (різного роду листів та договорів). Зазначений курс спрямований на розвиток перекладацьких навиків, необхідних для ділового перекладу українською та французькою мовами. Курс викладається французькою та українською мовами.</p> <p>Ключові терміни: Базові поняття про переклад ділової документації. Процес перекладу. Одиниці перекладу. Стратегії і тактики перекладу. Прагматичні та соціокультурні особливості перекладу. Морфологічні, синтаксичні особливості перекладу. Граматичні трансформації.</p> <p>Методи навчання: Інтерактивні практичні заняття, презентації, групова робота, індивідуальна робота, самостійна робота.</p> <p>Методи контролю: Тестування, письмова робота, письмовий фідбек до завдань, виконання індивідуальних завдань з перекладу.</p>	
3. Мета та цілі навчальної дисципліни	
<p>Метою вивчення навчальної дисципліни є формування у здобувача вищої освіти системно-наукового розуміння теоретичних засад перекладу текстів французького ділового мовлення, засвоєння достатнього мінімуму франкомовної спеціалізованої термінології в галузі ділового перекладу, розвиток навичок свідомого відбору мовних засобів з урахуванням лексико-семантичних, граматичних та жанрово-стилістичних особливостей текстів на мові оригіналу і їх перекладу для формування перекладацької компетенції, необхідної для успішної перекладацької діяльності в економічних, юридичних та інших сферах господарювання.</p> <p>Основними цілями вивчення дисципліни є забезпечення студентів теоретичними знаннями у сфері бізнес комунікації, пов'язані з діловим етикетом, написанням ділових листів, підготовкою презентацій, проведенням зустрічей і телефонних перемовин, які за</p>	

змістом стосуються різного роду ділових та професійних ситуацій; формування практичних навичок перекладу ділової документації із забезпеченням необхідним мінімумом франкомовної ділової термінології для подальшого здійснення перекладацької діяльності; ознайомлення студентів із об'єктивними та суб'єктивними чинниками перекладу, із актуальними проблемами перекладу; формування практичних вмінь, які вони зможуть застосувати в професійній діяльності перекладача у франко-українському міжмовному просторі.

4. Програмні компетентності

Інтегральна компетентність. 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.

Загальні компетентності:

ЗК 4. Здатність бути критичним і самокритичним і відповідальним за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних контекстах.

ЗК 6. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 8. Здатність працювати в команді та автономно.

ЗК 9. Здатність спілкуватися з професійних питань основною (французькою) та другою іноземними мовами.

ЗК 11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях професійної або навчальної діяльності.

ЗК 12. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій у вивченні іноземних мов.

Фахові компетентності:

ФК 6. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати французьку та українську мови у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному) для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.

ФК 7. Здатність до збирання, аналізу, систематизації й інтерпретації мовних фактів, інтерпретації та перекладу тексту.

ФК 8. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань з перекладознавства.

ФК 9. Усвідомлення засад і технологій створення перекладних текстів різних жанрів і стилів державною та французькою і англійською мовами.

ФК 13. Здатність до організації ділової комунікації

5. Програмні результати навчання

ПРН 1. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефаківцями державною та французькою і англійською мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.

ПРН 2. Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.

ПРН 6. Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.

ПРН 11. Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності. Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та французькою і англійською мовами.

ПРН 14. Використовувати французьку мову 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.

ПРН 15. Здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів і жанрів. Знати й розуміти основні поняття, теорії та концепції обраної філологічної спеціалізації, уміти застосовувати їх у професійній діяльності.

ПРН 17. Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення й використовувати їх для розв'язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання.

6. Організація навчання

Обсяг навчальної дисципліни

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

Ознаки навчальної дисципліни

Семестр	Спеціальність 035 Філологія	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
4-й	Спеціалізація 035.055 Романські мови та літератури (переклад включно), перша – французька	2-й	вибірковий

Тематика навчальної дисципліни

Тема	кількість год.		
	Лекції	Практичне заняття	Самостійна робота
Тема 1. Ділова французька мова (реєстри та майстерність комунікації) Основні аспекти ділової документації. Базові правила пунктуації, граматики. Переклад власних назв, назв фірм, компаній, корпорацій.	2	2	10
Тема 2 . Структурні особливості ділових листів. Оформлення та стиль. Структура, лексика, граматика..	2	2	10
Тема 3. . Типи ділових листів та їх переклад. Лист-запит. Лист-відповідь на запит. Рекламаційний лист. Лист-відповідь на рекламаційний лист	2	4	10
Тема 4. Замовлення та продаж. Лист-замовлення. Лист-пропозиція продажу товарів. Доставка та компенсація. Переклад резюме, паспортів.	2	4	10
Тема 5. Міжнародні договори та їх переклад. Типи ділових договорів. Умови платежу. Строки поставки. Зобов'язання та гарантії. Форс-мажор та санкції.	2	4	10
Тема 6. Особливості контрактів в сучасному світі. Різновиди контрактів. Використання спеціалізованої термінології для оформлення контрактів та їх переклад. Базовий лексичний мінімум, аббревіації, запозичення у діловій документації та їх переклад.	2	2	10
Загалом	20	10	60

7. Система оцінювання навчальної дисципліни

Загальна система оцінювання курсу	Система оцінювання курсу відбувається згідно з критеріями оцінювання навчальних досягнень студентів, що регламентовані в університеті. По закінченні курсу студенти отримують залік на підставі
-----------------------------------	---

	оцінок, отриманих на практичних заняттях. Система контролю знань студентів здійснюється через: поточний контроль – (1) усне опитування на практичних заняттях, (2) перевірка перекладів ділових документів з французької на українську та навпаки (лабораторні роботи); підсумковий контроль – підсумкова залікова робота: переклад тексту ділового мовлення.
Вимоги до письмової роботи	Підсумкова залікова робота для курсу перекладу ділових документів складається з перекладу двох текстів інформаційного спрямування: один – українською, другий – французькою.
Практичні заняття	Усне опитування та дискусія з питань практичного заняття реалізує поточний облік успішності студентів на основі чотирибальної шкали оцінок за виконання того чи іншого виду завдання з перекладу. Лабораторні роботи з практики перекладу з французької на українську та навпаки перевіряються на повноту і адекватність перекладу. Оцінки за відповіді на практичних заняттях є індикатором динаміки прогресу студентів у їх опануванні навичок перекладу.
Підсумковий контроль	Форма контролю: залік Форм здачі: комбінована

7. Політика навчальної дисципліни

Курс читається французькою та українською мовами.

Максимальна сума балів, яка присвоюється студентові/студентці за курс, становить 100 балів, яка є сумою балів за виконання практичних завдань (70) та підсумкового контролю (30).

При виставленні заліку (максимум 100 балів) враховуються навчальні досягнення студентів (бали), набрані під час аудиторних занять, при виконанні індивідуальних письмових завдань, а також бали за тематичні контрольні роботи. Не допускається користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час опитування, а також списування та плагіат при виконанні письмових завдань. Студенти мають право відпрацювати пропущені практичні заняття у письмовій формі.

Студенти, котрі навчаються за **індивідуальним** графіком, опрацьовують частину теоретичного матеріалу самостійно з обов'язковим виконанням трьох письмових завдань відповідно до індивідуального графіку навчання, складеного та погодженого з викладачем на початку семестру. Умови навчання за індивідуальним графіком регламентуються «Положенням про порядок навчання здобувачів вищої освіти за індивідуальним графіком у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника» <https://nmv.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/118/2022/11/polozhennia-pro-induvid.-grafik.pdf>.

Порядок перезарахування результатів **неформальної** освіти в межах курсу (наприклад, результати проходження курсів з лінгвістики на платформах Coursera, Udeemy, наявність сертифікатів, котрі підтверджують проходження відповідних професійних курсів / тренінгів, тощо) регламентується «Положенням про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти, в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника» <https://nmv.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/118/2022/11/neformalna-osvita.pdf>.

Студенти, які не набрали 50 балів за відомістю №1, мають право перескласти залік за відомістю № 2.

На консультаціях викладача студенти мають можливість отримати роз'яснення питань, з якими виникли труднощі у процесі підготовки до практичних занять та при виконанні індивідуальних письмових робіт.

Наприкінці курсу студенти мають можливість надати фідбек щодо якості викладання дисципліни <https://forms.gle/tNVZEkRtJ6sQyAAR9>.

Дотримання **академічної доброчесності** засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та викладачів університету:

Ознайомитися з цими положеннями та документами можна за покликанням: <https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/>.

Невідповідна поведінка під час заняття регламентується рядом положень про академічну доброчесність (див. вище) та може призвести до відрахування здобувача вищої освіти «за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти», відповідно до п.14 «Відрахування студентів» «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти». Ознайомитися із положенням можна за покликанням: <https://nmv.pnu.edu.ua/нормативнідокументи/polozhenja/>.

8. Рекомендована література

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. 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.
 4. Soignet M. Le français juridique. Droit. Administration. Affaires. Paris, 2005. 128 p. Gillmann, Bernard (2007). Travailler en français en entreprise. Paris, Didier Penfornis, J.P. (2007). Français.com. Paris : Clé International. Manuel, CD et cahier d'exercices.
- Інтернет ресурси:
1. <https://www.dictionnaire-commercial.com/index.php>
 2. Dictionnaire d'apprentissage du français des affaires : <http://www.projetdafa.net/>.
 3. <https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/>
 4. <https://bonjourdefrance.com/index/indexfranaff.htm> (lettre de motivation et de candidature, petites annonces , entretiens).
- <http://www.francparler.org/parcours/affaires.htm>
-<http://www.fda.ccip.fr/ressources/le-monde-des-affaires>

Викладач: Андрій Білас, доцент кафедри французької філології