

### АНОТАЦІЯ

<b>Назва дисципліни / освітнього компонента</b>	Переклад ділового мовлення
<b>Освітня програма</b>	Переклад (французька та англійська мови)
<b>Компонент освітньої програми</b>	Вибірковий
<b>Загальна кількість кредитів та кількість годин для вивчення дисципліни</b>	3 кредити / 60 годин
<b>Вид підсумкового контролю з</b>	Залік
<b>Мова викладання</b>	Французька
<b>Викладач</b>	Тарасюк Наталія Юріївна, кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри романо-германської філології
<b>CV викладача на сайті кафедри</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1vdvxuMCdOLRnOU916yrgo8enlF26nXhO">https://drive.google.com/drive/folders/1vdvxuMCdOLRnOU916yrgo8enlF26nXhO</a>
<b>E-mail викладача</b>	nataliia.tarasiuk@rshu.edu.ua

#### Мета та завдання навчальної дисципліни

**Метою** викладання навчальної дисципліни «Переклад ділового мовлення» є: набуття теоретичних знань та практичних навичок та вмій у галузі перекладу текстів офіційно-ділового стилю сучасної французької мови з французької мови на українську та навпаки; ознайомлення студентів з основними закономірностями процесу перекладу і типів перекладацьких відповідностей на основі аналізу основних стилістичних та лексико-граматичних особливостей мови ділових, адміністративних, юридичних, дипломатичних та військових документів.

Основними **завданнями** навчальної дисципліни «Переклад ділового мовлення» є: ознайомлення студентів з методами та прийомами перекладу інформаційних матеріалів офіційно-ділового характеру з французької мови на українську та навпаки; розгляд конкретних стилів ділового мовлення.

**Програмні компетентності** визначаються: вмінням визначати типи офіційно-ділового стилю сучасної французької мови, особливості соціальної термінології, реалії, характерні стійкі звороти (кліше); вмінням оформлювати необхідні документи мовою перекладу; вмінням відтворювати у перекладі структурну побудову ділової кореспонденції мови оригіналу; вмінням перекладати та оформлювати контракти, види дипломатичної кореспонденції з урахуванням особливостей відтворення у перекладі емоційно забарвлених лексичних одиниць з позитивною та негативною стилістичною характеристикою.

**Програмні результати:** виявляти усвідомлення структури перекладознавчої науки та основ практики перекладу українською мовою текстів офіційно-ділового стилю французької мови; використовувати в професійній діяльності знання щодо типів офіційно-ділового стилю сучасної французької мови, особливостей соціальної термінології, реалії, характерних стійких зворотів (кліше); вміти відтворювати у перекладі структурну побудову ділової кореспонденції мови оригіналу; вміти перекладати та оформлювати контракти, види дипломатичної кореспонденції з урахуванням особливостей відтворення у перекладі емоційно забарвлених лексичних одиниць; вміти виконувати наступні види робіт: а) письмово перекладати з французької мови на українську та навпаки документи та тексти ділового та офіційно-ділового характеру; б) реферувати та анотувати тексти офіційно-ділового стилю з іноземної мови на рідну та з рідної на іноземну з використанням зорової опори, а також аудіювання; в) перекладати з аркуша без підготовки тексти газетного стилю з іноземної мови на рідну та з рідної на іноземну.

### **Зміст навчальної дисципліни**

#### ***Змістовий модуль 1 Стилістичні та прагматичні проблеми перекладу текстів офіційно-ділового стилю.***

##### **Тема 1. Особливості офіційно-ділового стилю французької мови.**

Офіційно-діловий стиль сучасної французької мови в системі інших функціональних стилів. Типи і жанри французьких офіційно-ділових текстів, а саме: ділові документи (листи, контракти, розпорядження тощо); юридичні документи (договори, статuti, інструкції, позови тощо); дипломатичні документи ( угоди, конвенції, декларації тощо); військові документи (накази, статuti, інструкції, рапорти тощо). Порівняльно-типологічна характеристика франкомовних та україномовних документів, відмінності та збіги структурно-семантичного характеру.

##### **Тема 2. Ділове листування та особливості його перекладу.**

Структура ділового листа та особливості його перекладу. Постійні та змінні реквізити міжнародного франкомовного ділового листа та відтворення його українською мовою. Композиційна побудова ділового листа французькою мовою. Електронна пошта, написання дат та чисел, вживання лексики термінологічного характеру, запозичення з англійської мови. Особливості перекладу офіційної кореспонденції: запрошень, поштових листівок тощо. Стилістичні відмінності офіційної кореспонденції від ділової.

##### **Тема 3. Особливості перекладу офіційно-ділових текстів.**

Лексико-стилiстичні особливості перекладу *контрактів* (переклад кліше, юридичних термінів). Формальна організація франкомовного тексту контракту та способи її відтворення українською мовою. Переклад *дипломатичних документів*. Види дипломатичних документів: текстові (інформативні, підсумкові, регламентуючі, офіційна дипломатична кореспонденція) та цифрові (статистичні бюлетені). Лексико-граматичні труднощі перекладу дипломатичних документів. Граматичні та лексико-стилiстичні особливості перекладу *військових текстів* з французької мови на українську та навпаки (відтворення військової термінології, чисел та літер, одиниць виміру, скорочень тощо).

#### ***Змістовий модуль 2 Відтворення плану форми та змісту у перекладі текстів офіційно-ділового стилю.***

##### **Тема 4. Граматичні та структурно-семантичні відповідники у перекладі.**

Ідентифікація офіційно-ділового стилю та відтворення граматичних категорій французької мови у перекладі на українську мову таких, як: категорія роду, категорія детермінації, присвійні детермінативи, категорія часу, категорія способу, категорія виду, категорія стану. Взаємодія граматики з лексикою у перекладі. План змісту в перекладі. Смыслова структура

слова. Лексичні особливості, пов'язані з різним баченням світу. Семантико-синтаксична структура речення та способи її відтворення: відтворення базової синтаксичної структури речення «підмет – присудок – додаток» у перекладі з французької мови на українську та навпаки. Відтворення у перекладі структурної побудови ділової кореспонденції мови оригіналу.

***Модуль 3. Вправи на формування навичок перекладу текстів офіційно-ділового стилю.***

**Тема 5. Система вправ з перекладу.**

Виконання *системи вправ на формування навичок перекладу та її автоматизацію*: вправ на формування навичок перекладу, вправ на автоматизацію навичок перекладу, вправ на закріплення та контроль навичок та вмій перекладу. Доперекладацький аналіз тексту.

**Тема 6. Формування навичок у виконанні форм перекладу.** У відповідності до нормативних вимог швидкості перекладу формування *навичок наступних форм перекладу* текстів офіційно-ділового стилю: письмовий переклад з іноземної мови на рідну та з рідної мови на іноземну; реферування та анотування текстів з іноземної мови на рідну та з рідної на іноземну з використанням зорової опори, а також аудіювання; переклад з аркуша без підготовки текстів офіційно-ділового стилю з іноземної мови на рідну та з рідної на іноземну; редагування перекладу (співставлення перекладу з оригіналом).