

	Національний технічний університет України «КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»	Емблема кафедри (за наявності)	Назва кафедри, що забезпечує викладання
Переклад та редагування фахових текстів. Переклад комерційних документів. Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)			Кафедра теорії, практики та перекладу французької мови

Реквізити навчальної дисципліни

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Галузь знань	03 Гуманітарні науки
Спеціальність	035 Філологія
Освітня програма	Романські мови та літератури (переклад включно), перша - французька
Статус дисципліни	Нормативний цикл професійної підготовки
Форма навчання	очна(денна)
Рік підготовки, семестр	4 курс, весняний семестр
Обсяг дисципліни	2 кредити (60 год): 28 год. – практичних занять, 32 год. - СРС
Семестровий контроль/ контрольні заходи	Залік
Розклад занять	http://rozklad.kpi.ua
Мова викладання	Французька / українська
Інформація про керівника курсу / викладачів	Кандидат філологічних наук, доцент кафедри теорії, практики та перекладу французької мови Буць Жанна Володимирівна https://intellect.kpi.ua/profile/bzv3
Розміщення курсу	Необхідні матеріали розміщено на відповідних сторінках викладачів в Електронному Кампусі: https://campus.kpi.ua/tutor , а також створено відповідний Class room

Програма навчальної дисципліни

1. Опис навчальної дисципліни, її мета, предмет вивчення та результати навчання

Освітній компонент «Переклад та редагування фахових текстів. Переклад та редагування комерційних документів» належить до нормативних освітніх компонентів циклу професійної підготовки. Забезпечує оволодіння компетентностями майбутнього перекладача.

Метою освітнього компонента «*Переклад та редагування фахових текстів* *Переклад та редагування комерційних документів*» є формування у студентів здатностей:

- усвідомлювати та реалізувати принципи граматичної організації іноземної та державної мов і закономірності їхнього функціонування в письмовій комунікації;

- збирати, накопичувати, обробляти, аналізувати та оцінювати інформацію щодо напрямку діяльності, вести документацію в межах своєї компетентності з додержанням установлених вимог, чинних норм, правил та стандартів;

- використовувати лексичний потенціал комерційної сфери спілкування у професійній діяльності;

- аналізувати та корегувати різні типи комерційної документації, а також тексти фінансово-ділової направленості з урахуванням лінгвокультурологічних розбіжностей французької та української мов.

Предмет навчальної дисципліни: лінгвістична характеристика різноманітних засобів комунікації, будова комерційних документів, загальні принципи редагування текстів усної та письмової видів діяльності; письмова комунікація вузькоспеціалізованих текстів іноземною і державною мовою.

У **результаті вивчення** дисципліни «*Переклад та редагування фахових текстів* *Переклад та редагування комерційних документів*» студенти зможуть:

1. Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати: виконувати аналітично варіативний пошук мовних одиниць з метою досягнення адекватного перекладу; опрацьовувати мовний матеріал, застосовуючи навички роботи з науковою і довідковою літературою; самостійно отримувати інформацію з широкого кола текстів технічного характеру.

2. Використовувати інформаційні й комунікаційні технології у професійній діяльності, зокрема для реалізації конкретних перекладацьких завдань: відтворювати науково - технічні тексти, враховуючи їх прагматичні та лексико-граматичні особливості; користуватися базовими засобами зв'язку для поєднання висловлювань у чітку, логічно структуровану медіацію;

3. Аналізувати мовний матеріал, розуміти й інтерпретувати із урахуванням тенденцій наукових розвідок екстралінгвістичний та інтертекстовий зв'язок науково-технічної літератури й фахового дискурсу: розуміти в деталях розгорнуті складні тексти відповідно до тематики змістових модулів РПКМ; розуміти ключові поняття терміносистеми текстів технічного спрямування; користуватися лексичними і граматичними засобами когезії;

4. Вести ділову комунікацію усно і письмово, редагувати, реферувати й анутовати різножанрові тексти державною та іноземними мовами: перекладати деталізовані тексти різного технічного спрямування, враховуючи їх стиль та лексико-граматичні особливості у мовних парах іноземна-українська та навпаки;

5. Здійснювати адекватний письмовий переклад і якісно редагувати фахові тексти з різних галузей знань відповідно до чинних нормативних вимог: виконувати повний та детальний письмовий переклад науково-технічних текстів, дотримуючись

правил передачі термінів, скорочень, міжмовних відповідників (кліше) при перекладі, враховуючи стилістичні та прагматичні особливості текстів.

2. Пререквізити та постреквізити дисципліни (місце в структурно-логічній схемі навчання за відповідною освітньою програмою)

За структурно-логічною схемою освітньої програми освітній компонент «Переклад та редагування фахових текстів Переклад та редагування комерційних документів» ґрунтується на знаннях та уміннях, якими студенти оволодівають у процесі засвоєння дисциплін «Порівняльна типологія», «Французька мова (основна)» та «Практичний курс перекладу», а також є передумовою переходу до освітнього компонента «Навчальна (перекладацька) практика». Необхідною умовою для успішного засвоєння дисципліни є володіння французькою мовою на рівні B1.

3. Зміст освітнього компонента

Розділ 1. Ділова документація та ділове листування.

Тема 1.1. Організація та функціонування підприємств. Різновиди підприємств.

Тема 1.2. Найм на роботу

Тема 1.3. Структура та лінгвостилістичні особливості офіційних листів.

Тема 1.4. Різні типи офіційних листів

Розділ 2. Засоби телекомунікації

Тема 2.1. Телекс та його структурні одиниці. Факс: засоби стислої репрезентації інформації.

Тема 2.2. Інтернет скринька: лексико-стилістичні особливості інтернет повідомлень

Розділ 3. Комерційні документи та особливості їх перекладу.

Тема 3.1. Контракт: структурні одиниці та специфіка їх репрезентації.

Тема 3.2. Рекламация: форми представлення документів у суді.

Тема 3.3. Банківський чек: складання та розрахунок.

Тема 3.4. Рахунок-фактура

Розділ 4. Принципи редагування текстів фінансово-економічної сфери діяльності

Тема 4.1. Основні правила редагування текстів комерційної спрямованості.

Тема 4.2. Переклад та редагування текстів спеціалізованих друкованих комерційних видань

4. Навчальні матеріали та ресурси

Основна:

1. Ібрагімова С. В. Проблеми перекладу науково – технічної літератури: Навчальний посібник. Київ: НТУУ «КПІ», 2008. 164 с.

2. Буць Ж.В., Ібрагімова С.В. Основи науково-технічного перекладу: навч. посіб. Київ: НТУУ "КПІ", 2015. 222 с. Фр. мовою.(електронне видання). Електронний архів НТУУ "КПІ" Довідка № 828 від 09.07.2015 Доступ :<http://ela.kpi.ua/handle/123456789/12010>

Додаткова:

1. 2. Полюк І.С., Бондар Л.В. Особливості перекладу текстів різних стилів. Французька мова: [Навч. посіб]. Київ: НТУУ «КПІ», 2011. 396 с.

3. Basaille J.-P. Français des affaires. Dossiers pédagogiques. P. : Hachette, 1999. 83 p.

4. Danilo M. Le français de l'entreprise / M. Danilo. – P. : CLE International, 1990. 107 p
5. Danilo M. Le français de la communication professionnelle / M. Danilo. P. : CLE International, 1993. – 127 p.
6. Gérard S., Ladka V. La correspondance / S. Gérard, V. Ladka, P. Lièvremont. P. : Nathan, 2003. – 160 p

Література знаходиться у бібліотеці НТУУ "КПІ", методичному кабінеті кафедри теорії, практики та перекладу французької мови та в електронному кампусі.

Навчальний контент

5 **Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)**

Оволодіння кредитним модулем *«Переклад та редагування фахових текстів. Переклад та редагування комерційних документів»* передбачає проведення практичних занять з використанням технічних засобів навчання, що проходять у формі інтерактивного спілкування, сприяючи підвищенню когнітивно-комунікативної активності студентів. Під час практичних занять забезпечується оволодіння студентами дискурсивно-когнітивними стратегіями, які безпосередньо спрямовані на засвоєння та активізацію лінгвістичного та мовленнєвого матеріалу.

Задля активізації самостійної роботи студентів, а також для забезпечення професійних навиків майбутнього перекладача, необхідно забезпечити вільний доступ до інформаційних засобів навчання: інтернету, онлайн конференцій, тощо.

Освітній компонент розроблений на основі принципів свідомості, доступності та посиленості, систематичності та послідовності, домінуючої ролі вправ та автентичності навчальних матеріалів, що забезпечують засвоєння навчального матеріалу через певну сукупність дій, необхідних для досягнення запланованих результатів навчання.

Задля максимального сприяння у отриманні бажаних результатів навчання та створення умов для творчого розвитку студента застосовуються відповідні методи та форми навчання:

- пояснювально - ілюстративний (словесна, наочна та практичні форми),
- репродуктивний,
- проблемно-пошуковий метод передбачає спрямовану роботу з осмислення навчального матеріалу (постановка проблеми) та подальшу реалізацію самостійного пошуку(визначення шляхів розв'язання проблеми), усвідомлюючи можливість пізнавальних суперечностей,
- евристичні методи вирішення творчих завдань або евристичні бесіди передбачають у відповіді на питання, що мають суперечливі явища, факти, висновки або здогадку як результат активації творчого мислення.

Навчальний процес базується на стратегії взаємодії викладача та студента через реалізацію студентоцентрованого підходу та застосуванні особистісно-орієнтованих розвиваючих технологій, заснованих на активних формах і методах навчання (командна робота (team-based learning), парна робота (think-pair-share), дискусія тощо), що сприяє підвищенню якості навчання та результативності у формуванні програмних компетентностей.

Для ефективної комунікації з метою розуміння структури та змісту кредитного модуля, а також з метою допомоги засвоєння матеріалу використовуються електронні ресурси – електронна пошта та Viber, за допомогою яких:

- спрощується розміщення та обмін навчальним матеріалом;
- здійснюється надання зворотного зв'язку студентам стосовно навчальних завдань та змісту навчальної дисципліни;
- оцінюються навчальні завдання студентів;
- ведеться облік виконання студентами плану навчальної дисципліни, графіку виконання навчальних завдань та оцінювання студентів.

№ практичного заняття	Зміст навчальної роботи	аудиторних годин	Рекомендований час СРС
Розділ 1. Ділова документація та ділове листування			
1	Тема 1.1. Організація та функціонування підприємств. Різновиди підприємств Практичне заняття 1. Особливості організації різних типів підприємств. Структура та схема їх функціонування.	2	2
2	Тема 1.2. Найм на роботу. Практичне заняття 2. Складання об'яви щодо вакантних місць. Редагування автобіографії (CV).	2	2
3	Тема 1.3. Структура та лінгвостилістичні особливості офіційних листів. Практичне заняття 3. Особливості листування в різних країнах. Офіційні листи. Загальні положення офіційного листування	2	2
5	Тема 1.4. Різні типи офіційних листів Практичне заняття 5. Технічні засоби складання офіційних листів. Лексико-стилістичні особливості офіційної кореспонденції. Листування: види листів та техніка складання листів. Переклад та редагування комерційних листів	2	2
Розділ 2. Засоби телекомунікації			
6	Тема 2.1. Телекс та його структурні одиниці. Факс: засоби стислої репрезентації інформації. Практичне заняття 6. Особливості сучасних телекомунікаційних технологій. Лексико-граматичні особливості текстів-телексів. Технічні засоби написання телексів та факсів. Переклад та редагування телексів.	2	2
7	Тема 2.2. Інтернет скринька: лексико-стилістичні особливості інтернет повідомлень Практичне заняття 7.	2	2

	Поява та розвиток спілкування за допомогою інтернет ресурсів. Лінгвостилістичні особливості інтернет меседжи.		
Розділ 3. Комерційні документи та особливості їх перекладу.			
8	Тема 3.1. Контракт: структурні одиниці та специфіка їх репрезентації. Загальні положення складання контрактів. Структура контрактів. Лексико-стилістичні особливості контрактів. Види й особливості контракту. Засоби оформлення і складання контрактів. Переклад та редагування контрактів.	2	2
9	Тема 3.2. Рекламация: форми представлення документів у суді. Подання і особливості оформлення рекламацияї.	2	2
10	Тема 3.3. Банківський чек: складання та розрахунок. Практичне заняття 10 Банківська система двох країн: особливості функціонування, розбіжності та схожості.	2	2
11	Практичне заняття 11. Банківський чек. Загальні положення складання банківського чеку. Тема 3.4. Рахунок-фактура Особливості перекладу рахунків.	2	2
Розділ 4. Принципи редагування текстів фінансово-економічної сфери діяльності			
12	Тема 4.1. Основні правила редагування текстів комерційної спрямованості. Практичне заняття 12 Комунікативно-прагматичні проблеми перекладу текстів економічного та фінансового дискурсів. Лінгвостилістичні проблеми перекладу текстів економічного та фінансового дискурсів.	2	2
13	Тема 4.2. Переклад та редагування текстів спеціалізованих друкованих комерційних видань Практичне заняття 13. Опрацювання текстів фінансово-економічної сфери діяльності. Виявлення стилістичних та комунікативно-прагматичних особливостей цих текстів. перекладацький аналіз спеціалізованих текстів комерційної сфери.	2	2
14	Практичне заняття 14. Підвищення рейтингу.	2	6
	Всього	28	32

6. Самостійна робота студента

Дисципліна передбачає такі види самостійної роботи: підготовка до практичних занять, підготовка до заліку. Час, відведений на кожен з цих видів самостійної роботи, вказаний у п. 5.

Політика та контроль

7. Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Відвідування занять

Система оцінювання орієнтована на отримання балів на практичних заняттях та активну участь в редагуванні перекладів.

Пропущені контрольні заходи

Кожен студент має право відпрацювати пропущені з поважної причини (лікарняний, мобільність тощо) заняття за рахунок самостійної роботи.

Детальніше за посиланням: <https://kpi.ua/files/n3277.pdf>.

Академічна доброчесність

Політика та принципи академічної доброчесності визначені у розділі 3 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

Норми етичної поведінки

Норми етичної поведінки студентів і працівників визначені у розділі 2 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

Процедура оскарження результатів контрольних заходів

Студенти мають можливість підняти будь-яке питання, яке стосується процедури контрольних заходів та очікувати, що воно буде розглянуто згідно із наперед визначеними процедурами.

Студенти мають право оскаржити результати контрольних заходів, але обов'язково аргументовано, пояснивши з яким критерієм не погоджуються відповідно до оціночного листа та/або зауважень.

Інклюзивне навчання

Освітній компонент «Переклад та редагування фахових текстів» може викладатися для більшості студентів з особливими освітніми потребами, окрім студентів з серйозними вадами зору, які не дозволяють виконувати завдання за допомогою персональних комп'ютерів, ноутбуків та/або інших технічних засобів.

Навчання іноземною мовою

Навчальний матеріал вивчається французькою мовою з елементами української (під час порівняльного аналізу граматичних явищ та процесів у межах двох мов).

8. Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання (PCO)

Рейтинг студентів з дисципліни складається з балів, що він отримує за :

№ з/п	Контрольний захід	%	Ваговий бал	Кіл-ть	Всього
1.	Практичні заняття	52%	4	13	52
2.	Переклад та редагування текстів	48%	6	8	48
	Всього				100

Основні критерії оцінювання роботи студентів

1. Відповідь на практичних заняттях.

Практичні заняття мають на меті виявлення знань та вмінь студентів здійснювати різні види перекладу та аналізу текстів.

- **«відмінно»**, повна відповідь (не менше 90% потрібної інформації) - 4 – 3,6 балів;
- **«добре»**, достатньо повна відповідь (не менше 75% потрібної інформації) або повна відповідь з незначними неточностями – 3,5 – 3 балів;
- **«задовільно»**, неповна відповідь (не менше 60% потрібної інформації) та незначні помилки – 2,9 – 2,4 балів;
- **«незадовільно»**, незадовільна відповідь (менше 60% потрібної інформації) та/або значні помилки -0 балів.

2. Переклад та редагування комерційних документів.

Протягом вивчення курсу студенти мають набути навичок редагування комерційних документів, тому вони мають підготувати переклад 8 різних документів.

"відмінно" – переклад та редагування виконано в обсязі не менше 90% потрібної інформації з урахуванням всіх особливостей документів даного типу - 6 – 5,4 балів;

"добре" – переклад та редагування виконано у достатньо повному обсязі (не менше 75% потрібної інформації) з урахуванням особливостей даного типу текстів, допущено до 3 незначних помилок – 5,3 – 4,5 балів;

– **"задовільно"** – переклад виконано з урахуванням особливостей даного типу текстів, в неповному обсязі (не менше 60% потрібної інформації), допущено до 5 незначних помилок – 4,4 – 3,6 балів;

"незадовільно" – при перекладі передано менш ніж 60 % змісту тексту або не виконано переклад, виконане завдання повністю не відповідає вимогам щодо редагування такого типу документів – 0 балів.

Календарний контроль

Метою проведення календарного контролю є підвищення якості навчання студентів та моніторинг виконання графіка освітнього процесу студентами .

Умовою задовільної атестації є значення поточного рейтингу студента не менше 50% від максимально можливого за 7 та 13 тижднів.

Максимальна кількість балів на першому календарному контролі складатиме суму балів за 7 практичних занять та 4 тексти, що дорівнює **52 балам**.

Максимальна кількість балів на другому календарному контролі складатиме суму балів за 13 практичних занять і перекладу 7 текстів, що дорівнює **94 бали**.

Таким чином, по першій атестації студент отримує "задовільно", якщо його поточний рейтинг буде не менше **26 балів**, по другій атестації – не менше **47 балів** (50% від максимального).

Умови допуску до семестрового контролю

Рейтинг з кредитного модуля складає 100 балів. Для отримання заліку з кредитного модуля потрібно мати рейтинг не менш ніж 60 балів. Студенти, які наприкінці семестру мають рейтинг менш 60 балів, а також ті, хто хоче підвищити оцінку у системі ECTS, виконують залікову контрольну роботу. Необхідною умовою допуску до заліку є позитивна оцінка за переклад 8 текстів.

Семестровий контроль навчальної дисципліни

Критерії оцінювання, зміст та зразок залікової контрольної роботи.

Залік з курсу складається з двох практичних завдань з практичного використання знань студента (переклад та редагування комерційних документів)

Ваговий бал заліку складає **52 бали**.

Перше завдання на *редагування тексту перекладу* фахового напрямку оцінюється у **22 бали** відповідно до системи оцінювання:

- **"відмінно"** – редагування виконано в обсязі не менше 90% потрібної інформації з урахуванням всіх особливостей документів даного типу - 22 – 20 балів;
- **"добре"** – редагування виконано у достатньо повному обсязі (не менше 75% потрібної інформації) з урахуванням особливостей даного типу текстів, допущено до 3 незначних помилок – 19 – 17 балів;
- **"задовільно"** – текст редаговано з урахуванням особливостей даного типу текстів, в неповному обсязі (не менше 60% потрібної інформації), допущено до 5 незначних помилок – 16 – 13 балів;
- **"незадовільно"** – при редагуванні передано менш ніж 60 % змісту тексту або виконане завдання повністю не відповідає вимогам щодо редагування такого типу документів – 0 балів.

Завдання з перекладу (з французької українською) вартує **30 балів**:

- **"відмінно"** – переклад виконано в обсязі не менше 90% потрібної інформації з урахуванням всіх особливостей документів даного типу - 30 – 27 балів;
- **"добре"** – переклад виконано у достатньо повному обсязі (не менше 75% потрібної інформації) з урахуванням особливостей даного типу текстів, допущено до 3 незначних помилок – 26 – 23 бали;
- **"задовільно"** – переклад виконано з урахуванням особливостей даного типу текстів, в неповному обсязі (не менше 60% потрібної інформації), допущено до 5 незначних помилок – 22 – 18 балів;
- **"незадовільно"** – при перекладі передано менш ніж 60 % змісту тексту або не виконано переклад, виконане завдання повністю не відповідає вимогам щодо редагування такого типу документів – 0 балів.

Сума балів: за виконання перекладів текстів (48 балів), завдання з перекладу (30 балів) та редагуванню комерційних документів (22 бали) переводиться до залікової оцінки згідно з таблицею:

Таблиця переведення рейтингових балів до оцінок за університетською шкалою ¹

Рейтингові бали, RD	Оцінка за
---------------------	-----------

¹ Оцінювання результатів навчання здійснюється за рейтинговою системою оцінювання відповідно до рекомендацій Методичної ради КПІ ім. Ігоря Сікорського, ухвалених протоколом №7 від 29.03.2018 року.

	університетською шкалою
95 ≤ RD ≤ 100	Відмінно
85 ≤ RD ≤ 94	Дуже добре
75 ≤ RD ≤ 84	Добре
65 ≤ RD ≤ 74	Задовільно
60 ≤ RD ≤ 64	Достатньо
RD < 60	Незадовільно
Невиконання умов допуску	Не допущено

9. Додаткова інформація з дисципліни (освітнього компонента)

Відповідно до Положення про визнання в КПІ ім. Ігоря Сікорського результатів навчання, набутих у неформальній / інформальній освіті студенти мають можливість зарахувати результати свого навчання у інших формах освіти (наприклад, сертифікати про проходження дистанційних чи онлайн курсів за відповідною тематикою). Детальніше: https://document.kpi.ua/files/2020_7-177.pdf

Робочу програму навчальної дисципліни (силабус):

Складено

доцент кафедри теорії, практики та перекладу французької мови, канд. філол. наук, доцент Буць Жанна Володимирівна

Ухвалено кафедрою теорії, практики та перекладу французької мови ФЛ (протокол № 14 від 19.06.2023 р.)

Погоджено Методичною комісією факультету лінгвістики (протокол № 11 від 23.06.2023 р.)