

ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

КАФЕДРА ІНОЗЕМНИХ МОВ ТА ПЕРЕКЛАДОЗНАВСТВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Вченої ради

Навчально-наукового інституту
психології та соціального захисту



Силь КАРАБИН

« 02 » вересня _____ 2020 р.

ОК 1.2.11 ПЕРЕКЛАД ДІЛОВОЇ ТА ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

ПРОГРАМА

навчальної нормативної дисципліни

підготовки бакалавра

спеціальності 035 Філологія

за освітньою програмою: Переклад з англійської мови

Львів
2020 рік

Розробник програми:


Маланюк М.С. ст. викладач кафедри іноземних мов та перекладознавства

Рецензент: Андрейчук Н.І., заступник завідувача кафедри перекладознавства імені Г. Кочура ЛНУ ім Івана Франка, професор, доктор філологічних наук

Програму рекомендовано кафедрою іноземних мов та перекладознавства

Протокол від “ 27 ” серпня 2020 року № 1

Завідувач кафедри іноземних мов та перекладознавства


(підпис)

Олег ТИЩЕНКО
(прізвище та ініціали)

Схвалено Вченою радою навчально-наукового інституту психології та соціального захисту

Протокол від “ 02 ” вересня 2020 року № 1

ВСТУП

Програма вивчення нормативної навчальної дисципліни “**Переклад ділової та технічної документації**” складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра спеціальності 035«Філологія».

Навчання перекладу ділових паперів має інтегрувати найкращі досягнення методики викладання усного і письмового суспільно-політичного і науково-технічного перекладу, врахувати положення теорії мовної комунікації, психолінгвістики, базуватися на принципах лінгводидактики, оскільки на перший план виходить надзвичайно складне завдання - навчити студентів умінню не тільки адекватно передавати загальний зміст вихідних текстів різної тематики і стилів (з чим перекладач стикається щоденно у своїй діяльності), а й точно і грамотно перекладати специфічні поняття, терміни, скорочення, прецизійні слова в різних галузях в усному і письмовому мовленні.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є основні лексико-граматичні та синтаксичні трансформації: компресія; компенсація; генералізація; конкретизація; антонімічний переклад; описовий переклад; логічний розвиток понять для досягнення еквівалентності у всіх видах технічного перекладу.

Міждисциплінарні зв'язки: здійснюються з іншими практичними дисциплінами, які націлені на освоєння іноземних мов. Це, перш за все, “Практичний курс основної іноземної мови та мови технічного спрямування”, “Вступ до перекладознавства”, “Галузевий та науково-технічний переклад”, “Практичний курс української мови та редагування”.

Програма навчальної дисципліни складається з таких **змістових модулів**:

Змістовий модуль 1. Поняття та роль ділової комунікації.. Граматичні проблеми перекладу

Змістовий модуль 2. Переклад ділової документації.

Змістовий модуль 3. Сутність та мова ділового листування

Змістовий модуль 4. Переклад нормативно-правових документів

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

1.1. Основною метою викладання курсу «**Переклад ділової та технічної документації**» є всебічний розвиток лінгвістичного, соціолінгвістичного, психолінгвістичного і прагматичного компонентів перекладацької комунікативної компетенції, яка об'єктивується високим професійним рівнем виконання різноспрямованих за цільовою мовою (українська та англійська) форм та видів перекладу, розгалужених за сферами і ситуаціями усної та письмової мовленнєвої діяльності перекладача як комуніканта-посередника.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни „Переклад ділової та технічної документації” є

- навчити майбутнього фахівця на основі сучасних міждисциплінарних даних різних видів усного та письмового перекладу ділової документації англійською і українською мовами;
- формувати термінологічний апарат і основні положення теорії письмового і усного перекладу;
- удосконалити загальнонаукову та визначену програмою спеціальну термінологічну лексику ділового мовлення;
- удосконалити комунікативні вміння й навички розрізняти морфологічні, синтаксичні, семантичні та стилістичні розбіжності систем англійської та української мов, а також соціолінгвістичні фактори і прагматичні настанови, які впливають на процес та результат перекладу як виду мовленнєвої діяльності;
- поглиблювати знання про прагматичні аспекти перекладу ділових документів;
- розпізнавати перекладацькі стратегії, основні моделі перекладу, номенклатуру і сутність трансформаційно-адаптивних засобів та способів їх використання задля забезпечення еквівалентності та прагматичної адекватності цільового тексту;
- формувати у бакалаврів сучасні уявлення про вимоги до оформлення різних видів перекладу ділових документів.

1.3. Програмні результати навчання:

- перекладати ділову документацію;
- перекладати термінологічну лексику ділових текстів;
- формувати базові знання про стилістичні особливості ділової документації;
- знати основні нормативні вимоги до перекладу ділової документації;
- шляхи і методи перекладу ділової документації;
- стилістичні особливості ділових текстів;
- методи і прийоми перекладу термінів ділової документації
- доконало володіти на рецептивному та продуктивному рівнях рідною та іноземною мовами;
- застосовувати на практиці теоретичні знання, лексико-граматичні навички і мовленнєві вміння, які входять до складу перекладацької комунікативної компетенції;
- працювати із загальними, політехнічними та спеціальними (галузевими) джерелами інформації з метою отримання додаткової інформації (фонових знань) стосовно проблематики тексту оригіналу;
- користуватися Інтернет-ресурсами загальноосвітнього та спеціального наукового призначення, оформленими у вигляді

електронних бібліотек, словників, енциклопедій, інформаційних блогів та персональних сайтів науковців;

- використовуючи інформаційні технології (інформативні бази даних, гіпертексти, системи навігації, пошуку інформації тощо) та іншомовну інформацію (текст, звук, відео) на електронних носіях (включаючи CD-ROM носії та мережу Internet).

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 150 годин / 5 кредитів ECTS.

2. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1.

ПЕРЕКЛАД ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ. ГРАМАТИЧНІ ПРОБЛЕМИ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОГО ПЕРЕКЛАДУ

Тема 1.1. Поняття та роль ділової комунікації.

Типологізація комунікації (комунікація у маркетингу, менеджменті, лінгвістиці, тощо). Усна та письмова комунікація. Основні принципи, лексичні та стилістичні особливості офіційно-ділового стилю. Переклад технічної документації. Переклад присудка та підмета

Тема. 1.2. Культура ділової комунікації. Т

рансакції в діловій комунікації. Стилї ділової комунікації Види, типи і форми ділового спілкування

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2.

ПЕРЕКЛАД ДІЛОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ.

Тема 2.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

Класифікація ділових паперів. Характеристика окремих видів ділових паперів та особливості їх перекладу. Морфологічні труднощі

Тема. 2.2. Мовностилістичні особливості електронної ділової кореспонденції.

Особливості змісту та лексико-стилістичні особливості виконання та перекладу документів щодо особового складу (резюме, заява лист, довідка)

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3.

СУТНІСТЬ ТА МОВА ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ

Тема 3.1.. Культура ділового листа.

Стилістичні та лексичні особливості. Ділового листа. Аббревіатури у листуванні, їх значення та засоби перекладу. Мовностилістичні особливості електронної ділової кореспонденції.

Тема. 3.2. Особливості змісту та лексико-стилістичні особливості виконання та перекладу обліко- фінансових документів

Переклад актів,. Особливості перекладу доручень. Переклад накладної.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 4.

ПЕРЕКЛАД НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ

Тема 4.1. Особливості змісту та лексико-стилістичні аспекти нормативних документів.

Переклад нормативно-правових документів стилістичні особливості виконання та перекладу господарсько-договірних документів (договір, контракт, трудова угода)

Тема 4.2. Переклад бізнес кореспонденції.

Особливості змісту та лексико-стилістичні особливості виконання та перекладу довідково-інформаційних документів. Переклад різних типів листів.

3. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. **BUSINESS ENGLISH. Ділова англійська мова:** [навч. посіб.] укл. М.С. Маланюк .- Львів : ЛДУ БЖД, 2018. – 119с. (рекомендовано рішенням Вченої ради ЛДУ БЖД , протокол № 8 від 14.03 2018р.)
2. **Практика перекладу з основної іноземної мови науково-технічної літератури** : [підручн.] / А.Г. Гудманян, О.М. Журавльова, О.В. Каширська, І.А. Колодій. Англійська мова. Хрестоматія «Практика перекладу з основної іноземної мови науково-технічної літератури». - К.: НАУ, 2005. - 80 с.
3. **Переклад англійської наукової і технічної літератури. Граматичні труднощі, лексичні, термінологічні та жанрово-стилістичні проблеми.** / В.І Карабан. - Вінниця, Нова книга, 2004. - 576 с.
4. **Загальний курс науково-технічного перекладу.** /Коваленко А.Я. - К.:«Фірма «ІНКОС», 2002. - 320 с.

5. **Теорія і практика перекладу (аспектний переклад) :** [підручн.] / І.В Корунець.- Вінниця. Нова Книга, 2003. -448 с.

Допоміжна

1. **Malaniuk Maria** THEORETICAL BACKGROUND OF INTELLECTUAL DISABILITY: POSSIBILITIES AND LIMITATIONS // *Periodyk naukowy Akademii Polonijnej, Częstochowa, Akademia Polonijna w Częstochowie// Scientific Journal of Polonia University PNAP 36(2019) nr 5 Index Copernicus International* (республіка Польща)
2. **Іванченко М. Ю.** Способи та особливості перекладу англійської термінології охорони праці. Актуальні проблеми філології та перекладознавства: зб. наук. праць.– Хмельницький, 2018. Вип. 14. – С. 56-68.
3. **Іванченко М.Ю.** Навчальний посібник «Переклад англійської мовної галузевої літератури: охорона праці». – Львів 218. – 130с.
4. **Федоренко О.І** Науково-технічний переклад (частина 1): Навчальний посібник. / Укл. Федоренко О.І. - Тернопіль: Видавництво Карп'юка, 2002. - 288 с.
5. **Федоренко О.І** Науково-технічний переклад (частина 2): Навчальний посібник. / Укл. Федоренко О.І. - Тернопіль: Видавництво Карп'юка, 2002. - 246 с.
6. **N.Nesterenko, K.Lysenko.** A Course in Interpreting and Translation - Вінниця: Нова книга, 2006. - 246 с.
7. **Черноватий Л.М.,** Карабан В.І., Пенькова І.О.,Ярощук І.П., Переклад англійської економічної літератури. Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів освіти. – Вінниця: Нова книга, 2006. – 496с.
8. **Черноватий Л.М.,** Карабан В.І., Іванко Ю.П., Ліпко І.П., Переклад англійської юридичної літератури. Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів освіти. – Вінниця: Нова книга, 2006. – 480с.

Інформаційні ресурси

<http://www.guardian.co.uk>

<http://www.independent.co.uk>

<http://www.newyorker.com>

<http://www.ted.com/themes>

<http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish>

Словники:

<http://e2u.org.ua/>

www.multitran.ru

www.macmillandictionary.com

www.merriam-webster.com

<http://www.microsoft.com/Language/en-US/Default.aspx>

Корпуси

<http://corpus.byu.edu/coca/>

Довідники

<http://intent.gigatran.com/>

<http://www.chicagomanualofstyle.org/home.html>

Українська мова

Академічний тлумачний словник <http://sum.in.ua/>

"Словники України" on-line <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>

<http://pravylno.com.ua/>

4. КРИТЕРІЇ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ ТА ФОРМА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

При оцінюванні результатів навчання здобувачів освіти потрібно керуватися такими **критеріями успішності навчання**:

Бали	Оцінка	Критерії оцінювання
91–100	Відмінно	<p>Здобувач демонструє повні й вичерпні знання навчального матеріалу в обсязі, що відповідає робочій програмі дисципліни, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях.</p> <p>Вміє реалізувати теоретичні положення дисципліни при розв'язуванні практичних завдань, може аналізувати і співставляти навчальний матеріал з даної та суміжних дисциплін. В повному обсязі знає як орієнтуватися в сучасному інформаційному потоці з метою удосконалення іншомовних умінь і навичок; володіє іноземною мовою при спілкуванні на професійні теми; вміє усного та письмово перекладати з використанням лексичних та граматичних трансформацій у текстах ділового та фахового спрямування. За час навчання при виконанні завдань, що відповідають тематиці та рівню складності курсу виявив вміння самостійно вирішувати поставлені завдання, активно дискутувати, може відстоювати власну позицію в питаннях та рішеннях, що розглядаються українською та іноземною мовами.</p> <p>Зменшення 100-бальної оцінки може бути пов'язане з недостатнім розкриттям питань, що стосується дисципліни яка вивчається, але виходить за рамки об'єму матеріалу передбаченого робочою програмою, або здобувач виявляє невпевненість в тлумаченні теоретичних положень чи рішення складних практичних завдань.</p>
81–90	Добре	<p>Здобувач демонструє добрі та вичерпні знання, володіє матеріалом, що відповідає робочій програмі дисципліни, робить на основі здобутих знань аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати теоретичні положення при рішенні практичних завдань, проте допускає окремі неточності. Вміє самостійно виправляти допущені помилки, кількість яких є незначною. Знає сучасні технології та методи вирішення практичних завдань з дисципліни.</p>

Бали	Оцінка	Критерії оцінювання
		За час навчання при виконанні завдань та поясненні прийнятих рішень, дає вичерпні пояснення.
71–80	Добре	Здобувач в загальному добре володіє матеріалом, знає основні положення матеріалу, що відповідають робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та використовує для рішення характерних/типових завдань з дисципліни. Вміє пояснити основні положення виконаних завдань та давати правильні відповіді, не використовує нові приклади, не застосовує знання в новій ситуації, не може встановити зв'язку з раніше вивченим матеріалом і матеріалом, який засвоєний при вивченні інших дисциплін.
61–70	Задовільно	Здобувач засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений робочою програмою дисципліни, та розуміє постановку стандартних практичних завдань, має пропозиції щодо напрямку їх вирішень. Розуміє основні положення, що є визначальними в курсі, може вирішувати завдання подібні тим, що розглядалися на заняттях, проте допускає значну кількість неточностей і помилок, усунути які здатен лише за допомогою викладача.
51–60	Задовільно	Здобувач володіє певними знаннями та основними положеннями, передбаченими робочою програмою дисципліни, на мінімально допустимому рівні для подальшого засвоєння результатів навчання в рамках освітньої програми. З використанням основних теоретичних положень здобувач з труднощами пояснює правила вирішення практичних завдань дисципліни з окремими прогалинами, які не перешкоджають подальшому засвоєнню програмного матеріалу Виконання лабораторних завдань, курсової роботи значно формалізовано та відсутнє глибоке розуміння самої роботи.
35–50	Незадовільно	Здобувач може відтворити окремі фрагменти знань з курсу. Незважаючи на те, що програму навчальної дисципліни здобувач виконав, працював він пасивно, його відповіді під час виконання завдань та результати поточного контролю в більшості є невірними та/або необґрунтованими. Цілісність розуміння матеріалу дисципліни у здобувача відсутня, що створює перепони для подальшого засвоєння результатів навчання в рамках освітньої програми.
0–34	Незадовільно	Здобувач повністю не виконав вимог робочої програми навчальної дисципліни. Його відповіді під час виконання різних видів робіт та результати поточного контролю є невірними та/або необґрунтованими. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними.

Формою підсумкового контролю є диференційований залік та екзамен.

5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ

Для визначення рівня засвоєння студентами навчального матеріалу використовуються такі засоби діагностики успішності навчання:

- поточний контроль (оцінювання усних і письмових відповідей під час практичних занять, написання контрольних робіт та поточне тестування);
- контроль за самостійною роботою (перевірка конспектів, виконання завдань до практичних занять);
- підсумковий контроль (диференційований залік та екзамен).

Усі форми контролю включено до 100-бальної шкали оцінювання. Оцінка із 100-бальної шкали в національну переводиться відповідно до діючого положення про освітній процес (91–100 – «відмінно», 71–90 – «добре», 51–70 – «задовільно», менше 51 – «незадовільно»).