

**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 – другий (магістерський)

Освітня програма «Англійська мова і література,
друга іноземна мова, переклад»

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 29 серпня 2023 р.

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Переклад ділових документів
Викладач (-і)	Тиха Уляна Ігорівна
Контактний телефон викладача	0968181909
Е-mail викладача	uliana.tykha@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	Очний
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС, 90 год.
Посилання на сайт дистанційного навчання	http://www.d-learn.pnu.edu.ua
Консультації	Середа 11.00
2. Анотація до навчальної дисципліни	
<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>	
3. Мета та цілі навчальної дисципліни	
<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>	
4. Програмні компетентності	
<p><i>Інтегральна компетентність:</i> Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми в галузі лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.</p> <p><u>Загальні компетентності:</u></p> <p>ЗК 1. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 2. Здатність бути критичним і самокритичним.</p> <p>ЗК 3. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК 4. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p>ЗК 5. Здатність працювати в команді та автономно.</p> <p>ЗК 7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК 9. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації;</p> <p>ЗК 10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);</p> <p>ЗК 11. Здатність проведення досліджень на належному рівні;</p> <p>ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).</p> <p><u>Фахові компетентності:</u></p> <p>ФК 1. Здатність вільно орієнтуватися в різних лінгвістичних напрямках і школах.</p> <p>ФК 3. Здатність критично осмислювати історичні надбання та новітні досягнення філологічної науки.</p> <p>ФК 5. Усвідомлення методологічного, організаційного та правового підґрунтя, необхідного для досліджень та/або інноваційних розробок у галузі філології, презентації їхніх результатів професійній спільноті та захисту інтелектуальної власності на результати досліджень та інновацій.</p> <p>ФК 6. Здатність застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації для вирішення професійних завдань.</p> <p>ФК 7. Здатність вільно користуватися спеціальною термінологією в обраній галузі філологічних досліджень.</p>	
5. Програмні результати навчання	
<p>ПРН 1. Оцінювати власну навчальну та науково-професійну діяльність, будувати і втілювати ефективну стратегію саморозвитку та професійного самовдосконалення.</p>	

ПРН 3. Застосовувати сучасні методики і технології, зокрема інформаційні, для успішного й ефективного здійснення професійної діяльності та забезпечення якості наукових досліджень.

ПРН 9. Характеризувати теоретичні засади (концепції, категорії, принципи, основні поняття тощо) та прикладні аспекти обраної філологічної спеціалізації.

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

ПРН 12. Дотримуватися правил академічної доброчесності.

ПРН 14. Створювати, аналізувати й редагувати тексти різних стилів та жанрів.

ПРН 15. Обирати оптимальні дослідницькі підходи й методи для аналізу конкретного лінгвістичного чи літературного матеріалу

6. Організація навчання

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)	Обов'язкова / вибіркова
6	035 Філологія	3	вибіркова

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

7. Система оцінювання навчальної дисципліни

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.
Підсумковий контроль	Форма контролю: залік Форма задачі: комбінована Студент, який не набрав 50 балів за відомістю №1, користується правом перекладання заліку за відомістю №2.

8. Політика навчальної дисципліни

Письмові роботи: : Передбачена одна підсумкова контрольна робота (максимум 10 бал) та письмове завдання (максимум 10 балів).

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.

Відвідування занять є обов'язковим.

9. 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 p. (Електронний ресурс) <https://staff->

old.najah.edu/sites/default/files/Oxford%20Handbook%20of%20Commercial%20Correspon
dence.pdf

Викладач

Тиха Уляна Ігорівна
доцент кафедри англійської філології