

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет іноземної філології
Кафедра романської філології

СИЛАБУС

нормативного освітнього компонента

БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЯ ТА ПЕРЕКЛАД

підготовки

бакалавра

спеціальності

035 Філологія

освітньо-професійної програми

Мова і література (французька). Переклад

Луцьк 2024

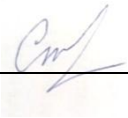
Силабус нормативного освітнього компонента «Бізнес-комунікація та переклад» підготовки бакалавра, галузі знань 03 Гуманітарні науки, спеціальності 035 Філологія, за освітньо-професійною програмою «Мова і література (французька). Переклад».

Розробник: **Хайчевська Тетяна Миколаївна**, доцент кафедри романської філології, кандидат філологічних наук;
Хірочинська Ольга Іванівна, старший викладач кафедри романської філології.

Погоджено:

Гарант освітньо-професійної програми:  (О. С. Мамосюк)

Силабус освітнього компонента перезатверджено на засіданні кафедри романської філології протокол № 2 від 25 вересня 2025 р.

Завідувач кафедри:  (О. В. Станіслав)

I. Опис освітнього компонента

Таблиця 1

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	Характеристика освітнього компонента
Денна форма навчання	03 Гуманітарні науки 035 Філологія Мова і література (французька). Переклад Бакалавр	Нормативний
Кількість годин/кредитів 150 годин / 5 кредити		Рік навчання: 4-ий
		Семестр: 7, 8-ий
		Лекції: немає
		Практичні 7 сем. – 50 год., 8 сем. – 44 год.
ІНДЗ: немає		Самостійна робота: 46 год.
		Консультації: 10 год.
		Форма контролю: 7, 8 семестри – екзамен
		Мова навчання: французька, українська

II. Інформація про викладачів

Таблиця 2

Прізвище, ім'я та по батькові	Хайчевська Тетяна Миколаївна	Хірочинська Ольга Іванівна
Науковий ступінь	Кандидатка філологічних наук	-
Вчене звання	Доцент	-
Посада	Доцент кафедри романської філології	Старший викладач кафедри романської філології
Контактна інформація	khaichevska.tetiana@vnu.edu.ua	olia.mychalechyk@gmail.com
	Корпус № 3 (А), каб. 224А	
Розклад занять	https://bit.ly/3YF7Tzy	
Консультації	Проводяться згідно з розкладом, затвердженим на кафедрі. Усі запитання та звернення можна надсилати на електронні скриньки, зазначені в силабусі.	

III. Опис освітнього компонента

1. Анотація курсу. Силабус освітнього компонента «Бізнес-комунікація та переклад» відноситься до дисциплін циклу професійної підготовки та є нормативним документом Волинського національного університету імені Лесі Українки, який розроблено кафедрою романської філології на основі освітньо-професійної програми «Мова і література (французька). Переклад» підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня відповідно до навчального плану для галузі знань 03 Гуманітарні науки, спеціальності 035 Філологія денної форми навчання. Силабус укладено згідно з вимогами Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС).

Освітній компонент забезпечує як професійний, так і особистісний розвиток бакалавра та спрямований на підготовку фахівця зі сформованими вміннями та навичками у галузі ділової міжкультурної комунікації, зокрема здобувач освіти зможе правильно складати, оформляти та

перекладати ділові папери (щоб вміти якісно презентувати себе та свої наукові та професійні досягнення французькою мовою, для участі у міжнародних проєктах та конференціях, презентаціях, для подання заявок на стипендії для навчання за кордоном, участі у програмах академічної мобільності); усно перекладати телефонні ділові розмови, перекладати ділові перемовини; виховувати культуру ділового спілкування, норми якої визнані в сучасному цивілізованому світі.

2. Пререквізити. Освітній компонент має тісні зв'язки з такими освітніми компонентами як «Французька мова», «Інформаційні технології в лінгвістиці», «Українська мова (за професійним спрямуванням)», «Академічне письмо і риторика», «Теорія і практика перекладу», «Практичний курс письмового перекладу», «Практичний курс усного перекладу», «Практика навчальна перекладацька». Для оволодіння матеріалом освітнього компонента здобувачам необхідно мати практичні знання з усного та письмового перекладу, а також бути обізнаними з сучасними інформаційними технологіями пов'язаними з комунікацією та перекладом. Знання та навички, отримані в результаті вивчення цих курсів, формують необхідну базу для вивчення освітнього компоненту «Бізнес-комунікація та переклад» та тісно з ним переплітаються.

Постреквізити. Знання та навички з цього освітнього компоненту можуть бути використані для правильного складання, редагування та перекладу різних типів офіційних листів згідно з вимогами ділової кореспонденції; для спілкування з діловими партнерами; для здійснення письмових перекладів в галузі економіки та фінансів; для складання повідомлення за темами ділової сфери з опорою на набуті лінгвістичні та соціокультурні знання, зокрема під час проходження ОК «Практика виробнича перекладацька».

3. Мета і завдання освітнього компонента. Основною *метою* освітнього компонента «Бізнес-комунікація та переклад» є формування основ усної та писемної комунікації у типових ситуаціях ділової сфери з опорою на переклад та забезпеченні здобувачів освіти системними знаннями та навичками, які б дозволили вести ділову бесіду, листування, орієнтуватися у комерційній та фінансовій документації, для здійснення ефективної професійної діяльності, що характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Завдання освітнього компонента: розвинути здатність спілкуватися українською та французькою мовами у контексті бізнес-комунікації, здійснювати усний та писемний переклад відповідно до потреб акту комунікації з дотриманням норм міжнародного ділового спілкування; реалізовувати перекладацьку діяльність послуговуючись сучасними інформаційними технологіями; здійснювати перекладацькі дослідження дотичні до професійної діяльності в межах спеціальності 035 «Філологія».

З метою успішної реалізації завдань курсу та досягнення програмних результатів, передбачених ОК, застосовуються такі **методи навчання**: пояснювально-ілюстративний, частково-пошуковий, аргументативний, метод моделювання дій перекладача, методи контролю та самоконтролю.

4. Результати навчання (компетентності). Після завершення освітнього компонента здобувачі освіти володітимуть такими загальними і фаховими компетентностями:

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 4. Здатність бути критичним і самокритичним. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК 5. Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.

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

ЗК 7. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 8. Здатність працювати в команді та автономно.

ЗК 9. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 10. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 12. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 13. Здатність проведення досліджень на належному рівні.

ЗК 14. Цінування і повага різноманітності та мультикультурності.

Фахові компетентності:

ФК 2. Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.

ФК 4. Здатність аналізувати діалектні та соціальні різновиди мов, що вивчаються, описувати соціолінгвальну ситуацію.

ФК 6. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах та реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному) для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.

ФК 7. Здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних, літературних, фольклорних фактів, інтерпретації та перекладу тексту. немає плюса у таблиці.

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

ФК 9. Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами.

ФК 11. Здатність до надання консультацій щодо дотримання норм літературної мови та культури мовлення.

ФК 12. Здатність до організації ділової та міжкультурної комунікації.

ФК 13. Здатність володіти знаннями про соціокультурні реалії та лінгвокультурні особливості країн, мови яких вивчаються, та використовувати ці знання для організації успішної міжкультурної комунікації, інтерпретації та перекладу тексту.

ФК 14. Здатність застосовувати лексичні, граматичні та стилістичні трансформації під час усного й письмового перекладу текстів різних жанрів і стилів для забезпечення семантичної й синтаксичної еквівалентності та функціональної адекватності.

ФК 15. Здатність виконувати постперекладацьке вичитування та редагування для забезпечення якості перекладу.

Вивчення даного освітнього компонента сприяє тому, що здобувачі будуть:

ПРН 1. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземними 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 3. Організовувати процес свого навчання й самоосвіти.

ПРН 5. Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів, цінувати та поважати різноманітність і мультикультурність тощо.

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

ПРН 8. Знати й розуміти систему мови, загальні властивості літератури як мистецтва слова, історію мов і літератур, що вивчаються, та вміти застосовувати ці знання у професійній діяльності.

ПРН 9. Характеризувати діалектні та соціальні різновиди мов, що вивчаються, описувати соціолінгвальну ситуацію.

ПРН 10. Знати норми державної та іноземних літературних мов та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.

ПРН 11. Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами.

ПРН 12. Аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють.

ПРН 14. Використовувати мови, що вивчаються, 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 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.

ПРН 18. Мати навички управління комплексними діями або проєктами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності в галузі обраної філологічної спеціалізації та нести відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах.

ПРН 20. Обирати правильну стратегію; забезпечувати семантичну, синтаксичну, соціокультурну еквівалентність і функціональну адекватність під час усного та письмового перекладу текстів різних жанрів і стилів.

ПРН 21. Використовувати прийоми контролю та самоконтролю якості перекладу у професійній діяльності.

ПРН 22. Дотримуватися у навчальній та/або професійній діяльності принципів академічної доброчесності, професійно-етичних, моральних і культурних норм через усвідомлення загальнолюдських і національних цінностей, формування власної національної гідності та активної громадянської позиції.

5. Структура освітнього компонента.

Умовні скорочення: УВ – усна відповідь; ПЗ – письмові завдання ІРЗ – індивідуальна робота здобувача.

Таблиця 3

Назви змістових модулів і тем	Усього	Практ.	Сам. роб.	Конс.	Форма контролю / Бали
7 семестр					
Змістовий модуль 1. <i>Français des affaires: généralités</i>					
Тема 1. Le français pour les spécialistes de différents domaines. Les moyens de la communication professionnelle.	8	6	2	--	УВ / ПЗ / ІРЗ 5
Тема 2. L'étiquette d'affaires. Formules de politesse du discours formel et leur traduction. Correspondance commerciale et personnelle.	8	6	2	--	УВ / ПЗ / ІРЗ 10

Тема 3. L'entrée en communication. L'entretien téléphonique. La traduction de la lettre-demande de renseignement.	9	6	2	1	УВ / ПЗ / ІРЗ 10
Разом за змістовим модулем 1	25	18	8	1	25
Змістовий модуль 2. Organisation d'un rendez-vous. Invitation					
Тема 4. La structure d'une lettre d'invitation. Les différents types des lettres d'invitation. La traduction d'une lettre d'invitation.	9	6	2	1	УВ / ПЗ / ІРЗ 5
Тема 5. Courrier d'invitation. Contretemps. La lettre d'affaires : structure, clichés. Trauire un courriel du franais en ukrainien et vise versa.	7	4	2	1	УВ / ПЗ / ІРЗ 10
Тема 6. La conversation téléphonique: correspondant indispossible/injoignable; repondeur téléphonique, la traduction orale des conversations. Les abbréviations utilisées à la communication des affaires et leurs équivalents en ukrainien.	9	6	2	1	УВ / ПЗ / ІРЗ 10
Разом за змістовим модулем 2	25	16	6	3	25
Змістовий модуль 3. Réunions. Discours public					
Тема 7. Les réunions. Le forum des entreprises. La présentations des invités/ d'un conférencier. L'ouverture de réunion/séminaire. La traductions au cours de la réunion, pendant un forum.	13	8	4	1	УВ / ПЗ / ІРЗ 10
Тема 8. Les polémiques. Les points de vue. Exposer le pour et le contre, proposer des solution, parler en public. Les pourpalers avec des partenaires d'affaires. La traduction de la lettre-d'offre.	12	8	4	--	УВ / ПЗ / ІРЗ 10
Разом за змістовим модулем 3	25	16	8	1	20
Разом за поточний контроль					70
Вид підсумкового контролю:					
Контрольний тест 1					15
Контрольний тест 2					15
Разом за підсумковий контроль					30
Усього за 7 семестр	75	50	20	5	100
8 семестр					
Змістовий модуль 4. Ressources humaines					
Тема 1. Les professions, l'emploi et le chômage. La recherche d'emploi. Traduire le CV, la lettre de motivation, les récomendations. Entretien d'embauche.	9	6	2	1	УВ / ПЗ / ІРЗ 5
Тема 2. Le personnel et l'encadrement.	8	6	2	--	УВ / ПЗ / ІРЗ

Diplômes et formation professionnelle. Rédiger et traduire le contrat de travail et la lettre de candidature.					10
Тема 3. Les règles internes. Les conflits du travail. Décrire par écrit un accident au travail. Le congé maladie.	8	4	2	2	УВ / ПЗ / ІРЗ 10
Разом за змістовим модулем 4	25	14	8	3	25
Змістовий модуль 5. Communication commerciale					
Тема 4. Les phases de la vente. Traduire entretien de vente français-ukrainien. La conclusion d'un contrat.	9	6	2	1	УВ / ПЗ / ІРЗ 5
Тема 5. Les conditions de livraison. Le certificat de qualité. Décrire en lettre les problèmes de livraison.	8	6	2	--	УВ / ПЗ / ІРЗ 10
Тема 6. Les conditions de paiement. Les fractures. Le retard de livraison. Traduire la lettre d'avertissement.	8	4	4	--	УВ / ПЗ / ІРЗ 10
Разом за змістовим модулем 5	25	16	8	1	25
Змістовий модуль 6. Banques. Assurance					
Тема 7. Les services bancaires. Réclamer à la banque. Le délais de paiement. Contester une fracture. Traduire la lettre de réclamation et de plaintes. Composer la lettre-réponse à la réclamation. Les formules de remerciement, de regret et leurs équivalents ukrainiens.	13	8	4	1	УВ / ПЗ / ІРЗ 10
Тема 8. La question à l'assureur. Rédiger et traduire une déclaration d'un sinistre. Contester une indemnisation.	12	6	6	--	УВ / ПЗ / ІРЗ 10
Разом за модулем 6	25	14	10	1	20
Разом за поточний контроль					70
Вид підсумкового контролю:					
Контрольний тест 1					15
Контрольний тест 2					15
Разом за підсумковий контроль					30
Усього за 8 семестр	75	44	26	5	100
Разом за 7, 8 семестри	150	90	50	10	

Завдання для самостійного опрацювання

Таблиця 4

№ з / п	Питання для самостійного опрацювання
1.	Le vocabulaire ainsi que la communication liée au milieu du commerce, du commerce international, de la diplomatie ainsi que de la finance.
2.	Le protocole de comportement, présence et communication en milieu professionnel à l'international.

3.	Le diplôme national, le Brevet Professionnel (BP), le BP JEPS, le CAP, le Bac, Bac pro, le BTS, la licence professionnelle etc. La population inactive.
4.	L'Agence pour l'Emploi. CV, lettre de motivation. Les types de contrats.
5.	Le status du personnel. Les règles pour gérer les conflits
6.	Les moyens de communication commerciale. Les principes généraux du style commercial.
7.	La lettre commerciale. La présentation matérielle d'une lettre commerciale.
8.	Quel intérêt d'établir un contrat de partenariat commercial ?
9.	La rédaction d'un contrat de partenariat.
10.	Les différentes phases de la reunion : l'agenda de réunion et le compte-rendu de la réunion.
11.	Parler en public : comment faire ?
12.	Les multiples moyens de paiement. Les délais de paiement. Une facture.
13.	Communication à la banque.
14.	Le système d'assurance en France.

Самостійна робота здобувача полягає у засвоєнні ним навчального матеріалу у позааудиторний час без участі викладача. Оцінювання якості результатів самостійної роботи викладач здійснює під час практичних занять, а також під час консультацій та індивідуальних занять зі здобувачами, за графіком, складеним кафедрою романської філології з урахуванням потреб і можливостей здобувача освіти.

IV. Політика оцінювання

Кожен учасник освітнього процесу повинен дотримуватися вимог чинного законодавства України, Статуту і Правил внутрішнього розпорядку ВНУ імені Лесі Українки, навчальної етики, толерантно ставитися до всіх учасників процесу навчання, дотримуватися часових меж та лімітів навчального процесу, графіку проведення та термінів складання усіх видів робіт, передбачених програмою освітнього компонента, повідомляти викладача про його зміни, бути організованим і сумлінним, нести особисту та колективну відповідальність.

Здобувачі зобов'язані дотримуватися норм академічної доброчесності, уникати плагіату та поважати інтелектуальну власність інших людей. У разі порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно (на основі Кодексу академічної доброчесності ВНУ імені Лесі Українки: <https://bit.ly/3AfMgMC>)

На початку вивчення освітнього компонента *викладач повинен* ознайомити здобувачів з метою і завданнями освітнього компонента; видами робіт та критеріями їх оцінювання; з політикою оцінювання та перескладання; з особливостями рейтингової системи; з політикою відвідування занять; з принципами академічної доброчесності, з особливостями отримання різних видів освіти. *Здобувачі зобов'язані* відвідувати лекційні і практичні заняття, де вони отримують бали за поточний контроль.

За об'єктивних причин, наприклад хвороби здобувача чи здобувача з особливими потребами, працевлаштування, міжнародне стажування (за умов певних сімейних обставин тощо), здобувач може оформити індивідуальний план і навчання у такому разі відбувається за погодженим графіком з використанням технологій дистанційного навчання відповідно до Положення про дистанційне навчання у ВНУ імені Лесі Українки (<https://bit.ly/3Y9ISLo>).

Оцінювання знань здобувачів з освітнього компонента «Бізнес-комунікація та переклад» ґрунтується на основі Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти у Волинського національного університету імені Лесі Українки (<https://bit.ly/4nMUCyA>) та здійснюється на основі результатів поточного і підсумкового

контролю знань здобувачів.

За відсутності на практичному занятті знання здобувача оцінюють за результатами виконаних у письмовому вигляді завдань, що визначає рівень володіння тематичними термінами та ключовими поняттями, які надсилаються на навчальну платформу Microsoft Teams. Усі види робіт поточного контролю, виконані поза графіком і термінами передбаченими на їх виконання, оцінюються у 80-процентному співвідношенні до початкової вартості виду роботи.

Перескладання модулів відбувається лише за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний лист, академічна мобільність тощо).

У разі здобуття здобувачем навичок і умінь у неформальній та/або інформальній освіті порядок і процедура їх визнання регламентується Порядком визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у Волинському національному університеті імені Лесі Українки (<https://bit.ly/3A1DC4u>).

Якщо здобувач бере участь у програмі академічної мобільності та має можливість відвідувати подібний курс в іншому ЗВО, то, за умови підтвердження його складання, оцінка може бути перенесена. Процедура зарахування врегульована відповідним Положенням (<https://bit.ly/40kE4Wk>).

Здобувач, який проходить підготовку з використанням елементів дуальної освіти, повинен чітко дотримуватися індивідуального плану відповідно до Положення про підготовку здобувачів за дуальною формою здобуття освіти у ВНУ імені Лесі Українки (<https://bit.ly/4nIZnZP>). Знання, уміння, компетентності здобувачів оцінюються представниками підприємства (де здобувач набуває певної кваліфікації на основі договору) та викладачем університету.

При вивченні освітнього компонента здобувач виконує завдання згідно з навчальним планом та у відповідності до силабусу, що включають відвідування лекцій, опрацювання інформаційних джерел та літератури, підготовку до практичних занять (аналіз теоретичних відомостей, оволодіння термінологічним словником освітнього компонента, підготовку відповідей згідно плану практичних занять, доповнення та коментарі відповідей інших здобувачів, підготовку виступів та презентацій).

Усі види діяльності здобувача, вказані у силабусі освітнього компонента «Бізнес-комунікація та переклад», підлягають оцінюванню за 100-бальною шкалою. Підсумкова оцінка становить сумарну кількість балів за поточний і підсумковий контроль. *Поточним* контролем передбачені види робіт на практичних заняттях, що мають на меті перевірку рівня знань здобувачів та їхню активність на занятті.

Усі форми поточного контролю оцінюються за 5-бальною шкалою (від 1-5) за критеріями, вказаними у Табл. 5.

Критерії оцінювання

Таблиця 5

5	Здобувач освіти демонструє компетентність комплексно та творчо вирішувати поставлені завдання; вільно та доцільно послуговується спеціальною термінологією у ході усного та письмового перекладів; залучаючи відомості із самостійно опрацьованої літератури; бере участь у обговоренні питань на семінарських заняттях; ретельно готує письмові переклади та міні-словники галузевої термінології; успішно виконує підсумкові завдання; вміє практично застосовувати отримані знання з курсу.
---	--

4	Здобувач освіти демонструє компетентність вирішувати поставлені завдання; правильно розкриває основний зміст матеріалу; використовує спеціальну термінологію; вміє працювати з додатковими джерелами; його відповіді, усні або письмові переклади не завжди повні, містять деякі неточності у викладі інформації, хоча помилки є несуттєвими; практичні завдання виконує добре; вміє практично застосовувати отримані знання з курсу.
3	Здобувач освіти відтворює менше половини навчального матеріалу; є суттєві помилки у викладі інформації та висновках; спеціальною термінологією володіє погано; усні та письмові переклади підготовлені неретельно або частково; при виконанні тестових завдань робить помилки; здобувач застосовує знання на практиці частково.
2	Здобувач освіти відтворює менше половини навчального матеріалу; є суттєві помилки у викладі інформації та висновках; спеціальною термінологією володіє погано; здійснює усні та письмові переклади лише фрагментарно; при виконанні письмових завдань робить багато помилок; здобувач не вміє застосувати знання на практиці.
1	Здобувач освіти не володіє навчальним матеріалом; робить численні помилки у викладі інформації; спеціальною термінологією не володіє; усні та письмові переклади не відповідають змісту тексту-джерела; при виконанні письмових завдань робить багато помилок; здобувач не вміє застосовувати знання на практиці.

Рейтингова система оцінювання передбачає накопичення балів за різнобічну навчальну діяльність здобувача упродовж семестру, а саме таку, що не передбачена формами поточного контролю. Так, здобувач освіти може отримати додаткові (бонусні) бали за участь у наукових конференціях, олімпіадах, у конкурсах наукових студентських робіт, підготовку наукових публікацій (з тематики освітнього компонента); а також за активність на заняттях до 20% максимального поточного балу. Процес зарахування додаткових (бонусних) балів студентам за активну наукову діяльність регулюється Порядком визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у Волинському національному університеті імені Лесі Українки (<https://bit.ly/3A1DC4u>).

Політика щодо академічної доброчесності регулюється Кодексом академічної доброчесності ВНУ імені Лесі Українки (<https://bit.ly/3AfMgMC>), згідно якого здобувач зобов'язаний самостійно виконувати навчальні завдання, поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей), вказувати джерела, якими послуговувався, додавати їх опис до кожного виду роботи, не поширювати та не копіювати авторські матеріали, не вдаватися до обману та списування, повідомляти куратора академічної групи у разі виявлення порушень етики академічної доброчесності та випадків (само)плагиату, необ'єктивного оцінювання результатів роботи здобувачів чи/та хабарництва.

Політика щодо дедлайнів та перескладання. Організація курсу дозволяє здобувачеві бути мобільним і гнучким в (само)організації навчання. У разі відсутності на практичному занятті здобувач готує повідомлення із питань, винесених на обговорення під час практичного заняття, у письмовій формі. Виконані завдання обговорюються на консультації або відправляються на електронну пошту, зазначену в силабусі. У разі змішаного (дистанційного) навчання – використовується платформа Zoom для забезпечення освітнього процесу. Перескладання контрольного тесту відбувається лише за наявності поважних причин (напр., лікарняний лист,

академічна мобільність тощо). Усі види робіт поточного контролю, що підлягають до-, пере- чи складанню поза графіком і термінами, передбаченими на їх виконання, оцінюються у 80-процентному співвідношенні до початкової вартості виду роботи. Заборгованість із модуля повинна бути ліквідована здобувачем у позааудиторний час до початку заліково-екзаменаційної сесії.

У разі здобуття студентом навичок і умінь у неформальній та/або інформальній освіті порядок і процедура їх визнання регламентується відповідним Порядком визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у Волинському національному університеті імені Лесі Українки (<https://bit.ly/3A1DC4u>). Згідно з цим положенням здобувачам можуть бути зараховані результати такого навчання, які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають одному заліковому модулю загалом (але не більше 6 кредитів за навчальний рік) до початку вивчення освітнього компоненту.

V. Підсумковий контроль

Підсумковий контроль (екзамен) ОК «Бізнес-комунікація та переклад» включає виконання двох контрольних тестів за матеріалами освітнього компонента, кожен з яких оцінюється у 15 балів, що у сумі дає 30 балів. Кожен контрольний тест містить 15 завдань, відповідно правильна відповідь на завдання дає 1 бал. Повторне складання контрольних тестів, щоб покращити результат не передбачається. Якщо сумарна кількість балів за поточний контроль та написання контрольних тестів складає менше 60 балів, то результати контрольних тестів анулюються і здобувач повинен скласти іспит. Якщо підсумкова оцінка (бали) з освітнього компонента є сумою підсумкових модульних оцінок та становить не менше 75 балів, то, за згодою студента, вона може бути зарахована як підсумкова оцінка з ОК. Така оцінка виставляється у день проведення екзамену за умови обов'язкової присутності здобувача.

Відсутність здобувача на підсумковому контролі та/або невиконання його робіт оцінюється у "0" балів. Повторне складання підсумкового контролю для здобувача можливе за умови його відсутності з *поважної* причини відповідно до графіка, затвердженого кафедрою романської філології. Зі структурою, змістом та критеріями оцінювання усіх видів робіт підсумкового контролю викладач ознайомлює здобувачів на початку вивчення освітнього компонента.

Здобувачі, які не склали екзамен, повинні перескладати його. Перескладання екзамену відбувається не більше двох разів: один раз – викладачеві, другий раз – комісії, яка створюється деканатом факультету. Підсумковий контроль успішності здобувачів проводиться один раз на рік під час заліково-екзаменаційної сесії. Підсумковий рейтинговий бал оцінюється за 100-бальною шкалою. Набрана кількість балів записується в екзаменаційну відомість та індивідуальний навчальний план здобувача.

Рівень знань студента за поточний та підсумковий контроль оцінюється в балах, фіксується у журналі після вивчення кожного змістового модуля. Підсумкова оцінка за національною шкалою заноситься в екзаменаційну відомість.

Структура екзамену. Екзамен складається з двох частин і його результати оцінюються в межах 30 балів: 1) письмовий переклад запропонованого тексту (15 балів); 2) усна відповідь одне із запропонованих питань, які виносяться на екзамен (15 балів). Питання на екзамен подано нижче:

Питання, що виносяться на екзамен:

7 семестр

1. Le français pour les spécialistes de différents domaines: le français de commerce et d'entreprise.
2. Les moyens de la communication professionnelle.

3. L'étiquette d'affaires: les particularités de la communication d'affaires et de l'interprétariat.
4. Les formules de politesse du discours formel.
5. La correspondance commerciale et personnelle : généralités.
6. L'entrée en communication: phrases-clichées de salutation et de présentation.
7. La lettre-demande de renseignement.
8. L'entretien téléphonique: structure et phrases-clichées.
9. La conversation téléphonique: correspondant indisponible/injoignable; repondeur téléphonique, le mauvais numéro, le répondeur automatique.
10. La structure d'une lettre d'invitation.
11. Les différents types des lettres d'invitation.
12. La correspondance sur Internet. Le courrier d'invitation. Les contretemps.
13. La correspondance commerciale. La lettre d'affaires : structure, clichés.
14. Les abbréviations utilisées à la communication des affaires.
15. Les réunions : les étapes et la structure du protocole.
16. Les types et les grandes phases d'une réunion.
17. Le forum des entreprises.
18. L'étiquette des relations d'affaires : comment accueillir quelqu'un, formules de congé, les divers types de réceptions.
19. Présentations des invités/ d'un conférencier.
20. L'ouverture et la clôture de réunion/séminaire : phrases-clichées.
21. Comment bien parler en public : quelques conseils.
22. L'interprétariat au cours d'une réunion, d'un forum.
23. Parler en public : comment exposer ses points de vue, argumenter le pour et le contre, proposer des solutions.
24. Les pourparlers et les négociations. Les partenaires d'affaires.
25. La lettre-d'offre: structure, clichés. Le contrat de partenariat.

8 семестр

1. La recherche d'un emploi. CV et la lettre de candidature.
2. La lettre de recommandation et la lettre de motivation.
3. L'entretien d'embauche : les qualités principales qu'un candidat.
4. Les questions «pièges» dont les réponses peuvent produire une mauvaise impression sur le recruteur.
5. Diplômes et formation professionnelle.
6. Les missions du Pôle emploi, de l'APEC.
7. Les types du contrat de travail : les rubriques essentielles.
8. Le règlement intérieur d'une entreprise. Les conflits du travail.
9. L'accident au travail. La congé maladie.
10. Les phases de la vente : l'entretien de vente.
11. La conclusion d'un contrat achat-vente.
12. Les conditions de livraison. Le certificat de qualité et l'emballage.
13. Les problèmes de livraison. Le retard de livraison.
14. Les formules de remerciement, de regret.
15. La commande : passer, changer ou annuler.
16. Les conditions de paiement. Les délais de paiement.
17. Les fractures et les techniques de paiement. La lettre d'avertissement.
18. Les effets de commerce.
19. Les services bancaires. L'ouverture d'un crédit bancaire.
20. Réclamer à la banque. Contester une fracture.

21. La lettre de reclamation et la lettre-réponse à la réclamation.
22. La lettre de complaints.
23. La question à l'assureur.
24. Déclarer un sinistre.
25. Contester une indemnisation.

VI. Шкала оцінювання

Таблиця 6

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка	Оцінка за шкалою ECTS	
		оцінка	пояснення
90–100	Відмінно	A	відмінне виконання
82–89	Дуже добре	B	вище середнього рівня
75–81	Добре	C	загалом хороша робота
67–74	Задовільно	D	непогано
60–66	Достатньо	E	виконання відповідає мінімальним критеріям
1–59	Незадовільно	Fx	необхідне перескладання

Оцінювання за 100-бальною шкалою

Таблиця 7

За 100-бальною шкалою	За шкалою ECTS	Визначення
90-100	A (відмінно)	Здобувач повною мірою та ґрунтовно засвоїв всі теми навчальної програми дисципліни, вміє вільно та самостійно викласти зміст всіх питань програми освітнього компонента, розуміє її значення для своєї професійної підготовки, повністю виконав усі завдання кожної теми та поточного модульного контролю в цілому. Брав участь в олімпіадах, конкурсах, конференціях.
82-89	B (дуже добре)	Здобувач недостатньо повно та ґрунтовно засвоїв окремі питання навчальної програми дисципліни. Вміє самостійно викласти зміст основних питань програми навчальної дисципліни, виконав завдання кожної теми та модульного поточного контролю.
75-81	C (добре)	Здобувач недостатньо повно та ґрунтовно засвоїв деякі теми навчальної програми дисципліни, не вміє самостійно викласти зміст деяких питань програми навчальної дисципліни. Окремі завдання кожної теми та модульного поточного контролю виконав не повністю.
67-74	D (задовільно)	Здобувач засвоїв лише окремі теми навчальної програми дисципліни. Не вміє вільно самостійно викласти зміст основних питань навчальної дисципліни, окремі завдання кожної теми модульного контролю не виконав.

60-66	Е (достатньо)	Здобувач засвоїв лише окремі питання навчальної програми дисципліни. Не вміє достатньо самостійно викласти зміст більшості питань програми навчальної дисципліни. Виконав лише окремі завдання кожної теми та модульного контролю.
1-59	Ех (незадовільно)	Здобувач не засвоїв більшості тем навчальної програми, не вміє викласти зміст більшості основних питань навчальної дисципліни. Не виконав більшості завдань кожної теми та модульного контролю.

VII. Рекомендована література та інтернет-ресурси

Основний перелік:

1. Мартинюк О. М., Хірочинська О. І. Бізнес-курс французької мови: навчально-методичне видання. Луцьк: Вежа-Друк, 2021. 120 с.
2. Aubin D., Mansencal C. DCG 13 - Communication professionnelle. Dunod, 1 2024. 208 p.
3. Giauffret S. Modèles de courriels et de lettres: Formation Professionnelle pour adultes. Independently published, 2023. 77 с.

Додатковий перелік:

4. Гунчик І. О., Хайчевська Т. М. Особливості навчання послідовному перекладу з опорою на перекладацький скоропис. *Актуальні питання іноземної філології*. Луцьк : ЧНУ імені Лесі Українки, 2019. №10. С. 57–62. URL : <https://apiph.vnu.edu.ua/index.php/apiph/article/view/98/90>
5. Мартинюк О. М. Аспекти перекладу ділової документації. *International scientific conference «Philological sciences and translation studies: European potential»: conference proceedings* (September 6–7, 2023. Wloclawek, the Republic of Poland). Riga, Latvia : Baltija Publishing, 2023. P. 155-157. URL : <http://baltijapublishing.lv/omp/index.php/bp/catalog/view/364/9947/20730->
DOI: <https://doi.org/10.30525/978-9934-26-348-4-41>.
6. Мартинюк О. М. Професійна лексика у синхронному перекладі. *International scientific conference «Philological sciences and translation studies: European potential»: conference proceedings* (November 3–4, 2022. Riga, the Republic of Latvia). Riga, Latvia : «Baltija Publishing», 2022. P. 260–263. URL: <https://baltijapublishing.lv/omp/index.php/bp/catalog/view/280/7710/16043-1>
DOI: <https://doi.org/10.30525/978-9934-26-261-6-66>
7. Brahic M. Mieux rédiger ses écrits professionnels: Lettres, e-mails, comptes rendus, rapports, notes... 42 fiches pratiques pour améliorer son style rédactionnel. EYROLLES, 2019. 290 p.
8. Dictionnaire de la correspondance de tous les jours. Larousse , 2022. 392 p.
9. La lettre d'affaires. URL : https://www.calliope.be/french/html/topic_1B000538-280A-4A6F-BBC3-8976CB5C1851_D6C2EE16-2474-4101-A502-AF5CE0120C7D_1.htm
10. *Le français des affaires*. URL : [https:// www.lefrancaisdesaffaires.fr /numerifos/affaires/](https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/numerifos/affaires/)
11. Nishimata A. Courriers d'entreprise - Formules et modèles types (lettres, e-mails, e-mailings): Des formules et modèles adaptés à chaque situation - Les 100 mots ... incontournables dans la vie de l'entreprise. GUALINO, 2022. 72 p.
12. Nishimata A. Maîtrisez le vocabulaire professionnel à l'écrit et à l'oral: Les points clés pour s'exprimer correctement à l'écrit et à l'oral. GUALINO, 2022. 48 p.
13. Payen Ph. Courriers et courriels professionnels et personnels: Pour une correspondance efficace et adaptée en toutes circonstances. STUDYRAMA, 2021. 200 p.
14. Penfornis J.-L. Communication progressive du français des affaires (avec 250 exercices). Niveau intermédiaire. Schülerbuch: CLE International, 2019. 159 p.

15. Penfornis J.-L. Vocabulaire progressif du français des affaires (avec 250 exercices). Paris: CLE International, 2019. 159 p.
16. Poirier E.-A. Initiation à la traduction professionnelle – Concepts clés: Initiation à la traduction professionnelle. Linatech éditeur inc., 2019. 245 p.
17. Un contrat de partenariat commercial. URL : <https://www.captaincontrat.com/articles-droit-commercial/contrat-de-partenariat-commercial>.