

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»**

Факультет іноземних мов

Кафедра англійської філології

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Переклад ділових документів

Освітня програма «Англійська мова і література»

Спеціальність 035 Філологія
035.041 Германські мови та літератури (переклад включно),
перша – англійська
Галузь знань 03 Гуманітарні науки

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від “30” серпня 2019 р.

м. Івано-Франківськ – 2019

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до курсу
3. Мета та цілі курсу
4. Компетентності та результати навчання
5. Організація навчання курсу
6. Система оцінювання курсу
7. Політика курсу
8. Рекомендована література

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Переклад ділових документів
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Викладач (-і)	Тиха Уляна Ігорівна
Контактний телефон викладача	0968181909
E-mail викладача	uliana.tykha@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	лекції, практичні заняття, самостійна робота
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС
Посилання на сайт дистанційного навчання	www.d-learn.pnu.edu.ua
Консультації	вівторок 10.00
2. Анотація до курсу	
<p>Практичний курс “Переклад ділових документів” має на меті забезпечити студентів знаннями характерних особливостей ділової документації та її відтворення в українсько-англійському та англо-українському перекладах. Курс націлений на опрацювання лексико-граматичних та структурних аспектів типових англомовних міжнародних ділових документів (різного роду листів та договорів). Зазначений курс спрямований на розвиток перекладацьких навиків, необхідних для ділового перекладу українською та англійською мовами.</p>	
3. Мета та цілі курсу	
<p>Основною метою курсу є розширення філологічного світогляду студентів та поглиблення знань з перекладознавства. Курс націлений на забезпечення студентів теоретичними знаннями та практичними навиками перекладу ділової документації та необхідним мінімумом англомовної ділової термінології для подальшого здійснення перекладацької діяльності.</p>	
4. Компетентності та результати навчання	
4.1. Загальні компетентності	
<ul style="list-style-type: none"> • Здатність учитися і оволодівати сучасними знаннями. • Здатність спілкуватися державною та англійською мовою як письмово, так і усно у офіційному / неофіційному контекстах. • Здатність до пошуку, критичного аналізу, синтезу інформації з різних джерел: фахової літератури (паперовий, електронний варіанти), словників, довідників, енциклопедій, підручників, електронних баз даних тощо. • Здатність застосовувати набуті знання та навички перекладу ділової документації. • Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій. • Навички роботи в команді та автономно. • Усвідомлення принципів академічної доброчесності. 	
4.2. Фахові компетентності	
<ul style="list-style-type: none"> • Усвідомлення структури та теоретичних основ лінгвістики та діловодства. • Здатність використовувати у професійній діяльності знання теорії та практичні навички перекладу при викладанні англійської мови у закладах загальної середньої освіти. • Здатність використовувати у професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її рівні та функції. • Здатність здійснювати порівняльний аналіз лексико-граматичних та дискурсивних особливостей ділової української та ділової англійської мов. • Здатність опрацьовувати лексико-граматичний матеріал та застосовувати його при перекладі типових ділових документів з одної мови на другу. • Здатність аналізувати структурно-стильові особливості ділових листів та договорів українською та англійською мовами. 	

- Здатність оперувати спеціальною діловою термінологією сфери перекладу.
- Здатність застосовувати перекладацькі прийоми та трансформації при перекладі ділових документів.

4.3. Результати навчання

- Спілкуватися з професійних питань із фахівцями і нефахівцями державною та англійською мовами як письмово, так і усно.
- Використовувати набуті знання з теорії перекладу і навички практичного перекладу у практичному курсі англійської мови та у подальшому викладанні англійської мови у закладах загальної середньої освіти.
- Ефективно працювати з інформацією, добираючи її з відповідних джерел.
- Використовувати інформаційні та комунікаційні технології для вирішення спеціалізованих завдань перекладу.
- Знати і розуміти систему мови, знати норми літературної української та англійської письмової / усної мов.
- Знати правила оформлення ділової документації: типи документів, структурні та лексико-граматичні особливості, допустимі трансформації при перекладі.
- Здійснювати фаховий переклад ділової документації з української мови на англійську та з англійської на українську.
- Дотримуватися правил академічної доброчесності.

5. Організація навчання курсу

Обсяг курсу

Вид заняття	Загальна кількість годин
лекції	12
практичні	18
самостійна робота	60

Ознаки курсу

Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
6	035 Філологія	3	В

Тематика курсу

Тема, план	Форма заняття	Літера- тура	Завдання, год	Вага оцін ки	Термін виконання
Тема 1. Основні аспекти ділової документації. 1.1. Базові правила пунктуації. 1.2. Базові правила граматики. 1.3. Переклад власних назв, назв фірм, компаній, корпорацій.	лекція, групова робота, практичне заняття	1, 2, 5	Проблемні завдання: 1. Особливості англомовної ділової документації (робота із взірцями) 2. Основні правила відтворення типових граматичних конструкцій. 2 год	5	березень

<p>Тема 2. Структурні особливості ділових листів. 2.1. Оформлення та стиль. 2.2. Структура, лексика, граматики.</p>	<p>лекція, групова робота, практичне заняття</p>	<p>1, 3, 4, 7</p>	<p>Проблемні завдання: 1. Які особливості ділового стилю в англійській мові? 2. Структурні та лексико-граматичні особливості типових ділових листів. 4 год</p>	<p>5</p>	<p>Березень-квітень</p>
<p>Тема 3. Типи ділових листів та їх переклад 3.1. Лист-запит. 3.2. Лист-відповідь на запит. 3.3. Рекламаційний лист 3.4. Лист-відповідь на рекламаційний лист</p>	<p>лекція, індивідуальна і групова робота, практичне заняття</p>	<p>1, 3, 4, 5</p>	<p>Проблемні завдання: 1. Робота із збірками типових листів. 6 год</p>	<p>5</p>	<p>травень</p>
<p>Тема 4. Замовлення та продаж. 4.1. Лист-замовлення 4.2. Лист-пропозиція продажу товарів 4.3. Доставка та компенсація</p>	<p>лекція, групова робота, практичне заняття, самостійна робота лекція, групова робота</p>	<p>1, 3, 7</p>	<p>Проблемні завдання: 1. Використання лексичного мінімуму у контексті. 2. Переклад листів. 6 год</p>	<p>5</p>	<p>травень</p>
<p>Тема 5. Міжнародні договори та їх переклад 5.1. Типи ділових договорів 5.2. Умови платежу 5.3. Строки поставки 5.4. Зобов'язання та гарантії. 5.5. Форс-мажор та санкції</p>	<p>лекція, групова робота, практичне заняття, самостійна робота лекція, групова робота</p>	<p>1, 6, 7</p>	<p>Проблемні завдання: 1. Робота з українсько-англійським та англійсько-українським перекладом типових договорів. 8 год</p>	<p>5</p>	<p>червень</p>

<p>Тема 6. Базовий лексичний мінімум, аббревіації, запозичення у діловій документації та їх переклад.</p>	<p>Самостійна робота</p>	<p>1, 3, 4, 5, 6, 7</p>	<p>Опрацювати лексичний мінімум. Підготувати переклади 4 год</p>	<p>20</p>	<p>червень</p>
--	--------------------------	-------------------------	--	-----------	----------------

6. Система оцінювання курсу

<p>Загальна система оцінювання курсу</p>	<p>Система оцінювання курсу відбувається згідно з критеріями оцінювання навчальних досягнень студентів, що регламентовані в університеті. Студенти оцінюються під час кожного семінарського заняття (5 балів максимум). В кінці курсу окремо оцінюється підсумкова контрольна робота (максимум 10 балів) та письмове завдання (максимум 10 балів)</p>
<p>Вимоги до письмової роботи та підсумкової контрольної роботи</p>	<p>Передбачене одне письмове підсумкове завдання (максимум 10 балів) – переклад типового ділового документа та підсумкова контрольна робота (максимум 10 балів)</p>
<p>Семінарські заняття</p>	<p>Оцінюється відвідуваність усіх семінарських занять упродовж семестру за 5-бальною шкалою. Максимальна кількість 80 балів розраховується як середнє арифметичне усіх занять з ваговим коефіцієнтом 16.</p>

7. Політика курсу

Курс читається англійською мовою. Загальна максимальна сума балів, яка присвоюється студентові за курс, становить 100 балів, яка є сумою балів за виконання практичних завдань та самостійну роботу. При виставленні рейтингового підсумкового балу обов'язково враховується присутність студента на заняттях (у тому числі на лекційних), активність студента під час практичного заняття; недопустимість пропусків та запізньєнь на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час опитування та виконання письмових завдань; списування та плагіат, а також результати відпрацювання з поважної причини пропущених занять.

Студент, який не набрав сумарно 50 балів, до заліку за відомістю №1 не допускається. У такому випадку до початку залікової сесії студент користується повторним правом отримати допуск на складання іспиту за відомістю №2 на консультаціях викладача (перескладання пропущених тем, виконання індивідуальних завдань).

8. Рекомендована література

1. В. Дайнеко. Англійська мова в міжнародній торгівлі. – Київ, 2007. – 305 с. (Електронний ресурс бібліотеки ПНУ)
2. І.В. Корунець. Теорія і практика перекладу (аспектний переклад): Підручник. -Вінниця. «Нова Книга», 2003. - 448 с. (Електронний ресурс бібліотеки ПНУ)
3. Ю.А. Ицкович. English Business Correspondence Guide. – Новосибірськ, 2006. – 137 с. (Електронний ресурс бібліотеки ПНУ)
4. Е. Яковлева. Business Correspondence. – Москва, 1997. – 45 с. (Електронний ресурс бібліотеки ПНУ)
5. Шпак В.К. Англійська для економістів і бізнесменів. – Київ, 2001. – 223 с. (Електронний ресурс бібліотеки ПНУ)
6. Model Contracts for Small Firms. Legal Guidance for Doing International Business. – Geneva, 2010. – 162 p. (Електронний ресурс бібліотеки ПНУ)
7. A. Ashley. Oxford Handbook of Commercial Correspondence. – Oxford University Press, 2003. – 298 p. (Електронний ресурс бібліотеки ПНУ)

Викладач Тиха У. І.