

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

Факультет іноземних мов

Кафедра англійської філології

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ПЕРЕКЛАД ДІЛОВИХ ДОКУМЕНТІВ**

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Освітня програма «Англійська мова і література»  
Спеціальність 035 Філологія

Спеціалізація 035.041 Германські мови та літератури  
(переклад включно), перша – англійська

Галузь знань 03 Гуманітарні науки

Затверджено на засіданні кафедри  
Протокол № 1 від 27 серпня 2021 р.

м. Івано-Франківськ – 2021

<b>1. Загальна інформація</b>	
Назва дисципліни	Переклад ділових документів
Викладач (-і)	Тиха Уляна Ігорівна
Контактний телефон викладача	0968181909
Е-mail викладача	<a href="mailto:uliana.tykha@pnu.edu.ua">uliana.tykha@pnu.edu.ua</a>
Формат дисципліни	Очний
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС, 35 год.
Посилання на сайт дистанційного навчання	<a href="http://www.d-learn.pnu.edu.ua">http://www.d-learn.pnu.edu.ua</a>
Консультації	Середа 11.00
<b>2. Анотація до навчальної дисципліни</b>	
<p><u>Предметом</u> вивчення навчальної дисципліни є особливості 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>	
<b>3. Мета та цілі навчальної дисципліни</b>	
<p><u>Метою</u> навчальної дисципліни є розширення філологічного світогляду студентів та поглиблення знань з перекладознавства.</p> <p><u>Основними цілями</u> вивчення дисципліни є забезпечення студентів теоретичними знаннями та практичними навиками перекладу ділової документації та необхідним мінімумом англомовної ділової термінології для подальшого здійснення перекладацької діяльності.</p>	
<b>4. Програмні компетентності</b>	
<p><u>Загальні компетентності:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до критичного мислення, аналізу і синтезу;</li> <li>- здатність здійснювати пошук, опрацьовувати та аналізувати інформацію з різних джерел;</li> <li>- здатність використовувати іноземну мову у подальшій професійній діяльності, що передбачає знання фахової термінології та вміння використовувати її у діловому мовленні, володіння нормами сучасної української та англійської мов, філологічну обізнаність;</li> </ul> <p><u>Фахові компетентності:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність здійснювати порівняльний аналіз ділової української мови з лексичними і граматичними особливостями ділової англійської мови;</li> <li>- здатність опрацьовувати лексико-граматичний матеріал та застосовувати його при перекладі типових ділових документів;</li> <li>- здатність аналізувати структурно-стильові особливості ділових листів та договорів;</li> <li>- здатність оперувати спеціальною діловою термінологією для англо-українського та українсько-англійського перекладу;</li> <li>- здатність застосовувати перекладацькі прийоми та трансформації при перекладі ділових документів</li> </ul>	
<b>5. Програмні результати навчання</b>	
<b>6. Організація навчання</b>	
Обсяг навчальної дисципліни	
Вид заняття	Загальна кількість годин
Лекції	12
семінарські заняття /	18

практичні / лабораторні			
самостійна робота		60	
Ознаки навчальної дисципліни			
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
6	035 Філологія	3	вибірковий
Тематика навчальної дисципліни			
Тема		кількість год.	
		лекції	заняття сам. роб.
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.		2	2 10
Тема 2. Структурні особливості ділових листів. 2.1. Оформлення та стиль. 2.2. Структура, лексика, граматика.		2	2 10
Тема 3. Типи ділових листів та їх переклад 3.1. Лист-запит. 3.2. Лист-відповідь на запит. 3.3. Рекламацийний лист 3.4. Лист-відповідь на рекламацийний лист		2	4 10
Тема 4. Замовлення та продаж. 4.1. Лист-замовлення 4.2. Лист-пропозиція продажу товарів 4.3. Доставка та компенсація		2	4 10
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		2	4 10
Тема 6. Базовий лексичний мінімум, аббревіації, запозичення у діловій документації та їх переклад.		2	2 10
ЗАГ.:		12	18 60
<b>7. Система оцінювання навчальної дисципліни</b>			
Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	Система оцінювання курсу відбувається згідно з критеріями оцінювання навчальних досягнень студентів, що регламентовані в університеті. Студенти оцінюються під час кожного практичного заняття (5 балів максимум). В кінці курсу окремо оцінюється підсумкова контрольна робота (максимум 10 балів) та письмове завдання (максимум 10 балів)		
Вимоги до письмових робіт	Передбачене одне письмове підсумкове завдання (максимум 10 балів, термін виконання - останнє практичне заняття) – переклад типового ділового документа та підсумкова контрольна робота (максимум 10 балів, термін виконання – останнє практичне заняття)		
Семінарські заняття	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.		

Умови допуску до підсумкового контролю	Допуск до підсумкового контролю отримують студенти, які відвідували практичні заняття, написали підсумкову контрольну роботу та виконали письмове завдання.
Підсумковий контроль	Форма контролю: залік Форма здачі: комбінована Студент, який не набрав 50 балів за відомістю №1, користується правом перескладання заліку за відомістю №2.
<b>8. Політика навчальної дисципліни</b>	
<p>Письмові роботи: : Передбачена одна підсумкова контрольна робота (максимум 10 бал) та письмове завдання (максимум 10 балів).</p> <p>Академічна доброчесність: Курс ведеться англійською мовою. Загальна максимальна сума балів, яка присвоюється студентові за курс, становить 100 балів, яка є сумою балів за роботу на практичних заняттях, підсумкову контрольну роботу та письмове завдання. При виставленні рейтингового підсумкового балу обов'язково враховується присутність студента на заняттях (у тому числі на лекційних), активність студента під час практичного заняття. Недопустимим є відсутність на занятті та часті запізнення; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час опитування та виконання письмових завдань; списування та плагіат.</p> <p>Відвідування занять є обов'язковим.</p> <p>.....</p>	
<b>9. Рекомендована література</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. В. Дайнеко. Англійська мова в міжнародній торгівлі. – Київ, 2007. – 305 с. (Електронний ресурс бібліотеки ПНУ)</li> <li>2. І.В. Корунець. Теорія і практика перекладу (аспектний переклад): Підручник. - Вінниця. «Нова Книга», 2003. - 448 с. (Електронний ресурс <a href="https://www.google.com.ua/url?sa=t&amp;rct=j&amp;q=&amp;esrc=s&amp;source=web&amp;cd=1&amp;ved=2ahUKEwjfjIOQ9KbmAhVBlosKHSEkDgcQFjAAegQIBBAC&amp;url=https%3A%2F%2Fmetau.edu.ua%2Ffile%2Ftoriya_i_praktika_perekladu_korunets.doc&amp;usg=AOvVaw38djVF1xi3wP03LB6T7IdE">https://www.google.com.ua/url?sa=t&amp;rct=j&amp;q=&amp;esrc=s&amp;source=web&amp;cd=1&amp;ved=2ahUKEwjfjIOQ9KbmAhVBlosKHSEkDgcQFjAAegQIBBAC&amp;url=https%3A%2F%2Fmetau.edu.ua%2Ffile%2Ftoriya_i_praktika_perekladu_korunets.doc&amp;usg=AOvVaw38djVF1xi3wP03LB6T7IdE</a>)</li> <li>3. Ю.А. Ицкович. English Business Correspondence Guide. – Новосибірськ, 2006. – 137 с. (Електронний ресурс бібліотеки ПНУ)</li> <li>4. Е. Яковлева. Business Correspondence. – Москва, 1997. – 45 с. (Електронний ресурс бібліотеки ПНУ)</li> <li>5. Шпак В.К. Англійська для економістів і бізнесменів. – Київ, 2001. – 223 с. (Електронний ресурс бібліотеки ПНУ)</li> <li>6. Model Contracts for Small Firms. Legal Guidance for Doing International Business. – Geneva, 2010. – 162 р. (Електронний ресурс бібліотеки ПНУ)</li> <li>7. А. Ashley. Oxford Handbook of Commercial Correspondence. – Oxford University Press, 2003. – 298 р. (Електронний ресурс) <a href="https://staff-old.najah.edu/sites/default/files/Oxford%20Handbook%20of%20Commercial%20Correspondence.pdf">https://staff-old.najah.edu/sites/default/files/Oxford%20Handbook%20of%20Commercial%20Correspondence.pdf</a></li> </ol>	

**Викладач**

Тиха Уляна Ігорівна  
доцент кафедри англійської філології

