

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет міжнародних відносин і права

Кафедра германської філології та перекладознавства

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету міжнародних відносин і права

Віталій ТРЕТЬКО

2022

СИЛАБУС

Навчальна дисципліна Переклад офіційно-ділових документів

Освітньо-професійна програма Германська філологія та перекладознавство: англійська мова та друга іноземна мова

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

Загальна інформація

Позиція	Зміст інформації
Викладач(і)	Дмитрошкін Денис Едуардович
Профайл викладача	http://transl.khnu.km.ua/2020/02/25/dmytroshkin-denys-eduardovych/
E-mail викладача(ів)	danny.nj4@gmail.com
Контактний телефон	097 2276533
Сторінка дисципліни в ІСУ	https://msn.khnu.km.ua/course/view.php?id=7839
Навчальний рік	2022-2023
Консультації	Онлайн-консультації: за розкладом консультацій. Очні консультації: за попередньою домовленістю

Характеристика дисципліни

Форма навчання	Курс	Семестр	Загальне навантаження		Кількість годин						Форма семестрового контролю		
			Кредити ЄКТС	Години	Аудиторні заняття				Індивідуальна робота студента	Самостійна робота, в т.ч. ІРС	Курсова робота	Залік	Іспит
					Разом	Лекції	Лабораторні роботи	Практичні заняття					
Д	3	5	4	120	51			51		69	+		

Анотація дисципліни

Курс "Переклад офіційно-ділових документів" є вибіркоким навчальним предметом у системі професійної підготовки перекладачів і входить до циклу професійної підготовки фахівців-перекладачів. Курс "Переклад офіційно-ділових документів" є необхідною складовою частиною вивчення наук перекладознавчого циклу. Він дає можливість ознайомити студентів з важливими питаннями вказаного напрямку спеціальності.

Мета і завдання дисципліни

Мета дисципліни. Ознайомити студентів з основними видами офіційно-ділових документів, вдосконалити теоретичні знання та практичні вміння складання, оформлення та перекладу текстів офіційно-ділового стилю; закріпити навички їх перекладу з англійської мови на українську та навпаки; формувати фонові знання.

Завдання дисципліни. Надати студентам знання і практичні навички подальшого розвитку перекладацької майстерності; накопичення і систематизація словникового запасу мови; повторення та систематизація основних мовних структур, формуючи у них такі компетентності:

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 12. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ФК 2. Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.

ФК 6. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати англійську мову та німецьку мову в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.

ФК 8. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.

ФК 9. Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною, англійською та німецькою мовами.

ФК 12. Здатність до організації ділової комунікації.

Очікувані результати навчання.

Студент, який успішно завершив вивчення дисципліни, повинен: практично *використовувати* знання про лексичні, граматичні, стилістичні особливості перекладу текстів офіційно-ділового стилю; чітко *визначати* і *перекладати* мовні явища, характерні для мови текстів офіційно-ділового стилю; точно *перекладати* значення економічних, політичних, суспільних термінів; *застосовувати* перекладацькі стратегії і трансформації, спрямовані на подолання лексичних, граматичних і стилістичних труднощів офіційно-ділового стилю; *ефективно працювати* з електронними довідковими ресурсами для розв'язання лінгвістичних завдань.

ПРН 01. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та англійською і німецькою мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.

ПРН 02. Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.

ПРН 06. Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.

ПРН 10. Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.

ПРН 11. Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.

ПРН 12. Аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють.

ПРН 14. Використовувати англійську мову та німецьку мову мову(и) в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.

ПРН 21. Вміти передавати з однієї мови на іншу мовні кліше і лексичні одиниці ділового англійського і американського мовлення; знати правила перекладу ділової кореспонденції, контрактів, патентів та інших документів; вміти складати резюме; писати ділові листи.

Тематичний і календарний план вивчення дисципліни

Таблиця 3 - Тематичний і календарний план вивчення дисципліни

№ Тижня	Тема лекції	Тема практичного заняття	Самостійна робота студентів		
			Зміст	Год.	Література
1	2	3	4	5	6
1		Стиль офіційних і ділових документів, лексичні і граматичні особливості.	Опрацювання теоретичного матеріалу (lexical and grammatical features of official and business English).		[2, с. 3-10]

2		Переклад офіційних документів: граматичний аспект; переклад ділових документів, переклад термінів.	Опрацювання теоретичного матеріалу (lexical and grammatical features of official and business English).		[2, с. 3-10]
3		Переклад офіційних свідоцтв і довідок.	Опрацювання лексичного матеріалу. Виконання перекладів документів 'Апостиль', 'Диплом', 'Supporting Application for Visa'		[1, с. 7-13;10]
4		Переклад офіційних свідоцтв і довідок	Виконання перекладів документів 'Апостиль', 'Диплом', 'Supporting Application for Visa' Складання словника за темою		[1, с. 7-13;10]
5		Переклад ділової кореспонденції.	Опрацювання лексичного матеріалу. Виконання перекладів ділових листів.		[1, с. 22-26; 2, с. 10-19; 7, с. 114-116; 4, с. 24-30]
6		Переклад ділової кореспонденції.	Складання та переклад власних ділових листів		[1, с. 22-26; 2, с. 10-19; 7, с. 114-116; 4, с. 24-30]
7		Переклад ділового листа, адреси, телефаксу.	Складання та переклад власних ділових листів. Складання словника за темою		[1, с. 22-26; 2, с. 10-19; 7, с. 114-116; 4, с. 24-30]
8		Переклад резюме	Опрацювання теоретичного та лексичного матеріалу. Виконання перекладів запропонованих резюме.		[1, с. 27-30; 2, с. 24-34; 7, с. 14-16; 4, с. 4-9]
9		Переклад резюме	Складання та переклад власних резюме. Складання словника за темою.		[1, с. 27-30; 2, с. 24-34; 7, с. 14-16; 4, с. 4-9]
10		Переклад абревіатур	Опрацювання теоретичного та лексичного матеріалу. Переклад запропонованих текстів. Складання власних документів із використанням офіційних скорочень.		[6]
11		Переклад абревіатур	Переклад запропонованих текстів. Складання		[6]

			власних документів із використанням офіційних скорочень. Складання словника за темою.		
12		Особливості перекладу заяв.	Опрацювання теоретичного та лексичного матеріалу. Складання та переклад власних заяв		[6]
13		Особливості перекладу заяв.	Складання та переклад власних заяв. Складання словника за темою.		[6]
14		Типи контрактів, структура контракту. Лексичні особливості контрактів.	Опрацювання теоретичного та лексичного матеріалу.		[1, с. 33-36; 2, с. 34-37]
15		Переклад контрактів	Опрацювання лексичного матеріалу. Переклад контракту 'Goods delivery contract'		[1, с. 33-36; 2, с. 34-37]
16		Переклад контрактів	Опрацювання лексичного матеріалу. Складання та переклад власних контрактів.		[1, с. 33-36; 2, с. 34-37]
17		Переклад контрактів. Підсумкова контрольна робота	Складання та переклад власних контрактів. Складання словника за темою.		[1, с. 33-36; 2, с. 34-37]

Політика дисципліни.

Організація освітнього процесу з дисципліни відповідає вимогам положень про організаційне і навчально-методичне забезпечення освітнього процесу, освітній програмі та навчальному плану. Студент зобов'язаний відвідувати всі практичні заняття згідно з розкладом, не запізнюватися на заняття, виконувати всі домашні завдання відповідно до графіка. Пропущене практичне заняття студент зобов'язаний опрацювати самостійно у повному обсязі і відвітати перед викладачем не пізніше, ніж за тиждень до чергової атестації. До практичних занять студент має підготуватися за відповідною темою і проявляти активність. Набутті особою знання з дисципліни або її окремих розділів у неформальній освіті зараховуються відповідно до Положення про порядок перезарахування результатів навчання у ХНУ (<http://khnu.km.ua/root/files/01/06/03/006.pdf>).

Критерії оцінювання результатів навчання.

Кожний вид роботи з дисципліни оцінюється за **чотирибальною** шкалою. Семестрова підсумкова оцінка визначається як середньозважена з усіх видів навчальної роботи, виконаних і зданих **позитивно** з врахуванням коефіцієнта вагомості. Вагові коефіцієнти змінюються залежно від структури дисципліни і важливості окремих її видів робіт. Підсумкова оцінка з дисципліни виставляється як середньоарифметична за усі семестри. Студент, який набрав позитивний середньозважений бал за поточну роботу і не здав підсумковий контрольний захід (іспит), вважається невстигаючим.

При оцінюванні знань студентів використовуються різні засоби контролю, зокрема: усне опитування; засвоєння теоретичного матеріалу з тем перевіряється тестовим контролем; якість виконання, набуття теоретичних знань і практичних навичок перевіряється шляхом перекладу текстів і виконання вправ на певні лінгвістичні труднощі.

При усному опитуванні теоретичного матеріалу, студент повинен знати структурні елементи кожного документу, відповідно до теми заняття, та основні терміни і кліше, що використовуються в документах даного типу.

При виконанні перекладу студент повинен правильно передати зміст документу, підібрати правильні еквіваленти та зберегти структуру документу, що перекладається. Навички перекладу оцінюються наступним чином:

“Відмінно” – студент правильно переклав наповнення документа, повністю зберіг його структуру та не допустив жодних помилок.

“Добре” – студент правильно передав зміст документу, зберіг його структуру, при цьому допустив неточності перекладу певних термінів та кліше, незначні граматичні помилки.

“Задовільно” – студент не повністю передав зміст документа, не зберіг його структуру та допустив значну кількість лексичних та граматичних помилок.

“Незадовільно” – студент не може перекласти документ, не володіє основними термінами та кліше.

В кінці семестру студенти здають індивідуальний проект, який оцінюється як самостійна робота. Для виконання проекту студенти готують шаблони документів для перекладу, запропонованих викладачем. Оформлення та якість перекладу шаблонів оцінюється як переклад документів.

Загальна оцінка для студентів заочної форми навчання складається з оцінки за контрольну роботу, усне опитування теоретичного та практичного матеріалу, відповіді на заліку (переклад запропонованого тексту). Усний матеріал здається під час консультацій.

Структура дисципліни за видами робіт і оцінювання результатів навчання студентів денної форми навчання за ваговими коефіцієнтами

Аудиторна робота	Самостійна, індивідуальна робота	Контрольна робота	Семестровий контроль (залік)
0,4	0,2	0,4	за рейтингом

Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС

Оцінка ECTS	Інституційна шкала балів	Інституційна оцінка	Критерії оцінювання	
A	4,75-5,00	5	Зараховано	Відмінно – глибоке і повне опанування навчального матеріалу і виявлення відповідних умінь та навиків
B	4,25-4,74	4		Добре – повне знання навчального матеріалу з кількома незначними помилками
C	3,75-4,24	4		Добре – в загальному правильна відповідь з двома-трьома суттєвими помилками
D	3,25-3,74	3		Задовільно – неповне опанування програмного матеріалу, але достатнє для практичної діяльності за професією
E	3,00-3,24	3		Задовільно – неповне опанування програмного матеріалу, що задовольняє мінімальні критерії оцінювання
FX	2,00-2,99	2	Незараховано	Незадовільно – безсистемність одержаних знань і неможливість продовжити навчання без додаткових знань з дисципліни
F	0,00-1,99	2		Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота і повторне вивчення дисципліни

Тематика індивідуальних завдань за вивченими темами

1. Структура резюме.
2. Типи ділових листів.
3. Структура ділового листа.
4. Переклад ділових контрактів
5. Формат ділового контракту.
6. Особливості лексики офіційних документів.
7. Особливості перекладу ділових контрактів.
8. Переклад термінів в офіційно-діловому стилі.
9. Стиль офіційних і ділових документів.
10. Переклад офіційних документів: граматичний аспект.
11. Особливості перекладу ділової кореспонденції.
12. Переклад ділового листа, адреси, телефаксу.

13. Особливості перекладу різних типів листів при прийомі на роботу.
14. Переклад, вивчення структури, наповнення і складання Resume.
15. Особливості написання і заповнення заяв.
16. Структури автобіографії.
17. Переклад соціальних листів.
18. Переклад контрактів, структура контракту.
19. Типи контрактів.
20. Лексичні особливості контрактів.
21. Переклад офіційних свідоцтв і довідок

Рекомендована література

Основна

1. Дмитрошкін Д.Е. Методичні рекомендації до розвитку навичок усного та письмового перекладу офіційно-ділового стилю для студентів спеціальності 035.041 «Германські мови та літератури (переклад включно)», Хмельницький, ХНУ. – 46 с.
2. Translation of business language (Переклад ділового мовлення) : методичні вказівки до практичних занять для студентів напряму підготовки “Філологія. Переклад” / Є. В. Долинський. – Хмельницький : ХНУ, 2013. – 44 с.
3. Коптілов В. Теорія і практика перекладу. — К.: Юніверс, 2003. — 280 с.
4. Сухова А.В. Ділова англійська мова: навчально-методичний посібник для студентів спеціальності «Переклад» і студентів економічних спеціальностей. Харків : НТУ «ХП», 2016. – 76 с.
5. Шутов О. М., Шутова І. Д. Методичні рекомендації до теми “Контракти та угоди” навчальної практики з дисципліни “Іноземна ділова мова (англійська)” (для спеціальності “Організація виробництва”). Київ: МАУП, 2006. 30 с.

Допоміжна

6. Модульний курс для дистанційної форми навчання Доступ до ресурсу: Модульне середовище для навчання: MOODLE. Доступ до ресурсу: <https://msn.khnu.km.ua/course/view.php?id=7839>
7. Bill Mascull. Business Vocabulary in Use Cambridge University Press 2002. 141 p.