

**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.

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до курсу
3. Мета та цілі курсу
4. Результати навчання (компетентності)
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 11.30		
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. Результати навчання (компетентності)			
Загальні			
здатність до критичного мислення, аналізу і синтезу;			
- здатність здійснювати пошук, опрацьовувати та аналізувати інформацію з різних джерел;			
- 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;			
Фахові			
здатність здійснювати порівняльний аналіз ділової української мови з лексичними і граматичними особливостями ділової англійської мови;			
- здатність опрацьовувати лексико-граматичний матеріал та застосовувати його при перекладі типових ділових документів;			
- здатність аналізувати структурно-стильові особливості ділових листів та договорів;			
- здатність оперувати спеціальною діловою термінологією для англо-українського та українсько-англійського перекладу;			
- здатність застосовувати перекладацькі прийоми та трансформації при перекладі ділових документів			
5. Організація навчання курсу			
Обсяг курсу			
	Вид заняття	Загальна кількість годин	
	Лекції	12	
	Практичні	18	
	самостійна робота	60	
Ознаки курсу			
Семестр	Спеціальність	Курс	Нормативний /

		(рік навчання)	вибірковий		
6	035 Філологія	3	Вибірковий		
Тематика курсу					
Тема, план	Форма заняття	Література	Завдання, год	Вага оцінки	Термін виконання
<p>Тема 1. Основні аспекти ділової документації.</p> <p>1.1. Базові правила пунктуації.</p> <p>1.2. Базові правила граматики.</p> <p>1.3. Переклад власних назв, назв фірм, компаній, корпорацій.</p>	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.</p> <p>2.1. Оформлення та стиль.</p> <p>2.2. Структура, лексика, граматика.</p>	лекція, групова робота, практичне заняття	1, 3, 4, 7	Проблемні завдання: 1. Які особливості ділового стилю в англійській мові? 2. Структурні та лексико-граматичні особливості типових ділових листів. 4 год	5	Березень-квітень
<p>Тема 3. Типи ділових листів та їх переклад</p> <p>3.1. Лист-запит.</p> <p>3.2. Лист-відповідь на запит.</p> <p>3.3. Рекламацийний лист</p> <p>3.4. Лист-відповідь на рекламацийний лист</p>	лекція, індивідуальна і групова робота, практичне заняття	1, 3, 4, 5	Проблемні завдання: 1. Робота із взірцями типових листів. 6 год	5	травень
<p>Тема 4. Заовлення та продаж.</p> <p>4.1. Лист-заовлення</p> <p>4.2. Лист-пропозиція</p>	лекція, групова робота, практичне заняття,	1, 3, 7	Проблемні завдання: 1. Використання лексичного мінімуму у	5	травень

продажу товарів 4.3. Доставка та компенсація	самостійна робота лекція, групова робота		контексті. 2. Переклад листів. 6 год		
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	лекція, групова робота, практичне заняття, самостійна робота лекція, групова робота	1, 6, 7	Проблемні завдання: 1. Робота з українсько-англійським та англійсько-українським перекладом типових договорів. 8 год	5	червень
Тема 6. Базовий лексичний мінімум, аббревіації, запозичення у діловій документації та їх переклад.	Самостійна робота	1, 3, 4, 5, 6, 7	Опрацювати лексичний мінімум. Підготувати переклади 4 год	20	червень

6. Система оцінювання курсу

Загальна система оцінювання курсу	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)
Вимоги до письмової роботи та підсумкової контрольної роботи	Передбачене одне письмове підсумкове завдання (максимум 10 балів) – переклад типового ділового документа та підсумкова контрольна робота (максимум 10 балів)
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.

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 запізнь 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 https://www.google.com.ua/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=2ahUKEwjfjIOQ9KbmAhVBlosKHSekDgcQFjAAegQIBBAC&url=https%3A%2F%2Fmetau.edu.ua%2Ffile%2Fteoriya_i_praktika_perekladu_korunets.doc&usg=AOvVaw38djVF1xi3wP03LB6T7IdE)
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. А. Ashley. Oxford Handbook of Commercial Correspondence. – Oxford University Press, 2003. – 298 р. (Електронний ресурс) <https://staff-old.najah.edu/sites/default/files/Oxford%20Handbook%20of%20Commercial%20Correspondence.pdf>

Викладач ТихаУ.І.