

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний університет «Запорізька політехніка»

Кафедра «Іноземна філологія та переклад»



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан гуманітарного факультету

Микола ДЄДКОВ

2024 року

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Основи ділової комунікації друга мова (французька)

освітня програма (спеціалізація) «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська»

спеціальність 035 Філологія

галузі знань 03 Гуманітарні науки

ступінь вищої освіти магістр

2024 рік

програма з дисципліни «Основи ділової комунікації (друга мова - французька)»
спеціальності 035 Філологія

освітня програма (спеціалізація) «Германські мови та літератури (переклад включно),
перша – англійська»

Розробник (и): Анатолій МЕЛЕЩЕНКО, доцент кафедри «Іноземна філологія та переклад», кандидат філологічних наук, доцент

Програма погоджена:

В.о. завідувачки кафедри
«Іноземна філологія та переклад»



Наталія ЖУКОВА
_____ 2024

Гарант освітньої програми



Анатолій ПРИХОДЬКО
_____ 2024

Схвалено науково-методичною комісією гуманітарного факультету
(найменування факультету)

Протокол від «21» серпня 2024 року № 1

Голова науково-методичної комісії



Микола ДЄДКОВ

_____ 2024

1. Опис навчальної дисципліни

Загальна характеристика

Вибірковий освітній компонент	
Рівень вищої освіти	Другий (магістерський) рівень
Ступінь вищої освіти	магістр
Галузь знань	03 Гуманітарні науки
Спеціальність	035 Філологія
Обмеження щодо форм навчання	Без обмежень

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів	3	
Модулів	2	2
Змістових модулів	4	4
Семестр		
Загальна кількість годин	90	
з них аудиторних:	30	6
<i>практичні</i>	30	6
з них самостійної роботи:	60	84
Занять на тиждень на тиждень	2	6
Індивідуальні завдання	-	
Форма контролю	залік	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Програма навчальної дисципліни **«Основи ділової комунікації (друга мова - французька)»** складена з урахуванням Стандарту вищої освіти спеціальності та укладена для студентів, які володіють іноземною мовою на рівні, що відповідає B1+/B2 згідно Загально європейських рекомендацій щодо навчання та викладання сучасних мов (CEFR). У результаті успішного навчання за програмою даного курсу очікується підвищення рівня володіння мовою до B2/B2+.

Програма курсу **«Основи ділової комунікації (друга мова - французька)»** враховує сучасні тенденції у вивченні та викладанні мов і базується на таких принципах як: інтернаціоналізм; демократія та рівні права; новизна; прозорість та гнучкість; варіативність; інтегроване вивчення дисципліни; студентоцентризований підхід; диференційний підхід; комунікативна спрямованість; формування компетентностей через діяльнісний підхід.

Метою вивчення навчальної дисципліни **«Основи ділової комунікації (друга мова - французька)»** є формування у здобувачів вищої освіти, у першу чергу, загальних комунікативних мовленнєвих компетенцій (лінгвістичну, соціолінгвістичну і прагматичну) для забезпечення їхнього ефективного спілкування в міжнародному та академічному середовищі

3. Завдання вивчення дисципліни

Програма курсу реалізується шляхом виконання таких **завдань**:

- розвивати у студентів комунікативні мовленнєві компетентності для забезпечення їхнього ефективного спілкування в професійному середовищі;
- розвивати у студентів загальні компетентності, вміння вчитися, сприяти розвитку здібностей до самооцінювання та здатності до самостійного навчання, що дозволить їм отримувати освіту впродовж усього життя;
- формувати у студентів професійно-орієнтовані вміння та навички перекладу дискурсу французької ділової комунікації, зокрема текстів ділового спілкування письмових та усних, текстів дипломатичної кореспонденції, визначення та аналіз їх граматичних та лексичних труднощів, особливостей утворення різних сталевих реєстрів та функціонування французьких термінів ділової комунікації;
- поглиблювати рівень знань з технік перекладу спеціальних ділових текстів;
- відтворювати іншомовний текст рідною чи іноземною мовою, перекладати, реферувати чи робити анотацію україномовного тексту французькою мовою; використовувати французьку та українську мови як засіб між культурного спілкування;

- допомагати студентам у формуванні загальних компетентностей з метою розвитку їхньої особистої мотивації (цінностей, ідеалів); зміцнювати впевненість студентів як користувачів французької мови;
- сприяти укріпленню критичного самоусвідомлення та умінь спілкуватися і робити внесок у міжнародну співпрацю;
- поглиблювати розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем для того, щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних ситуацій.
- засвоїти близько 1000 лексичних одиниць загальнонаукового та спеціалізованих шарів;
- розвивати вміння робити огляд спеціальної літератури з теми; продовжити розвиток комунікативних та когнітивних навичок;
- розуміти основні ідеї та розпізнавати відповідну інформацію в ході перекладу (письмового та усного);
- поглиблювати компетенції професійного перекладача не тільки для знання вихідної та цільової мови, але й перекладацьких дій, доведених до автоматизму;
- бути добре обізнаним та компетентним із самою предметною галуззю перекладу, основами теорії перекладу, взагалі, та перекладу франкомовної ділової комунікації зокрема, а також із перекладними відповідниками у галузі граматики та лексики в рамках ділової комунікації.

4. Пререквізити і постреквізити навчальної дисципліни

Передумовами вивчення дисципліни «Основи ділової комунікації (друга мова - французька)» є успішне опанування необхідними компетентностями, які отримані при вивченні наступних дисциплін: «Вступний курс галузевого перекладу (друга мова)», «Практичний курс галузевого перекладу (друга мова)», «Практичний курс другої іноземної мови(французька)». «Загальне та галузеве термінознавство», «Практикум з перекладу текстів металургійної галузі (друга мова)», «Двосторонній переклад технічних текстів (друга мова)».

Дисципліна має горизонтальний рівень зв'язку з дисципліною «Практичний курс другої іноземної мови». Ці передумови є частиною угоди між викладачем і студентом, який вивчає даний курс, тому викладач вже не пояснюватиме студенту питань, що були опановані ним раніше

Компетентності, здобуті під час опанування курсу, будуть корисні впродовж всього процесу навчання. Майбутній фахівець-перекладач може їх застосовувати, при розв'язанні певної практичної проблеми в своїй кваліфікаційній роботі та у подальшій професійній діяльності на виробництві.

5. Характеристика навчальної дисципліни

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувачі освіти повинні розвинути та вдосконалити такі **загальні компетентності (ЗК)**:

ЗК 1. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 4. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

спеціальні компетентності(СК):

СК 6. Здатність застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації для вирішення професійних завдань.

СК 7. Здатність вільно користуватися спеціальною термінологією в обраній галузі філологічних досліджень.

СК 9. Володіння двома іноземними мовами відповідно до загальноєвропейських стандартів мовної освіти (CEFR): рівень C1 для першої (англійська) мови, рівень B2 – для другої мови.

СК 10. Здатність здійснювати двосторонній (усний і письмовий) переклад з іноземної мови на рідну та з рідної на іноземну з огляду на коректне використання лексико-граматичних трансформацій.

Очікувані програмні результати навчання:

ПРН-2. Упевнено володіти державною та іноземними мовами для реалізації письмової та усної комунікації, зокрема в ситуаціях професійного й наукового спілкування; презентувати результати досліджень державною та іноземною мовами.

ПРН-03. Застосовувати сучасні методики й технології для успішного та ефективного здійснення професійної діяльності, забезпечення якості дослідження в конкретній філологічній галузі.

ПРН-10. Збирати й систематизувати мовні, літературні, фольклорні факти, інтерпретувати й перекладати тексти різних стилів і жанрів (залежно від обраної спеціалізації).

ПРН-11. Здійснювати науковий аналіз мовного та мовленнєвого матеріалу, інтерпретувати та структурувати його з урахуванням доцільних методологічних принципів, формулювати узагальнення на основі самостійно опрацьованих даних.

ПРН-19. В опорі на володіння іноземними мовами відповідно до загальноєвропейського стандарту CEFR і на належне володіння перекладацькими трансформаціями професійно здійснювати двосторонній (усний і письмовий) переклад текстів різних жанрів і стилів.

6. Зміст навчальної дисципліни

МОДУЛЬ 1 Опрацювання теоретичних тем та переклад текстів, листів ділового мовлення. Lettres demande de renseignements.

Змістовий модуль 1. Ділове мовлення. Типи листів ділової кореспонденції. Опрацювання теоретичних тем та переклад текстів, листів ділового мовлення

Тема 1. Структура та реквізити українського ділового листа. Les premiers contacts. Le contenu de la lettre recommandée. S'informer de l'étranger. Expression libre.

Тема 2. Вимоги до тексту документів при перекладі їх українською мовою. A propos de l'étiquetage. Les congrès. Le centre international de Paris. Expression libre

Тема 3. Звертання, початкові та фінальні фрази ділового листа. Répondre à une lettre. Les phrases et les tournures typiques.

Тема 4. Lettres de demandes, pour informer. S'inscrire au Congrès. L'arrivée au Centre de Congrès. Expression libre.

Змістовий модуль 2. Lettres demande de renseignements.

Тема 1. Lettres demande de renseignements commerciaux, tournures typiques. Axa assurances.

Тема 2. . Répondre à une lettre. Lettres de relance. Réclamation. Couverture des risques.

Тема 3. Lettres pour s'excuser. Information d'annonce emploi du personnel. Traduction de l'ukrainien en français.

Тема 4. Lettres pour rappeler. Moyens de paiement. Mettre en place la comptabilité . Comment exprimer la cause. Paris quotidien. Expression libre. Переклад текстів: французько-український, українсько-французький, письмовий , усний. Складання термінологічних французько-українських, українсько-французьких словників, опрацювання; аналіз лексичних та граматичних трансформацій при перекладі. Рубіжний контроль 1.

Модуль 2 Письмовий переклад текстів ділового та дипломатичного мовлення. Контракт та його складові частини.

Змістовий модуль 1. Письмовий переклад текстів ділового та дипломатичного мовлення.

Тема 1. Техніка письмового перекладу текстів ділового мовлення. Опрацювання теоретичних тем та переклад типових текстів A la Chambre de Commerce: le discours du Secrétaire Général. Lettres pour refuser.

Тема 2. Lettres d'offre. A la Chambre d'Agriculture: conversation avec le Vice-President. Expression libre.

Тема 3. Lettre d'avertissement. Organiser le travail en commun dans une société multinationale.

Тема 4. Des moyens modernes pour une gestion efficace. Expression libre.

Змістовий модуль 2. Контракт та його складові частини.

Тема 1. . Le Contrat. Les éléments essentiels: Vocabulaire. Objet du contrat.
Глосарій.

Тема 2. La correspondance diplomatique. Дипломатична кореспонденція та мовлення. Переклад текстів ділового та дипломатичного мовлення: французько-український, українсько-французький, письмовий, усний.

Тема 3. Вербальні та урядові ноти.

Тема 4 Складання термінологічних французько-українських, українсько-французьких словників, опрацювання; аналіз лексичних та граматичних трансформацій при перекладі. Рубіжний контроль 2.

7. Орієнтовний розподіл навчального часу

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		лк	пр	лаб	інд	с.р.		лк	пр	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1 Опрацювання теоретичних тем та переклад текстів, листів ділового мовлення. Lettres demande de renseignements.												
Змістовий модуль 1. Ділове мовлення. Типи листів ділової кореспонденції. Опрацювання теоретичних тем та переклад текстів, листів ділового мовлення												
Тема 1. Структура та реквізити українського ділового листа. Les premiers contacts. Le contenu de la lettre recommandée. S'informer de l'étranger. Expression libre.	5,56		0,93			4,63	5,63		0,38			5,25
Тема 2. Вимоги до тексту документів при перекладі їх українською мовою. A propos de l'étiquetage. Les congrès. Le centre international de Paris. Expression libre	5,56		0,93			4,63	5,63		0,38			5,25
Тема 3. Звертання, початкові та фінальні фрази ділового листа. Répondre à une lettre. Les phrases et les tournures typiques.	5,56		0,93			4,63	5,63		0,38			5,25
Тема 4. Lettres de demandes, pour informer. S'inscrire au Congrès. L'arrivée au Centre de Congrès. Expression libre.	5,56		0,93			4,63	5,63		0,38			5,25
Разом за змістовим модулем 1	22,5		3,75			18,7	22,52		1,5			21
Змістовий модуль 2. Lettres demande de renseignements.												
Тема1 Lettres demande de renseignements commerciaux, tournures typiques. Axa assurances.	5,56		0,93			4,63	5,63		0,38			5,25
Тема2 Répondre à une lettre. Lettres de relance. Réclamation. Couverture des risques.	5,56		0,93			4,63	5,63		0,38			5,25

Тема3 Lettres pour s'excuser. Information d'annonce emploi du personnel. Traduction de l'ukrainien en francais.	5,56		0,93			4,63	5,63		0,38			5,25
Тема 4 Lettres pour rappeler. Moyens de paiement.Mettre en place la comptabilité . Comment exprimer la cause. Paris quotidien. Expression libre. Переклад текстів: французько-український, українсько-французький, письмовий , усний. Складання термінологічних французько-українських, українсько-французьких словників, опрацювання; аналіз лексичних та граматичних трансформацій при перекладі. Рубіжний контроль 1..	5,56		0,93			4,63	5,63		0,38			5,25
Разом за змістовим модулем 2	22,5		3,75			22,52	22,52		1,5			21

Модуль 2 Письмовий переклад текстів ділового та дипломатичного мовлення. Контракт та його складові частини.

Змістовий модуль 1. Письмовий переклад текстів ділового та дипломатичного мовлення.

Тема 1. Техніка письмового перекладу текстів ділового мовлення. Опрацювання теоретичних тем та переклад типових текстів A la Chambre de Commerce: le discours du Secrétaire Général. Lettres pour refuser.	5,56		0,93			4,63	5,63		0,38			5,25
Тема 2./ Lettres d'offre. A la Chambre d'Agriculture: conversation avec le Vice-Président. Expression libre.	5,56		0,93			4,63	5,63		0,38			5,25
Тема3. Lettre d'avertissement.Organiser le travail en commun dans une société multinationale	5,56		0,93			4,63	5,63		0,38			5,25
Тема4. Des moyens modernes pour une gestion efficace. Expression libre	5,56		0,93			4,63	5,63		0,38			5,25
Разом за змістовим модулем 1	22,5		3,75			22,52	22,52		1,5			21

Змістовий модуль 2. Контракт та його складові частини.

Тема1 Le Contrat. Les éléments essentiels: Vocabulaire. Objet du contrat. Глосарій.	5,56		0,93			4,63	7,38		0,38			7
Тема2 La correspondance diplomatique. Дипломатична кореспонденція та мовлення. Переклад текстів ділового та дипломатичного мовлення: французько-український, українсько-французький, письмовий, усний..	5,56		0,93			4,63	7,38		0,38			7
Тема 3. Вербальні та урядові ноти. Поточний контроль Вербальні та урядові ноти.	5,56		0,93			4,63	7,38		0,38			7
Тема4 Складання термінологічних французько-українських, українсько-французьких словників, опрацювання; аналіз лексичних та граматичних трансформацій при перекладі. Рубіжний контроль 2.	5,56		0,93			4,63	7,38		0,38			7
Разом за змістовим модулем 2	22,5		3,75			18,7	22,52		0,38			21
Усього годин	90		30			60	90		6			84

8. Види навчальних занять та їх орієнтовний зміст

№ з/п	Тема	Вид занять	Орієнтовний зміст
1	Структура та реквізити українського ділового листа. Les premiers contacts. Le contenu de la lettre recommandée. S'informer de l'étranger. Expression libre.	<i>практичні</i>	Перші контакти
2	Вимоги до тексту документів при перекладі їх українською мовою. A propos de l'étiquetage. Les congrès. Le centre international de Paris. Expression libre	<i>практичні</i>	Конгрес. Міжнародний центр Парижу
3	Звертання, початкові та фінальні фрази ділового листа. Répondre à une lettre. Les phrases et les tournures typiques	<i>практичні</i>	Відповідь на листа
4	Lettres de demandes, pour informer. S'inscrire au Congrès. L'arrivée au Centre de Congrès. Expression libre.	<i>практичні</i>	Листи -пропозиції
5	Lettres demande de renseignements commerciaux, tournures typiques. Axa assurances.	<i>практичні</i>	Листи –пропозиції, інформуючи. Типові кліше
6	Répondre à une lettre. Lettres de relance. Réclamation. Couverture des risques.	<i>практичні</i>	Відповідь на листи відмови, реклаमाцій
7	Lettres pour s'excuser. Information d'annonce emploi du personnel. Traduction de l'ukrainien en français. Рубіжний контроль 1.	<i>практичні</i>	Листи вибачення
8	Lettres pour rappeler. Moyens de paiement. Mettre en place la comptabilité . Comment exprimer la cause. Paris quotidien. Expression libre.	<i>практичні</i>	Листи нагадування
9	A la Chambre de Commerce: le discours du Secrétaire Général. Lettres pour refuser.	<i>практичні</i>	Комерційна палата
10	Lettres d'offre. A la Chambre d'Agriculture: conversation avec le Vice-President. Expression libre.	<i>практичні</i>	Лист-пропозиція
11	Lettre d'avertissement. Organiser le travail en commun dans une société multinationale.	<i>практичні</i>	Лист-попередженн
12	Des moyens modernes pour une gestion efficace. Expression libre.	<i>практичні</i>	Сучасні засоби ефективного управління
13	Le Contrat. Les éléments essentiels: Vocabulaire. Objet du contrat	<i>практичні</i>	Контрат. Сладові елементи
14	La correspondance diplomatique.	<i>практичні</i>	Дипломатична кореспонденція
15	Вербальні та урядові ноти. Рубіжний контроль 2.	<i>практичні</i>	Вербальні та урядові ноти

9. Форми та методи контролю

Використовуються такі методи контролю: усний контроль (усне опитування), письмовий, тестовий, практична перевірка, а також методи самоконтролю і самооцінки.

Для студентів денної форми навчання: усне опитування на практичних заняттях, тестування, виконання самостійної роботи. Для студентів заочної форми навчання: захист контрольної роботи.

Форми контролю:

- усні відповіді за темами практичних занять;
- контрольні роботи;
- залік (усна форма).

10. Критерії оцінювання результатів навчання

Згідно з Положенням про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка»¹, передбачено такі контрольні заходи: вхідний, поточний, рубіжний (модульний, тематичний, календарний), відстрочений, підсумковий та семестровий контроль, а також комплексні контрольні роботи та ректорські контрольні роботи.

Система контролю знань здобувачів вищої освіти з дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування» передбачає поточний, рубіжний та підсумковий контроль.

Поточний контроль проводиться під час аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів вищої освіти до виконання конкретної роботи.

Для поточного контролю знань здобувачів вищої освіти з дисципліни «Техніка перекладу текстів машинобудування (2-га мова - французька)» враховується:

- систематичність та активність роботи на практичних заняттях;
- виконання обов'язкових завдань самостійної роботи;
- участь в конференціях, конкурсах наукових робіт та інноваційних проєктів, олімпіадах.

Для здобувачів вищої освіти денної форми навчання поточний контроль та оцінювання знань охоплює контрольні заходи, що відбуваються під час практичних занять (усне опитування), а також оцінювання результатів виконання самостійної роботи (2 лексичних тестів в системі Moodle).

Рубіжний (модульний, тематичний, календарний) контроль – це контроль знань здобувачів вищої освіти після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Проводиться у вигляді модульної контрольної роботи або за результатом поточного контролю. Рубіжний (модульний) контроль успішності навчання проводиться у формі перекладу двох текстів очно або дистанційно з використанням системи Moodle. Модульний контроль є необхідним та обов'язковим елементом рейтингової

технології освітнього процесу та проводиться у два етапи - в середині й наприкінці навчального семестру.

Під час контролю враховуючи наступні види робіт:

- активність роботи студента протягом теми оцінюється до 6,5 балів. (Всього в 7 семестрі 8 тем (французька мова)- 39 бали);
- виконання індивідуального рубіжного контрольного завдання студента оцінюється до 50 балів за кожне;
- знання активного словникового запасу (словниковий тест) до 5 балів;
- переклад статті та її захист до 6 балів.

Студент не допускається до підсумкового контролю, якщо він не виконав усіх обов'язкових видів робіт (виконання вправ та перекладів текстів, проходження лексичних текстів) та не пройшов рубіжний модульний контроль з оцінкою «зараховано».

Підсумковий контроль вивчення дисципліни здійснюється у вигляді семестрового заліку, під час якого засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни визначається як середня двох контролів за перший та другий змістовні модулі. Семестровий залік не передбачає обов'язкової присутності студентів на заліковому заході (заліковій контрольній роботі).

Результати підсумкового контролю у формі заліку виставляються протягом останнього тижня навчання перед екзаменаційною сесією.

Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією під час проведення екзамену і враховуються викладачем при визначенні результатів рубіжного контролю та підсумкової оцінки з дисципліни.

Підсумкова оцінка із дисципліни, яка виставляється в екзаменаційну відомість є сумою балів за різні види навчальної роботи.

Протягом семестру здобувачі освіти проходять два рубіжних контролі по 2-м змістовим модулям. Здобувачі освіти можуть отримати екзаменаційну оцінку з дисципліни за результатами поточної роботи та рубіжних контролів відповідно.

Підсумкова оцінка визначається як сумарна двох контролів за перший та другий змістові модулі та екзаменаційної оцінки.

Поточне тестування та самостійна робота																Залік	Оцінка
Змістовий модуль 1							Змістовий модуль 2									20	60-100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	T17	
4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	6	6	

T1, T2 ... T17 – теми змістових модулів.

¹ Положення про організацію освітнього процесу Національного університету «Запорізька політехніка» / Укладачі: В. Грешта та ін. НУ «Запорізька політехніка», 2021. 41 с.

Контроль знань здобувачів вищої освіти *заочної форми навчання* здійснюється шляхом виконання та подальшого захисту контрольної роботи у вигляді відповідей на питання, що стосуються змісту роботи (максимально 40 балів). До екзаменаційної відомості заносяться результати в балах за 100-бальною шкалою.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
60 – 100	60 – 100	зараховано
1-59	незадовільно	не зараховано

11. Політика курсу

Під час навчання студенти зобов'язані

- дотримуватися академічної доброчесності;
- самостійно виконувати навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю;
- дотримуватися норм законодавства про авторське право;
- брати активну участь у навчальному процесі;
- не запізнюватися на заняття, не пропускати заняття без поважних причин;
- самостійно і своєчасно вивчати матеріал пропущеного заняття;
- давати достовірну інформацію про результати власної навчальної діяльності;
- використати методики досліджень і джерела інформації;
- використання достовірної інформації з офіційних джерел при виконанні проектних завдань
- бути терпимими і доброзичливими до однокурсників та викладачів.

Загальна політика курсу базується на

- Статут НУ «ЗП» (2019 р.) - [URL] <https://zntu.edu.ua/uploads/Statut-ZPNU.pdf>

- Положенні про систему забезпечення НУ «Запорізька політехніка» якості освітньої

діяльності та якості вищої освіти (системи внутрішнього забезпечення якості) - [URL]

http://www.zntu.edu.ua/uploads/dept_nm/Polozhennia_pro_zabezpechennia_yakosti.pdf

Політика дотримання прав та обов'язків здобувачів вищої освіти. Права і обов'язки с здобувачів вищої освіти відображено у п .7.5 Положення про організацію освітнього процесу в НУ «Запорізька політехніка»

(https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Polozhennia_pro_organizatsiyu_osvitnoho_protseesu.pdf)

Політика щодо дедлайнів. Здобувач вищої освіти зобов'язаний дотримуватись термінів, до яких має бути виконано певне завдання.

12. Методичне забезпечення

1. Мелещенко А.І., Голтвяниця Н.Ю. Методичні вказівки до практичних занять та самостійної роботи (лабораторний практикум) з дисципліни «Особливості франкомовної ділової комунікації» для магістрів спеціальності 035.04 «Германські мови та літератури» (переклад включно), денної та заочної форм навчання/Укл.: Мелещенко А.І., Н.Ю.Голтвяниця.- Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2024.-- 46с.
2. Методичні вказівки для виконання практикуму здобувачами вищої освіти денної та заочної форми навчання спеціальності 035 «Філологія», спеціалізації 035.041 «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська», освітньої програми «Германські мови та літератури (переклад включно)» з дисципліни: «Практика перекладу франкомовних галузевих текстів» / Укл. А.І Мелещенко. Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2024- 29 с.
3. Методичні вказівки для виконання практикуму здобувачами вищої освіти денної та заочної форми навчання спеціальності 035 «Філологія», спеціалізації 035.041 «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська», освітньої програми «Германські мови та літератури (переклад включно)» з дисципліни: «Техніка письмового перекладу текстів машинобудівної галузі (французька мова)» / Укл. А.І Мелещенко. Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2024. 18 с.
4. Освітньо-професійна програма другого (магістерського) рівня вищої освіти «Германські мови та літератури (переклад включно) Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2024. 10 с.
5. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 035 «Філологія» галузі знань 03 «Гуманітарні науки» для другого (магістерського) рівня вищої освіти. /Міністерство освіти і науки України (наказ МОН України № 871 від 20. 06. 2019 р.).

13. Перелік навчальної, наукової та довідкової літератури

1. Odile Grand-Clément. Civilisation en dialogues. Niveau intermédiaire / Odile Grand-Clément. CLE International, 2008. 128p.
2. Maïa Grégoire. Grammaire progressive du français. Niveau intermédiaire / Maïa Grégoire, Odile Thiévenaz. CLE International / SEJER, 2003. 272p.
3. Christiane Descotes-Genon. L'Exercisier. Manuel d'expression française. / Christiane Descotes-Genon, Marie-Hélène Morsel, Claude Richon[Seconde édition revue et corrigée]. Presses universitaires de Grenoble, 2005. 352p.
4. Кириленко К.І. Теорія та практика перекладу (французька мова) / Кириленко К.І., Сухаревська В.І. Вінниця: Нова книга, 2003.148с.

5. Maïa Grégoire. Exercices communicatifs de la Grammaire progressive du français. Niveau intermédiaire / Maïa Grégoire, Gracia Merlo. CLE International/SEJER, 2004. 192p.
6. Mauchamp Nelly. La France de toujours / Mauchamp Nelly. Paris : Clé International, 2004. 192p.
7. Anne Akyüz. Exercices d'oral en contexte. Niveau intermédiaire. / Anne Akyüz, Bernadette Bazelle-Shahmaei, Joëlle Bonenfant et autres. Hachette Livre, Paris. 2002. 128p.
8. Translation in Francophone Contexts. Liverpool: Liverpool University Press, 2013. 264 p.
9. Delisle Jean. La traduction en citations. Florilège 2e édition. Presses Université Ottawa, 2017. 394 p.
10. Oustinoff Michaël. La traduction 6e édition. Presses Universitaires de France, 2018. 128 p.

14. Рекомендовані інформаційні ресурси

1. Автентичні фахові тексти для перекладу. URL: <http://www.techno-science.net/?onglet=articles>;
<http://www.compositec.com/>;
<http://uk.wikipedia.org/wiki/> ;
<http://fr.wikipedia.org/wiki/Turbor%C3%A9acteur>
2. Тренувальні вправи для самостійного опрацювання. URL : <http://www.lepointdufle.net/>
3. Електронні фахові словники. URL: <http://www.multitran.com>;
<http://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/>;
3. Culture Communication. URL: <http://www.culturecommunication.gouv.fr/Thematiques/Langue-francaise-et-langues-de-France/Politiques-de-la-langue/Enrichissement-de-la-langue-francaise/FranceTerme>