

**Силабус навчальної дисципліни
«ПЕРЕКЛАД ДІЛОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ»**

Галузь знань: 01 Освіта / Педагогіка

Спеціальність: 014.01 Середня освіта (Українська мова і література)

Освітня програма: Середня освіта (Українська мова і література. Мова і література (англійська))

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Курс: II

Семестр: III

Факультет	Факультет філології та журналістики
Кафедра	Кафедра теорії та практики іноземних мов
Викладачі	ПІБ: Левчук Оксана Андріївна Посада: доцент E-mail: o.ponomariova@udpu.edu.ua
Лінк на освітній контент дисципліни	https://moodle.dls.udpu.edu.ua/course/view.php?id=8954
Статус дисципліни	Навчальна дисципліна вибіркового компонента.
Загальний обсяг дисципліни: кредити ЄКТС / години	4 кредити / 120 годин
Обсяг дисципліни (години) та види занять	Денна форма: лекції (20 год.), практичні (20 год.), самостійна робота (80 год.)
Політика дисципліни	<p>Академічна доброчесність. Перекладацькі продукти, які моделюються здобувачами ОС «Магістр», мають бути їхніми оригінальними, творчими доробками, крізь призму аналізу яких викладач може оцінити рівень сформованості індивідуальної освітньої траєкторії майбутніх магістрів середньої освіти в процесі опанування вибіркового освітнього компонента. Порушення магістрантами правил академічної доброчесності передбачає оцінювання їхньої освітньої діяльності оцінкою 0 балів, які знаходять відображення в академічному рейтингу здобувачів вищої освіти. Крім того, у процесі проведення перекладознавчих мікродосліджень неприпустимим є надання сфальсифікованих даних про результати наукової діяльності, використанні методики та джерела.</p> <p>Відвідування занять. Відвідування усіх лекційних та практичних занять із дисципліни «Переклад ділової документації» є обов'язковим. Пропущені заняття із поважної причини мають бути відпрацьовані здобувачем ОС «Магістр» в обов'язковому порядку в межах консультаційних годин. Якщо здобувач вищої освіти пропустив лекційні заняття без поважної причини він повинен надати написаний від руки конспект опрацьованого лекційного матеріалу, текстова версія якого розміщена в інформаційно-освітньому середовищі для студентів очної та заочної (дистанційної) форм навчання. Якщо практичне заняття пропущене магістрантом без поважної причини він позбавляється права пересклати навчальний матеріал та отримує 0 балів. Магістранти, яким надано дозвіл навчатися на індивідуальному плані, або за індивідуальним графіком навчання, зобов'язані на початку семестру заповнити навчальну книжку студента та узгодити графік складання тем із викладачем. Якщо магістрант не здійснює освітню діяльність на належному рівні, що виявляється у невчасному складанні тем та продукуванні перекладів ділової документації та кореспонденції незадовільної якості, це є підставою для його недопущення до складання заліку.</p> <p>Креативна ініціатива здобувача вищої освіти підтримується та виявляється у тому, що перекладач-початківець може самостійно здійснити відбір і запропонувати зразки ділової документації та кореспонденції для моделювання власного перекладацького продукту. Крім того, здобувач другого рівня вищої освіти може проявити креативну ініціативу в процесі вибору теми для здійснення перекладознавчого мікродослідження відповідно до сфери професійних інтересів у межах змістових модулів освітнього компонента.</p>
Що будемо вивчати?	Англомовний діловий дискурс як тип інституційного дискурсу у перекладацькому вимірі, тобто, у цілісній системі стратегій і трансформацій, обґрунтоване застосування майбутніми магістрами

	середньої освіти якої сприятиме поетапному формуванню їхніх навичок оволодіння мистецтвом здійснення ділового перекладу.
Чому це треба вивчати?	Вивчення дисципліни забезпечує системне формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувача освітнього ступеня «Магістр», в основі якої – лінгвосинергія теорії та практики набуття здатності породжувати та перетворювати смисли й здійснювати підбір трансформацій у процесі моделювання перекладацького продукту – ділового документу відповідно до встановлених вимог та потреб лінгвокультурних спільнот на вітчизняному та міжнародному ринках надання перекладацьких послуг.
Яких результатів можна досягнути?	Уміння здійснювати усний та письмовий переклад із дотриманням норм лексичної еквівалентності, граматичних, синтаксичних і стилістичних норм тексту перекладу. Уміння розрізняти різноманітні прояви соціальної диференціації мови з метою точної передачі всіх компонентів тексту оригіналу. Навички управління інформацією. Уміння реферувати і анотувати академічні тексти англійською й українською мовами.
Як можна використати набуті знання та уміння?	Загальні компетентності. Здатність застосовувати основні знання з галузі у практичній діяльності, оперувати науковою та методичною термінологією. Готовність і здатність відповідно до соціальних і культурних норм спілкування розуміти і створювати мову перекладу в усній або письмовій формах. Фахові компетентності. Здатність володіти методологічними і теоретичними основами лінгвістичних наук і глибокими знаннями з англійської мови. Готовність реалізовувати принципи й методи лінгвостилістичного аналізу, попереднього перекладацького аналізу та експертного редагування вихідних і перекладених текстів. Готовність і здатність виконувати на професійному рівні переклад текстів різного спрямування, володіння відповідними знаннями, навичками й уміннями, що включає теоретичні та предметні знання у галузі перекладознавства. Здатність і готовність використовувати відповідні процедури і засоби з метою розуміння мови джерела й адекватного відтворення мови перекладу відповідно до комунікативних завдань і ситуацій спілкування. Здатність до ефективної комунікації та до представлення складної комплексної інформації у стислій формі усно та письмово, використовувати інформаційно-комунікаційні технології та відповідну термінологію. Уміння передавати мовою перекладу академічну термінологію, володіти понятійно-категоріальним апаратом теорії перекладу та методологічними основами аналізу текстів і перекладацьких моделей. Уміння розв'язувати проблему збереження індивідуальної своєрідності автора при перекладі, здатність швидко переключати увагу з однієї мови на іншу.
Зміст дисципліни	Business linguistics and business discourse: approaches to their definitions, basic notions, functions in English and Ukrainian linguocultural spaces. The notion of an official document. Approaches to the classification of official documents. Lexical and grammatical features of the style of official documents. Structural and functional peculiarities of business letters. Translation of business letters. Translation of memos, business plans and reports. Translation of the fragments of business negotiations and meetings. Business presentations through the prism of translation. A contract: definition, classifications, functions. Translation of contracts and international agreements.
Обов'язкові завдання	Підготовка теоретичних запитань у відповідності з планами практичних занять, переклад запропонованих та самостійно підібраних фрагментів ділового дискурсу, виконання тестів і самостійних робіт, модульних та підсумкової контрольних робіт. Проведення перекладознавчих мікродосліджень та укладання перекладацького портфоліо, яке репрезентоване такими структурними елементами: переклад 2 ділових листів різних функціональних типів; переклад 1 уривку із ділової презентації обсягом 1 аркуш А4; переклад 1 уривку із ділових перемовин обсягом 1 аркуш А4; переклад 1 контракту; самоаналіз перекладів здобувачем ОС «Магістр» за запропонованою, або самостійно розробленою схемою; комплексний лінгвістичний аналіз перекладів документів та кореспонденції інших здобувачів вищої освіти на предмет досягнутого рівня адекватності / еквівалентності (не менше 2).
Міждисциплінарні зв'язки	Рівень ефективності засвоєння вибіркового освітнього компоненту «Переклад ділової документації» підвищиться, якщо здобувач ОС

	<p>«Магістр» успішно засвоїть теоретичні засади таких нормативних дисциплін: «Загальне мовознавство», «Методологія мовознавчих та літературознавчих досліджень», «Порівняльна типологія англійської та української мов», «Теорія і практика мовного впливу». Змістова кореляція обов'язкової освітньої компоненти «Теорія і практика перекладу» з вибірковим курсом «Переклад ділової документації» (III семестр) є доцільною із огляду на те, що вивчені теоретичні засади – перекладацькі трансформації та моделі – знайдуть застосування у прикладній площині аналізу ділових документів. Здатність здійснення перекладу різноманітних жанрів ділового дискурсу на високому професійному рівні уможливить інтеграцію майбутніх учителів англійської мови закладів профільної середньої освіти до мультилінгвального освітнього процесу. Навички здійснення ділового перекладу дозволять педагогічним працівникам налагодити академічну взаємодію із представниками бізнесу для їхнього активного залучення до освітнього процесу для активізації пошуково-дослідницької діяльності здобувачів профільної середньої освіти та ефективної імплементації феномено-орієнтованого навчання у старших класах. Теоретичні засади, які підлягають опануванню у межах освітнього компоненту, у поєднанні з нормативними, сприятимуть формуванню бази знань, необхідної для розробки спецкурсу з ділового перекладу для здобувачів профільної середньої освіти. Заклад профільної середньої освіти, у якому працюватиме магістр середньої освіти, який опанує курс, зможе розпочати розробку авторського онлайн-курсу, присвяченому вибраному аспекту ділового перекладу, що сприятиме формуванню престижності закладу освіти в регіоні.</p>
<p>Інформаційне забезпечення (з репозитарію, фонду бібліотеки УДПУ та ін.)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вороніна К. В. Ділова кореспонденція та її переклад : навчально-методичний посібник. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2014. 96 с. 2. Корольова Т. М., Попова О. М., Дін Сін. Translation of official documents. Державний заклад «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського», 2014. 205 с. 3. Старцева Н. М. Контракти та ділові папери : навчально-методичний посібник. Х. : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2013. 175 с. 4. Ashley A. Oxford Handbook of Commercial Correspondence. Oxford : Oxford University Press, 2003. 304 p. 5. Bly Robert W. Webster's New World. Letter Writing Handbook. Wiley Publishing, 2004. 584 p. 6. URL: https://library.udpu.edu.ua/ – веб-сторінка бібліотеки Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини. 7. URL: https://dspace.udpu.edu.ua – веб-сторінка інституційного репозитарію Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини.
<p>Поточний контроль</p>	<p>Фронтальне та індивідуальне опитування під час виконання практичних завдань, націлених на системне формування перекладацької компетентності та здатності експертного редагування перекладів текстів. Написання модульних контрольних робіт, перевірка перекладацького портфолію та обговорення результатів проведених мікродосліджень.</p>
<p>Підсумковий контроль</p>	<p>Залік.</p>

Розробник



Оксана ЛЕВЧУК