

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

СИЛАБУС
вибіркового освітнього компонента

ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПЕРЕКЛАД
(на базі французької мови)

Рівень вищої освіти	Другий (магістерський)
Галузь знань	03 Гуманітарні науки
Спеціальність	035 Філологія
Освітньо-професійна програма	Мова і література (французька). Переклад

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання кафедри
романської філології

№ __ від _____ 2023 року

Завідувач кафедри  О. В. Станіслав

Луцьк – 2023

Силабус вибіркового освітнього компонента «Дипломатичний переклад» підготовки магістра, галузі знань 03 Гуманітарні науки, спеціальності 035 Філологія, за освітньо-професійною програмою Мова і література (французька). Переклад.

Розробник: Мартинюк Оксана Миколаївна, доцент кафедри романської філології, кандидат філологічних наук, доцент.

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми: _____ (Станіслав О. В.)

Силабус вибіркового освітнього компонента «Дипломатичний переклад» затверджено на засіданні кафедри романської філології

протокол № 1 від _____ 2023 р.

Завідувач кафедри: _____ (Станіслав О. В.)

I. Опис освітнього компонента

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Форма навчання: денна	03 Гуманітарні науки 035 Філологія Магістр	Вибіркова: 3
Кількість годин/кредитів 120 / 4		Рік навчання: 1
		Семестр: 2
ІНДЗ: є		Лекції: 10 год.
		Практичні: 14 год.
		Консультації: 8 год.
		Самостійна робота: 88 год.
		Форма контролю: залік
	Мова навчання: французька, українська	

II. Інформація про викладача

Прізвище, ім'я та по батькові	Мартинюк Оксана Миколаївна
Науковий ступінь	Кандидат філологічних наук
Вчене звання	Доцент
Посада	Доцент кафедри романської філології
Контактна інформація	martyniuk.oksana@vnu.edu.ua Корпус А, каб. 223
Розклад занять	https://bitly.ws/UTo5
Розклад консультацій	Згідно з розкладом, затвердженим кафедрою. У разі необхідності запитання та звернення можна надсилати на електронну скриньку, зазначену в силабусі.

III. Опис освітнього компонента

Анотація. Курс спрямований на формування вмінь та навичок ділової міжкультурної комунікації, адекватного перекладу дипломатичних переговорів, конференцій; оформлення та переклад ділової документації згідно норм етикету та протоколу; спонукання до вирішення різноманітних перекладацьких проблем усного та письмового перекладу дипломатичного дискурсу; для того, щоб вміти якісно презентувати французькою мовою себе та свою організацію на міжнародному рівні, для участі у ділових переговорах із французами; знати правила поведінки на різних заходах; вміти створити позитивний імідж ділової людини; вміти застосовувати норми ділового етикету на зустрічах вищого рівня; виховувати культуру ділового спілкування, норми якої визнані в сучасному цивілізованому світі.

Пререквізити. Підґрунтям для вивчення дисципліни є володіння французькою мовою на рівні B1/B2 .

Постреквізити. Знання та навички з цього курсу можуть бути використані під час поглибленого вивчення французької мови; для правильного складання, редагування і перекладу різних типів офіційних документів згідно з вимогами французької ділової

кореспонденції, етикету та дипломатичного протоколу; у професійному контексті для спілкування на міжнародному рівні з діловими партнерами.

Мета і завдання освітнього компонента. Основною *метою* навчального курсу є формування основ усного та письмового перекладу дипломатичного дискурсу, зокрема, переклад тестів міжнародних документів та дипломатичної кореспонденції, переклад дипломатичних зустрічей; забезпечення студентів системою знань основних правил ділового етикету; навичок, необхідних для професійної підготовки здобувачів для практичної діяльності у сфері міжнародного туризму, у наукових, освітніх та культурних установах, у дипломатичних консульствах.

Основні завдання:

- 1) засвоїти тематично-спрямовану лексику, мовленнєві конструкції і граматичні явища, найбільш типові для ділового дипломатичного спілкування;
- 2) отримати певні уявлення про основні види й особливості ділового етикету, дипломатичного протоколу;
- 3) формувати вміння та навички адекватного письмового та усного перекладу дипломатичного дискурсу;
- 4) засвоїти правила ведення переговорів та норм листування згідно норм французького етикету та дипломатичного протоколу;
- 5) знати фахові компетентності перекладача дипломатичних переговорів;
- 6) виховувати культуру ділового спілкування, норми якої визнані в сучасному цивілізованому світі.

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

Результати навчання (компетентності). У результаті вивчення даного курсу здобувачі будуть *знати*: правила підготовки і проведення дипломатичних переговорів, нарад; перекладацькі стратегії відтворення етикетних формул, кліше; функції дипломатичного перекладача; типи дипломатичних документів та особливості їх перекладу; роль етикетної поведінки учасників ділового дипломатичного спілкування; національно-культурні особливості французької дипломатії; *вміти*: застосовувати фахову та лінгвістичну компетенцію для забезпечення перекладацького супроводу міжнародної дипломатичної комунікації; виконувати адекватний усний послідовний переклад з французької мови на українську та навпаки дипломатичного дискурсу із використанням системи перекладацького скоропису; здійснювати адекватний письмовий переклад дипломатичних документів; дотримуватися етикету зовнішнього вигляду, манер і стилю спілкування у діловому середовищі, дотримуватися дипломатичного протоколу перекладача.

Здобувачі набудуть наступні *компетентності*: здатність використовувати отримані знання у повсякденній та професійній діяльності у процесі комунікації; вміння застосовувати перекладацькі стратегії для вирішення поставлених завдань у сфері дипломатичних відносин; дотримання норм дипломатичного протоколу та етикету під час перекладу міжнародних переговорів, ділової дипломатичної документації.

Структура освітнього компонента

Умовні скорочення: ДС – дискусія; ДБ – дебати, РМГ – робота в малих групах, ІРЗ (СО) – індивідуальна робота здобувача (самостійне опрацювання дипломатичних документів), УО – усне опитування, ВП – вправи на переклад; КР – контрольна робота, П – презентація, ІНДЗ – індивідуальне завдання.

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лекції	Практ. заняття	Самоств робота	Консуль тації	Форма контролю / Бали
-------------------------------	--------	--------	-------------------	-------------------	------------------	-----------------------------

Змістовий модуль 1. Les bases de la diplomatie française						
Thème 1. Les définitions principales du discours diplomatique.	7	1	-	5	1	УО /ВП = 5 ІР3 = 5
Thème 2. La carrière diplomatique. Les diplomates. Les ambassadeurs. Les consuls	7	1	-	6	-	
Thème 3. Le protocole diplomatique.	7	-	1	6	-	
Thème 4. L'éthique de la diplomatie.	7	-	1	5	1	
Разом за змістовим модулем 1	28	2	2	22	2	10
Змістовий модуль 2. L'interprétation des négociations et conférences diplomatiques						
Thème 5. Les stratégies de traduction des négociations diplomatiques.	7	1		5	1	РМГ / П = 5 ІР3 = 5
Thème 6. La prise de notes lors de la traduction consécutive.	8	-	2	6	-	
Thème 7. La technique de traduction simultanée lors de négociations diplomatiques.	8	-	2	6	-	
Thème 8. Les compétences professionnelles d'un traducteur de négociations diplomatiques.	7	1		5	1	
Разом за змістовим модулем 2	30	2	4	22	2	10
Змістовий модуль 3. La traduction des documents diplomatiques						
Thème 9. Les types de documents diplomatiques et caractéristiques de leur traduction.	8	2	-	5	1	ІР3 = 5
Thème 10. La traduction des conventions, des protocoles.	8	-	2	6	-	
Thème 11. Les particularités de traduction de la correspondance diplomatique.	6	1		5	-	
Thème 12. La traduction de formules d'étiquette et de clichés	9	-	2	6	1	
Разом за змістовим модулем 3	31	3	4	22	2	10
Змістовий модуль 4. Le protocole diplomatique de l'interprète						
Thème 13. Le rôle du traducteur/interprète dans le processus de communication diplomatique.	6	1	-	5	-	УВ/П = 5
Thème 14. Les caractéristiques extralinguistiques et culturelles du travail de l'interprète professionnel.	10	1	2	6	1	
Thème 15. Le rôle et les fonctions de l'étiquette diplomatique. Le respect	7	1	-	6	-	

par le traducteur des normes de l'étiquette diplomatique.							
Thème 16. Les moyens de la communication diplomatique non verbaux.	8	-	2	5	1		
Разом за змістовим модулем 4	31	3	4	22	2		5
ІНДЗ (укладання словника дипломатичних термінів)							10
Контрольна робота 1 : (Теми 1-8)							30
Контрольна робота 2 : (Теми 9-16)							30
Загалом за поточний контроль							100
Всього кредитів / годин / балів	5	120	10	14	88	8	100

Завдання для самостійного опрацювання та їх оцінювання

Індивідуальна робота здобувача

№ з/п	Види завдань	Оцінювання (бали включені у загальне поточне оцінювання) ІРЗ
1.	ІНДЗ: La rédaction du vocabulaire des termes diplomatiques (50 termes).	10 балів
2.	La traduction des documents diplomatiques : Convention de Vienne, Notes diplomatiques.	5 балів
3.	La traduction des vidéos des négociations, conférences diplomatiques.	5 балів
4.	L'analyse des actualités du site « France diplomatie » https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/	5 балів

IV. Політика оцінювання

Політика викладача щодо здобувача освіти

Учасник освітнього процесу має дотримуватися навчальної етики, толерантно ставитися до всіх учасників процесу навчання, дотримуватися часових меж та лімітів навчального процесу; бути організованим і сумлінним, нести особисту та колективну відповідальність, без вагань звертатися до викладача за консультаціями у разі потреби, дотримуватися вимог чинного законодавства України, Статуту і Правил внутрішнього розпорядку ВНУ імені Лесі Українки.

На початку вивчення освітнього компонента (ОК) викладач повинен ознайомити здобувачів з метою і завданнями ОК; 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, в умовах карантинних обмежень, воєнного стану або ж хвороба здобувача (чи здобувач освіти з особливими потребами), працевлаштування, міжнародне стажування, за умов певних сімейних обставин тощо), здобувач може оформити індивідуальний план і навчання у такому разі відбувається за певним графіком з використанням технологій дистанційного навчання (зокрема, навчальна платформа Microsoft Teams, відеозаняття в Zoom тощо) відповідно до Положення про дистанційне навчання у ВНУ імені Лесі Українки (<https://bitly.ws/UW6N>).

Оцінювання знань здобувачів з освітнього компонента «Дипломатичний переклад» базується на основі Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки (<https://bitly.ws/UW6a>) та здійснюється на основі результатів поточного і підсумкового контролю знань здобувачів.

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, опрацювання конспекту лекцій, володіння термінологічним словником освітнього компонента, підготовку відповідей згідно плану практичних занять, доповнення та коментарі відповідей інших здобувачів, участь у дискусіях та дебатах, підготовку анотацій, виступів та презентацій).

Підсумкова оцінка (100 балів за семестровий залік) становить сумарну кількість балів за усі види діяльності поточного контролю. Поточним контролем передбачені усні та письмові відповіді на практичних заняттях (30 балів – усі форми поточного контролю під час практичних занять оцінюються за 5-бальною шкалою (від 1-5); набрані бали додаються), що має на меті перевірку рівня знань здобувачів та їхню активність на занятті, виконання ІНДЗ (10 балів) та 2 контрольних робіт (60 балів).

Критерії поточного оцінювання знань здобувачів за п'ятибальною системою під час практичних занять

5	Здобувач освіти демонструє компетентність комплексно та творчо вирішувати поставлені завдання; вільно та доцільно послуговується спеціальною термінологією; доречно ілюструє відповідь прикладами, залучаючи відомості із самостійно опрацьованої літератури; бере участь у дискусії при обговоренні питань на практичних заняттях; ретельно готує реферативні повідомлення; успішно виконує контрольні завдання; вміє практично застосовувати отримані знання з курсу при перекладі дипломатичних документів.
4	Здобувач освіти демонструє компетентність вирішувати поставлені завдання; правильно розкриває основний зміст матеріалу; використовує спеціальну термінологію; вміє працювати з додатковими джерелами; його відповіді, реферативні повідомлення не завжди повні, містять деякі неточності у викладі інформації, хоча помилки є несуттєвими; контрольні завдання виконує добре; вміє практично застосовувати отримані знання з курсу при перекладі дипломатичних документів..
3	Здобувач освіти відтворює менше половини навчального матеріалу; є суттєві помилки у викладі інформації та висновках; спеціальною термінологією володіє погано; реферативні повідомлення виконані неретельно, фрагментарно; при виконанні контрольних завдань робить помилки; здобувач частково застосовує знання на практиці при перекладі дипломатичних документів.
2	Здобувач освіти відтворює менше половини навчального матеріалу; є суттєві помилки у викладі інформації та висновках; спеціальною термінологією володіє погано; реферативні повідомлення – фрагментарні; при виконанні контрольних завдань робить багато помилок; здобувач не вміє застосувати знання на практиці при перекладі дипломатичних документів..
1	Здобувач освіти не володіє навчальним матеріалом; є численні помилки у викладі інформації; спеціальною термінологією не володіє; реферативні повідомлення не відповідають змісту та формі питання; при виконанні контрольних завдань кількість правильних відповідей мінімальна; здобувач не вміє застосовувати знання на практиці при перекладі дипломатичних

	документів.
0	Здобувач відсутній на занятті або взагалі не виконав практичні завдання.

Поточний контроль передбачає виконання 2 контрольних робіт. Максимальна кількість балів, яку може набрати здобувач за контрольну роботу (КР), становить 30. КР складається з 2 частин: 1) теоретична (виконання 20 тестових завдань з тематики курсу; кожне завдання оцінюється в 1 бал, що в сумі дає 20 балів); 2) практична (переклад дипломатичного тексту (10 балів).

Критерії оцінювання контрольної роботи

Тести та практичні завдання	Критерії оцінювання
27-30	Здобувач в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час написання контрольної роботи, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно виконав усі тестові та практичні завдання.
20-26	Здобувач достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час написання підсумкової контрольної роботи, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно виконав більшість тестових завдань та практичні завдання з деякими неточностями.
15-19	Здобувач володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час написання контрольної роботи, але без обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно виконав половину тестових завдань та практичних завдань.
7-14	Здобувач не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час написання контрольної роботи, недостатньо розкриває зміст теоретичних (тестових) питань, правильно виконав меншість тестових завдань та частково практичні завдання зі значними помилками.
1-6	Здобувач частково володіє навчальним матеріалом, не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час написання контрольної роботи, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно виконав окремі тестові завдання.
0	Здобувач не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. Не виконав жодного тестового та практичного завдання.

Рейтингова система оцінювання передбачає накопичення балів за різнобічну навчальну діяльність здобувача упродовж семестру, а саме таку, що не передбачена формами поточного контролю. Таким чином, здобувач освіти крім балів за поточне оцінювання може отримати додаткові (бонусні) бали за участь у наукових конференціях, олімпіадах, у конкурсах наукових студентських робіт, підготовку наукових публікацій (з тематики ОК); а також за активність на заняттях здобувач може додатково отримати до 20% максимального поточного балу. Кількість отриманих балів затверджується протоколом кафедри та погоджується науково-методичною комісією факультету.

У цьому випадку здобувач інформує викладача/ів про свої здобутки. Викладач має право самостійно визначити валідність, заявлених здобувачем отриманих результатів та приймає рішення щодо зарахування або незарахування таких балів:

- 3 бали – за результативну роботу у студентській проблемній групі (систематичне відвідування, обговорення), публікацію тез (підготовку матеріалів конференції) або виступ/и на конференції/ях без публікації/й, участь у I етапі Всеукраїнської студентської олімпіади;
- 5 балів – за публікацію статті/ей у збірнику студентських наукових праць, перемога у I етапі Всеукраїнської студентської олімпіади;
- 10 балів – за публікацію статті (статей) у збірнику наукових праць, що входить до категорії Б, або призове місце на II етапі Всеукраїнської студентської олімпіади;
- 15 балів – за перше місце на I етапі Всеукраїнської студентської олімпіади.
- 20 балів – участь у конкурсах студентських наукових робіт з перекладу.

Здобувачам освіти можуть бути зараховані результати навчання, отримані у формальній, неформальній та/або інформальній освіті (професійні (фахові) курси/тренінги, громадянська освіта, онлайн-освіта, стажування тощо). Процес зарахування регулюється Положенням про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті ВНУ імені Лесі Українки (<https://bit.ly/3WUSIPu>) і рішенням науково-методичної комісії факультету іноземної філології від 03.02.2022 року, протокол № 7. 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 компонента.

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/3W2ybXW>).

Політика щодо академічної доброчесності регулюється Кодексом академічної доброчесності ВНУ імені Лесі Українки (<https://bit.ly/3k3HKZq>), відповідно до 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), дотримуватися норм академічної доброчесності, уникати плагіату та поважати інтелектуальну власність інших людей, 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)плагіату, необ'єктивного оцінювання результатів роботи здобувачів чи/та хабарництва. У разі порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно.

Політика щодо дедлайнів та перескладання. Організація процесу вивчення освітнього компонента дозволяє здобувачеві бути мобільним і гнучким в (само)організації навчання. У разі відсутності з поважної причини на лекційному занятті – здобувач опрацьовує матеріал самостійно і формує конспект лекції; за відсутності на практичному занятті – знання здобувача оцінюють за результатами усного опитування по темі, а також за результатами письмових завдань, які надсилаються на навчальну платформу (наприклад, Microsoft Teams). У разі змішаного (дистанційного) навчання – використовується платформа Zoom для забезпечення освітнього процесу відповідно до Положення про дистанційне навчання у ВНУ імені Лесі Українки (<https://bit.ly/3ZmadtD>).

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). Заборгованість із модуля повинна бути ліквідована здобувачем у позааудиторний час до початку заліково-екзаменаційної сесії.

Здобувач, який проходить підготовку з використанням елементів дуальної освіти, повинен чітко дотримуватися індивідуального плану відповідно до Положення про

підготовку здобувачів освіти у ВНУ імені Лесі Українки з використанням елементів дуальної форми здобуття освіти (<https://bit.ly/40reOvf>). Знання, уміння, компетентності здобувачів оцінюються представниками підприємства (де здобувач набуває певної кваліфікації на основі договору) та викладачем університету.

V. Підсумковий контроль

Підсумкова оцінка (100 балів за семестровий залік) становить сумарну кількість балів за усі види діяльності поточного контролю, зокрема, бали за практичні заняття, ІНДЗ та 2 контрольні роботи. Підсумковий контроль (залік) фіксується у журналі після вивчення модуля. Якщо підсумкова оцінка (бали) з ОК є сумою підсумкових модульних оцінок та становить не менше 60 балів, то, за згодою здобувача, вона може бути зарахована як підсумкова оцінка з ОК. Така оцінка виставляється у день проведення заліку за умови обов'язкової присутності здобувача.

У випадку, якщо здобувач освіти протягом поточної роботи набрав менше як 60 балів, він складає залік під час ліквідації академічної заборгованості. У цьому випадку бали, набрані під час поточного оцінювання анулюються. Максимальна кількість балів на залік під час ліквідації академічної заборгованості, як правило, 100. На залік виносяться теми, передбачені у силабусі ОК. Структуру, питання та критерії оцінювання заліку викладач повідомляє не пізніше, ніж за 2 тижні до початку заліково-екзаменаційної сесії.

Якщо здобувач не володіє понятійно-категоріальним апаратом з ОК, дає неправильні відповіді, *залік вважається нескладеним*. Здобувачі, які не склали залік, повинні перескласти його. Перескладання заліку 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 (за 100-бальною шкалою) записується у залікову відомість та індивідуальний навчальний план студента (ІНПС).

Питання, що виносяться на залік:

1. Les définitions principales du discours diplomatique.
2. La carrière diplomatique : les diplomates, les ambassadeurs, les consuls
3. Le protocole diplomatique.
4. L'éthique de la diplomatie.
5. Les stratégies de traduction des négociations diplomatiques.
6. La prise de notes lors de la traduction consécutive.
7. La technique de traduction simultanée lors de négociations diplomatiques.
8. Les compétences professionnelles d'un traducteur de négociations diplomatiques
9. Les types de documents diplomatiques et les caractéristiques de leur traduction.
10. La traduction des conventions, des protocoles. Leurs exigences.
11. Les particularités de traduction de la correspondance diplomatique.
12. La traduction de formules d'étiquette et de clichés
13. Le rôle du traducteur/interprète dans le processus de communication diplomatique.
14. Les caractéristiques extralinguistiques et culturelles du travail de l'interprète professionnel.
15. Le rôle et les fonctions de l'étiquette diplomatique. Le respect par le traducteur des normes de l'étiquette diplomatique.
16. Les moyens de communication diplomatique non verbaux.

VI. Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Лінгвістична оцінка
90 – 100	Зараховано

82 – 89	
75 - 81	
67 -74	
60 - 66	
1 – 59	Незараховано (з можливістю повторного складання)

90-100 – Здобувач повно та ґрунтовно засвоїв всі теми силабусу ОК, вміє вільно та самостійно викласти зміст всіх питань програми освітнього компонента, розуміє його значення для своєї професійної підготовки, повністю виконав усі завдання кожної теми та поточного контролю в цілому. Брав участь в олімпіадах, конкурсах, конференціях.

82-89 – Здобувач недостатньо повно та ґрунтовно засвоїв окремі питання силабусу ОК. Вміє самостійно викласти зміст основних питань програми освітнього компонента, виконав завдання кожної теми поточного контролю.

75-81 – Здобувач недостатньо повно та ґрунтовно засвоїв деякі теми силабусу ОК, не вміє самостійно викласти зміст деяких питань програми освітнього компонента. Окремі завдання кожної теми поточного контролю виконав не повністю.

67-74 – Здобувач засвоїв лише окремі теми силабусу ОК. Не вміє вільно самостійно викласти зміст основних питань освітнього компонента, окремі завдання кожної теми поточного контролю не виконав.

60-67 – Здобувач засвоїв лише окремі питання силабусу ОК. Не вміє достатньо самостійно викласти зміст більшості питань програми освітнього компонента. Виконав лише окремі завдання кожної теми поточного контролю.

1-59 – Здобувач не засвоїв більшості тем силабусу ОК, не вміє викласти зміст більшості основних питань освітнього компонента. Не виконав більшості завдань кожної теми поточного контролю.

VII. Рекомендована література та інтернет-ресурси

Основний перелік:

1. Delcorde R. Manuel de la négociation diplomatique internationale. P. : Bruylant, 2023. 190 p.
2. Erreurs de traduction et malentendus diplomatiques. URL : <https://books.openedition.org/putc/7662>.
3. France Diplomatie. URL : <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/le-ministere-et-son-reseau/missions-organisation/metiers-de-la-diplomatie/metiers-et-services/article/le-protocole-d-etat-et-des-evenements-diplomatiques>.
4. Galsworthy A. La traduction et l'interprétation dans les relations diplomatiques. *La traduction dans une société interculturelle*. P. : Hermann, 2022. P. 89-96.

Додатковий перелік:

1. Мартинюк О. М. Особливості дипломатичного листування (на матеріалі французької мови). *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія «Філологія»*. Одеса, 2019. Вип. 38. Том 2. С. 111-114.
2. Мартинюк О. Мовні особливості французького дипломатичного дискурсу. *Актуальні питання гуманітарних наук: міжвузівський збірник наукових праць молодих вчених Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка*. Дрогобич : Видавничий дім «Гельветика», 2021. Вип. 36. Том. 2. С.134-139. DOI: <http://doi.org/10.24919/2308-4863/36-2-21>.
3. Kallmer J. Le rôle des technologies de traduction dans la diplomatie moderne. URL : <https://blog.zoom.us/fr/the-role-of-translation-technology-in-modern-diplomacy/>.

