

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 стандартизованої документації

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

Рівень вищої освіти другий (магістерський)

Загальна інформація

Позиція	Зміст інформації
Викладач(і)	Дмитрошкін Денис Едуардович
Профайл викладача	http://transl.khnu.km.ua/2020/02/24/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=7179
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	1	2	4	120	54			54		66		+	
З	1	2	4	120	10			10		110		+	

Анотація дисципліни

Дисципліна "Переклад стандартизованої документації" є (далі – ПСД) однією із фахових дисциплін і займає провідне місце у підготовці фахівців освітнього рівня «магістр» за спеціальністю 035 – «Філологія», та спеціалізацією 035.041 – Германські мови та літератури (переклад включно), перша - англійська.

Мета і завдання дисципліни

Мета дисципліни. Ознайомлення студентів з основними видами стандартизованої документації, специфікою перекладу таких текстів з англійської мови на українську та навпаки, розвиток вмінь та навичок такого перекладу.

Завдання дисципліни. Ознайомити студентів зі структурою та правилами оформлення стандартизованої документації; забезпечити студентів знаннями і практичними навичками перекладацької майстерності у роботі з текстами стандартизованої документації; накопичити і систематизувати словниковий запас мови; розширити словниковий запас термінами, що використовуються в офіційній та стандартизованій документації; виробити навички перекладу стандартизованої документації, формуючи у них такі компетентності:

ЗК 8. Навички використовувати інформаційні і комунікаційні технології.

ФК 6. Здатність застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації для вирішення професійних завдань.

ФК 7. Здатність вільно користуватися спеціальною термінологією в обраній галузі філологічних досліджень.

Очікувані результати навчання.

Студент, який успішно завершив вивчення дисципліни повинен: вміло **використовувати** понятійний апарат; уміти **виконувати** переклади англійською та українською мовою текстів стандартизованої документації, таких як офіційні документи державного зразка, свідоцтва, сертифікати і дипломи, клопотання, патентна документація, виписки з банківських рахунків, супровідна документація на вантажі, фінансова документація, рахунки-фактури, грошові перекази; **визначати** основні способи передачі україномовної та англійської лексики та термінології, що характерні науково-технічному та офіційно-діловому стилю стандартизованої документації; **знати** структуру та правила оформлення стандартизованих документів і терміни, що в них використовуються.

ПРН 3. Застосовувати сучасні методики і технології, зокрема інформаційні, для успішного й ефективного здійснення професійної діяльності та забезпечення якості дослідження в конкретній філологічній галузі.

ПРН 10. Збирати й систематизувати мовні та літературні факти, інтерпретувати й перекладати тексти різних стилів і жанрів (залежно від обраної спеціалізації).

ПРН 12. Дотримуватися правил академічної доброчесності.

ПРН 16. Використовувати спеціалізовані концептуальні знання з обраної філологічної галузі для розв'язання складних задач і проблем, що потребує оновлення та інтеграції знань, часто в умовах неповної/недостатньої інформації та суперечливих вимог.

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		Структурні та граматичні особливості перекладу стандартизованої документації. Participial and Infinitival Constructions, Noun Clusters	Опрацювання теоретичного матеріалу. Вивчення лексики з теми	2	[6, с. 3-10, 8]
2		Граматичні та лексичні трансформації при перекладі стандартизованої документації Proper names, Impersonal sentences	Опрацювання теоретичного матеріалу. Виконання перекладів документів, поданих у курсі в модульному середовищі (блок 'Official documenation')	4	[6, с. 3-10, 8]
3		Переклад апостилію	Опрацювання теоретичного матеріалу. Вивчення лексики з теми: Unit Vocabulary 'Apostille' у курсі в модульному середовищі	2	[8]
4		Переклад апостилію Переклад свідоцтва про народження/шлюб	Опрацювання теоретичного матеріалу. Виконання перекладів документів, поданих у курсі в модульному середовищі (блок 'Certificates')	4	[8]
5		Переклад свідоцтва про смерть/розлучення	Опрацювання теоретичного матеріалу. Вивчення лексики з теми: Unit Vocabulary 'Certificates' у курсі в модульному середовищі	2	[8]
6		Переклад офіційного звернення, клопотання, петиції	Опрацювання теоретичного матеріалу. Вивчення лексики з теми & Unit Vocabulary 'Petitions, Solicitations' у курсі в модульному	4	[4, с. 5-26; 8; 1, с. 50-60; 3, с. 67-70; 4, с. 5-26; 8]

			середовищі		
7		Переклад сертифікатів, грамот	Опрацювання теоретичного матеріалу. Вивчення лексики з теми	2	[8]
8		Переклад сертифікатів, грамот Переклад дипломів	Опрацювання теоретичного матеріалу. Вивчення лексики з теми	4	[8]
9		Переклад дипломів	Опрацювання теоретичного матеріалу. Виконання перекладів документі, поданих у курсі в модульному середовищі (блок 'Patents')	2	[8]
10		Переклад патентної документації. Структурні елементи патенту	Опрацювання теоретичного матеріалу. Вивчення лексики з теми: Unit Vocabulary 'Patents' у курсі в модульному середовищі	4	[5; 8]
11		Переклад патентної документації. Опис винаходу	Опрацювання теоретичного матеріалу. Вивчення лексики з теми	2	[5; 8]
12		Переклад патентної документації. Формула винаходу. Особливості перекладу облікової документації.	Опрацювання теоретичного матеріалу. Вивчення лексики з теми: Unit Vocabulary 'Invoices' у курсі в модульному середовищі	4	[5; 8]
13		Особливості перекладу банківської документації	Опрацювання теоретичного матеріалу. Вивчення лексики з теми	2	[4; 8]
14		Переклад рахунків-фактур	Виконання перекладів документі, поданих у курсі в модульному середовищі (блок 'Bank account documentation')	4	[4; 8]
15		Переклад виписки з банківського рахунку	Виконання перекладів документі, поданих у курсі в модульному середовищі (блок 'Financial Documentation')	2	[4; 8]
16		Переклад виписки з банківського рахунку. Переклад фінансових виписок.	Опрацювання теоретичного матеріалу. Вивчення лексики з теми: Unit Vocabulary 'Account Statements' у курсі в модульному середовищі	4	[4; 8]
17		Переклад фінансових виписок	Опрацювання теоретичного матеріалу. Виконання перекладів документі, поданих у курсі в модульному середовищі (блок 'Financial Documentation')	2	[4; 8]
18		Переклад банківських виписок. Грошові перекази	Опрацювання теоретичного матеріалу. Вивчення лексики з теми: Unit Vocabulary 'Financial Documentation' у курсі в модульному середовищі	4	[4; 8]

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.

Студенти заочної форми навчання зобов'язані відвідати заняття згідно з розкладом, виконати контрольну роботу та з'явитися на залік відповідно до складеного графіку. Консультації зі студентами заочного відділення проводяться двічі на місяць, згідно графіку проведення консультацій викладачем або у домовлений час. Консультація до заліку проводиться під час залікового тижня відповідно до складеного графіку. Контрольна робота повинна бути здана за 1 місяць до початку сесії, теоретичний та практичний матеріал – опрацьовані в повному обсязі.

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.

Відповідає чинним нормативно-правовим документам України, стандартам вищої освіти, Етичному кодексу та Кодексу академічної доброчесності учасників освітнього процесу Хмельницького національного університету <https://www.khnu.km.ua/root/files/01/01/002.pdf>.

При оцінюванні студентів з курсу «Переклад стандартизованої документації» використовуються різні форми контролю знань: усне опитування, поточний контроль, тестові завдання, семестрова контрольна робота, залік для денної та заочної форми навчання.

Оцінка, що виставляється за практичне заняття, складається з таких елементів: усне опитування теоретичного матеріалу, перевірка домашнього завдання, виконання усних та письмових перекладів, запропонованих на практичному занятті. Пропущене заняття студент повинен відпрацювати в аудиторіях кафедри.

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.

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.

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.

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 урахуванням коефіцієнта вагомості і встановлюється в автоматизованому режимі після внесення викладачем усіх оцінок до електронного журналу.

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

Денна форма навчання

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

Заочна форма навчання

Теоретичний та практичний матеріал	Переклад текстів	Контрольна робота	Семестровий контроль (залік)
0,2	0,4	0,4	за рейтингом

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. Структурні та граматичні особливості стандартизованої документації в українській та англійській мовах
2. Лексичні особливості стандартизованої документації в українській та англійській мовах
3. Особливості перекладу ділових листів (звернення, клопотання, скарга).
4. Особливості перекладу дипломів.
5. Особливості перекладу супровідного листа на товари.
6. Особливості перекладу облікової документації.
7. Особливості перекладу рахунків-фактур.
8. Особливості перекладу фінансових довідок та документів.
9. Особливості перекладу патентної документації.
10. Особливості перекладу виписок з банківських рахунків
11. Особливості перекладу документів, що стосуються грошових переказів.
12. Особливості перекладу сертифікатів
13. Особливості перекладу офіційних документів.
14. Особливості перекладу свідоцтв
15. Особливості перекладу 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. Карабан В. І. Переклад англійської наукової і технічної літератури. Ч. II – Вінниця : Нова кн., 2001. – 303 с.
3. Наконечна Г. Я. Українська науково-технічна термінологія / Наконечна Г. Я. – Л. : Наука, 2000. – 204 с.
4. Сергеева О. В. Особливості перекладу економічних текстів. Тексти і завдання для розвитку навичок перекладу для студентів напряму підготовки «Філологія. Переклад»: метод. вказівки для студ. 5-го курсу / уклад. Сергеева О. В. [Електронний ресурс]. – Хмельницький : ХНУ, 2013. – 46 с. – Режим доступу : <https://msn.khnu.km.ua>.
5. Царьова С.О. Переклад патентної документації США: Навч.-метод. посібник. – Харків: НТУ «ХПІ», 2006. – 208 с.
6. 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.

Допоміжна

7. Антонюк С.М., Бурковська Л.Д. Переклад юридичної, економічної та соціально-політичної літератури. - Хмельницький:ХНУ, 2008. - 72 с.
8. Модульний курс для дистанційної форми навчання Доступ до ресурсу: <https://msn.khnu.km.ua/course/view.php?id=7660>