**Львівський національний університет імені Івана Франка**

**Кафедра міжкультурної комунікації та перекладу**

**С И Л А Б У С**

**ПЕРЕКЛАД ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИХ ДОКУМЕНТІВ**

**Освітній рівень бакалавр**

**Галузь знань 03 Гуманітарні науки**

**Спеціальність 035Філологія**

**Спеціалізація Переклад (німецька мова)**

**Львів – 2020 рік**

**Силабус курсу «Переклад офіційно-ділових документів»**

**2020/2021 навчального року**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва курсу** | **Переклад офіційно-ділових документів** |
| **Адреса викладання курсу** | Львівський національний університет іменіІвана Франка, м. Львів, вул. Університетська, 1 |
| **Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна** | Факультет іноземних мов,  кафедра міжкультурної комунікації та перекладу |
| **Галузь знань, шифр та назва спеціальності** | Галузь знань *03 Гуманітарні науки*  Спеціальність *035Філологія*  Спеціалізація *Переклад (німецька мова)* |

**ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Прізвище, ім'я, по батькові** | **Лесечко Богумила Василівна** |
| **Науковий ступінь** | кандидат філологічних наук |
| **Вчене звання** | Доцент |
| **Посада** | доцент кафедри міжкультурної комунікації та перекладуЛьвівського національного університет імені І. Франка |
| **Місце роботи** | Львівський національний університет імені І. Франка, кафедра міжкультурної комунікації та перекладу |
| **Електронна адреса** | bohumyla.lesechko[@lnu.edu.ua](mailto:oleksandra.shumiatska@lnu.edu.ua) |
| **Сторінка викладача** | <https://lingua.lnu.edu.ua/employee/lesechko-bohumyla-vasylivna> |

**КОНСУЛЬТАЦІЇ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Час** |  |
| **Місце** | Львівський національний університет імені І. Франка, кафедра німецької філології (м. Львів, вул. Університетська, 1, каб. 417) |

**ІНФОРМАЦІЯ ПРО КУРС**

|  |  |
| --- | --- |
| **Сторінка курсу** | <https://lingua.lnu.edu.ua/department/mizhkulturnoji-komunikatsiji-ta-perekladu> |
| **Коротка анотація курсу** | Дисципліна «Переклад офіційно-ділових документів» є вибірковою дисципліною зі спеціальності 035 Філологія для освітньої програми ОС «бакалавр», яка викладається в 7 семестрі в обсязі 3 кредитів (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS). |
| **Мета та цілі курсу** | **Мета** полягає у: вивченні основ перекладу офіційно-ділових документів, як особливого виду текстів, формуванні знань та навиків перекладу офіційно-ділових документів.  Основне **завдання**: дати перекладачеві ключ до перекладу офіційно-ділових документів, ознайомитися із параметрами, видами та структурою офіційно-ділових документів. |
| **Література для вивчення дисципліни** | ***Основна***   1. Документознавство: Навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. — К. : Знання, 2007. — 398 с. 2. Загальне документознавство: Навч. посіб. / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. — К. : [Ліра-К](http://www.lira-k.com.ua/), 2008. — 393 с. 3. Кияк Т. Р., Науменко А. М., Огуй О. Д. Теорія і практика перекладу німецької мови. – Вінниця: Нова книга, 2006. – 596 с. 4. Honig H. G., Kußmaul P. Strategie der Übersetzung. Ein Lehr- und Arbeitsbuch. – Tübingen: Narr, 1996. – 236 S. 5. Fluck H-R. Fachsprachen. - Francke Verlag München, 1976. - 241 S. 6. Snell-Hornby M. et al. (Hgg.). Handbuch Translation. – Tübingen: Stauffenburg, 1999. – 432 S.   ***Додаткова***   1. Кучер З.І. Практика перекладу: навч. посібник для студ. вищих навч. закладів. - Вінниця: Нова Книга, 2013. - 504 с. 2. Міщенко А.Л. Лінгвістика фахових мов та сучасна модель науково-технічного перекладу: монографія. - Вінниця: Нова книга, 2013.- 448 с.   ***Інтернет-ресурси***   1. <https://www.native-translator.de/uebersetzungen/dokumente.html> 2. <https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82> 3. <https://by.bdue.de/fileadmin/verbaende/by/Dateien/PDF-Dateien/Mitglieder_Beeidigte_UE/BDUE_BY_Leitlinie_zum_Urkundenuebersetzen.pdf> 4. <https://ehlion.com/de/magazin/uebersetzungsprogramme/> 5. <https://www.allesprachen.at/fachbereiche/beglaubigte-uebersetzungen/> 6. <https://linguacontact.com/de/customs/> 7. <https://context.reverso.net/%C3%BCbersetzung/deutsch-englisch/Zolldokumente> 8. <https://www.researchgate.net/publication/258106718_Ubersetzen_von_Rechtstexten_Fachkommunikation_im_Spannungsfeld_zwischen_Rechtsordnung_und_Sprache> 9. [https://studfile.net/preview/5186080](https://studfile.net/preview/5186080/page:6/) 10. <https://uchebnik-online.net/book/36-oficijno-dilovij-dokument-osnovni-vimogi-ta-pravila-skladannya-navchalno-praktichnij-posibnik-a-m-nelyuba/4-rozdil-i-dokument.html> |
| **Тривалість курсу** | Один семестр (7), 90 год. |
| **Обсяг курсу** | Загальна кількість годин – 90.  32 години аудиторних занять, з них 32 годин лекцій, 58 годин самостійної роботи. |
| **Очікувані результати навчання** | У результаті вивчення навчальної дисципліни студент буде ***знати***:   * визначення письмового перекладу, його структурних відмінностей від інших форм перекладу; * основні види офіційно-ділових документів; * структуру та реквізити офіційно-ділових документів; * загальні вимоги до оформлення перекладених документів; * принципи побудови, написання та аналізу текстів офіційно-ділового стилю.     **вміти:**   * послуговуватися теоретичними положеннями щодо жанрової специфіки текстів для їх застосування у практиці перекладу; * застосовувати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів українською та іноземною мовами; * адекватно перекладати тексти офіційно-ділового стилю з урахуванням мовностилістичних та жанрово-композиційних особливостей вихідної та цільової культур; * розрізняти види документів з притаманними їм особливостями будови та мовного оформлення; * знаходити, обробляти та аналізувати інформацію у словниках, системах машинного перекладу та пошукових базах; * ефективно використовувати контекст, різні типи словників, інтернет-ресурси. |
| **Ключові слова** | Переклад, документ, офіційний, діловий |
| **Формат курсу** | Очний |
|  | Проведення практичних занять, консультацій, виконання самостійної роботи для кращого усвідомлення специфіки перекладу документів. |
| **Теми** | Згідно зі СХЕМОЮ КУРСУ (додається) |
| **Підсумковий контроль** | Залік в кінці семестру  Виставляється автоматично на підставі врахування поточної успішності протягом семестру. |
| **Пререквізити** | Для вивчення курсу студенти потребують базових знань з таких дисциплін: «Перша іноземна мова», «Українська мова», «Вступ до мовознавства», "Теорія перекладу"достатніх для сприйняття категоріального апарату в рамках дисципліни. |
| **Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу** | Під час викладання навчальної дисципліни підлягають використанню методи, спрямовані на:  - формування у студентів інтересу до пізнавальної діяльності і відповідальності за навчальну працю;  - забезпечення мисленнєвої діяльності (індуктивного, дедуктивного, репродуктивного й пошукового характеру);  - методи, пов’язані з контролем за навчальною діяльністю студентів.  Серед методів навчання, зокрема, підлягають застосуванню наступні:  інформаційно-рецептивні (розповідь, пояснення, бесіда, демонстрація, спостереження); проблемний виклад навчального матеріалу; частково-пошуковий та дослідницький методи; наочні (робота з таблицями, схемами тощо); практичні заняття, індивідуальні завдання (підготовка реферату тощо), інтерактивні методи (презентація, евристичні бесіди, рольові ігри, дискусії, «мозковий штурм», конкурси з практичними завданнями та їх подальше обговорення, проект, проведення творчих заходів, використання мультимедійних комп’ютерних програм та залучення носіїв мови. |
| **Необхідне обладнання** | Для проведення аудиторних занять - ноутбук і проектор.  Студенти використовують технічні засоби та програмне забезпечення під час підготовки до конкретної теми. |
| **Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)** | Система оцінювання курсу відбувається згідно з критеріями оцінювання навчальних досягнень студентів,що регламентовані в університеті. Після завершення курсу студент/ка отримує оцінку за залік на основі оцінок, які він/вона отримав/ла, виконуючи контрольні роботи. Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою.  Бали нараховуються за наступним співвідношенням:  • дві модульні контрольні роботи: 50% семестрової оцінки;максимальна кількість балів – 50 балів (2 х 10);  • відвідування аудиторних занять: 10% семестрової оцінки;максимальна кількість балів – 10 балів;  • підсумкова контрольна робота :40% семестрової оцінки;максимальна кількість балів –40 балів.  Залік оформляється шляхом сумування одержаних студентом балів за усі види навчальної діяльності.  Підсумкова максимальна кількість балів – 100 балів.  **Шкала оцінювання модульної контрольної роботи**   |  |  | | --- | --- | | **Кількість балів** | **% правильних відповідей** | | 10 | 100 – 96 | | 9 | 95 – 91 | | 8 | 90 – 86 | | 7 | 85 – 81 | | 6 | 80 – 76 | | 5 | 75 – 71 | | 4 | 70 – 66 | | 3 | 65 – 61 | | 2 | 60 – 56 | | 1 | 55 – 51 | | 0 | 50 і менше |   **Самостійна робота студента** (СРС) є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов’язкових навчальних занять, і є невід’ємною складовою процесу вивчення дисципліни «Переклад офіційно-ділових документів». Зміст СРС з дисципліни «Переклад офіційно-ділових документів» складається з таких видів роботи:самостійне опрацювання окремих тем навчальної дисципліни згідно з навчально-тематичним планом, пошук додаткової інформації щодо окремих питань курсу;тренування перекладацьких навичок на основі вільного вибору матеріалів;підготовка до контрольних робіт. Очікується, що протягом семестру кожен студент представить викладачеві щонайменше 2 роботи, передбачені планом на самостійне виконання.  **Академічна доброчесність**: Очікується, що кожен студент самостійно готується до занять. Списування, втручання в роботу інших студентів становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності.  **Відвідання занять** є важливою складовою навчання. Очікується, що всі студенти відвідають усі заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. Викладач фіксує неявку студента на аудиторне заняття, що вважається академічною заборгованістю, яку студент повинен відпрацювати в межах затвердженого графіка консультацій у викладача або в інший узгоджений з викладачем час. Відпрацювання полягає у перевірці підготовки студентом тих завдань, які опрацьовувались на занятті, на якому студент був відсутній.  **Література**. Уся література, яку студенти не зможуть знайти самостійно, буде надана викладачем виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Студенти заохочуються до використання також й іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих.  **Політика виставлення балів**. Враховуються бали, набрані за виконання індивідуальних завдань (самостійна робота). При цьому обов’язково враховуються присутність на заняттях та активність студента під час заняття; недопустимість пропусків та запізнень на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття в цілях не пов’язаних з навчанням; списування та плагіат; несвоєчасне виконання поставленого завдання і т. ін.  **Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються**. |
| **Опитування** | Анкету-оцінку з метою оцінювання якості курсу буде надано по завершенню курсу. |