

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський національний університет імені Івана Франка
Факультет іноземних мов
Кафедра німецької філології

Затверджено

на засіданні кафедри німецької філології
факультету іноземних мов
Львівського національного університету
імені Івана Франка
(протокол № 12 від 23 червня 2023 р.)

В.о. завідувача кафедри

доц. Петрашук Н.Є.



Силабус освітньої компоненти
«Письмовий переклад ділової документації»
що викладається в межах
ОПП «Німецька та англійська мови і літератури
(переклад включно)»
другого (магістерського) рівня вищої освіти для здобувачів
зі спеціальності **035 Філологія**
за спеціалізацією **035.043 Германські мови та літератури**
(переклад включно), перша – німецька

Львів – 2023

Силабус курсу «Письмовий переклад ділової документації»

2023/2024 навчального року

Назва курсу	«Письмовий переклад ділової документації»
Адреса викладання курсу	Львівський національний університет імені Івана Франка, м. Львів, вул. Університетська, 1
Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна	Факультет іноземних мов, кафедра німецької філології
Галузь знань, шифр та назва спеціальності	Галузь знань 03 Гуманітарні науки Спеціальність 035.05 Філологія Спеціалізація 035.043 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – німецька

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА

Прізвище, ім'я, по батькові	Теребушко Юрій Романович
Науковий ступінь	кандидат філологічних наук
Вчене звання	
Посада	доцент кафедри німецької філології Львівського національного університет імені І. Франка
Місце роботи	Львівський національний університет імені І. Франка, кафедра німецької філології
Електронна адреса	Yuriy.Terebushko@lnu.edu.ua
Сторінка викладача	https://lingua.lnu.edu.ua/employee/terebushko-yurij-romanovych

КОНСУЛЬТАЦІЇ

Час	Щосереда, 13.30-15.20
Місце	Львівський національний університет імені І. Франка, кафедра німецької філології (м. Львів, вул. Університетська, 1, а. 427)

ІНФОРМАЦІЯ ПРО КУРС

Сторінка курсу	
Коротка анотація курсу	Мета та завдання навчальної дисципліни Навчальна дисципліна «Письмовий переклад ділової документації» входить до циклу дисциплін, що формують професійну базу перекладача. Цей курс

	<p>становить собою поглиблений курс з письмового перекладу. У курсі розглядаються питання новітніх тенденцій у галузі, складнощі роботи на сучасному етапі розвитку перекладацької галузі, підходи та інструменти вирішення проблем перекладу та редагування письмових перекладів та машинних перекладів. Значна увага приділяється редагуванню машинного перекладу, використанню вбудованих загальних та спеціальних словників, роботі з системами автоматизованого перекладу. Основною метою даної програми є формування загальних та фахових компетентностей у студентів, поглиблення їх теоретичної бази та вироблення навичок письмового перекладу, виконання перекладу за допомогою штучного інтелекту та редагування машинного перекладу. Основна мета обумовлює вирішення наступних завдань: ознайомлення студентів з теоретичними засадами машинного перекладу, з принципами використання систем перекладу і розвиток умінь, визначення критеріїв якості перекладу; вироблення у студентів практичних навичок редагування машинного перекладу ділових текстів.</p>
<p>Мета та завдання курсу</p>	<p>Мета курсу: формування письмових та усних комунікативних компетенцій у важливих сферах суспільного життя - діловій кореспонденції, діловому спілкуванні письмовій та усній презентації власних здібностей та сильних сторін в умовах конкурсу на працевлаштування. Студенти повинні отримати знання та навички, необхідні в комунікативних ситуаціях з цих сфер життя, шляхом засвоєння зразків текстів, прикладів формулювань та вживаних в цих сферах зворотів.</p> <p>Завдання навчальної дисципліни:</p> <ul style="list-style-type: none"> • розвивати навички читання і розуміння текстів загальноекономічної, юридичної та ділової тематики; • збагачувати словниковий запас фаховою термінологією; • розвивати навички письмового перекладу в межах загальноекономічної, юридичної та ділової тематики; • навчити реферувати тексти ділового, юридичного та суспільно-економічного змісту німецькою мовою; • навчити формулювати власну думку щодо прочитаного тексту; • удосконалювати навички ділового листування німецькою мовою.

**Література для вивчення
дисципліни**

Рекомендована література

Основна

Коваленко Л. В. Німецька мова ділового спілкування =
Geschäftskommunikation Deutsch. К : КНТЕУ, 2007. 273с.

Максімов С. Є. Практичний курс перекладу. Навчальний
посібник. Київ. 2006.157 с.

Олійник В. О., Гавриш М. М. Німецька ділова мова: Практикум.
К.: МАУП, 2014. 245 с.

Ділове листування = Geschäftliche Korrespondenz : навч. посіб.
для студ. вищ. навч. закладів / Лалаян Н. С., Подвойська О. В.
— Вінниця : Нова Книга, 2013. — 128 с.

Fluck, H. (1996): Fachssprachen, Einführung und Biographie.
Tübingen Hoffmann, L. (1984): Kommunikationsmittel
Fachsprache. Berlin.

Namuth, K. et al. (eds.): Gesprächstraining Deutsch für den Beruf.
Berlin. 2009.

Busch, A. et al. (eds.): Geschäftskommunikation
Verhandlungssprache. Berlin. 2010. Eismann, V. (ed.): Erfolgreich
in Verhandlungen. Berlin. 2010.

Hohenadl, C. (ed.): Kommunikationstraining: richtig hören,
verstehen, reden. Leipzig. 2009.

Допоміжна

Вороніна К.В. Ділова кореспонденція та її переклад.
Навчально-методичний посібник.

Харків, 2014. 96 с.

Карабан В. Переклад англійської науково-технічної
літератури. Граматичні труднощі, лексичні, термінологічні та
жанрово-стилістичні проблеми в 2 ч. : посібник-довідник. Ч. 2
Лексичні, термінологічні та жанрово-стилістичні труднощі
Вінниця: "Нова книга", 2001. 303 с.

Корунець І.В. Теорія і практика перекладу (аспектний
переклад). Вінниця: Нова книга, 2003. 448с.

Коптілов В. Теорія і практика перекладу: Навчальний
посібник. К.: Юніверс, 2002. 280 с.

Інформаційні ресурси

	<p>www.langenscheidt.de</p> <p>www.duden.de</p> <p>Ausführliche Materialsammlung auf der Homepage zum Wirtschaftsdeutsch unter: www.wirtschaftsdeutsch.de</p> <p>https://pereklad.nmu.org.ua/</p>
Тривалість курсу	один семестр
Обсяг курсу	Загальна кількість годин – 90. 32 години аудиторних занять. З них 16 годин лекційних занять, 16 годин практичних занять, 58 годин самостійної роботи.
Очікувані результати навчання	<p>В результаті опанування курсу студенти повинні знати: критерії професійного письмового перекладу, алгоритм письмового перекладу, етапи виконання письмового перекладу, способи та методи письмового перекладу, характеристики знакового та сутнісного перекладу</p> <p>вміти: виконувати передперекладацький текстів ділової документації та виявляти доцільність використання машинного перекладу, виконувати машинний переклад, проводити аналіз тексту перекладу та виконувати пост-редагування машинного перекладу, Володіти теоретичними знаннями з роботи систем автоматизованого перекладу, знати принципи роботи різних систем, мати практичні навички з використання САП, вміти працювати з вбудованими словниками, вміти редагувати переклад.</p>
Ключові слова	мова, переклад
Формат курсу	Очний
Теми	* СХЕМА КУРСУ
Підсумковий контроль	залік
Пререквізити	Базові знання з дисципліни: «Перша іноземна мова (німецька)», "Ділова українська мова"
Форми організації навчання	Лекції, практичні заняття, самостійна робота, консультації, тестування, написання доповідей і рефератів, виступи, обговорення
Методи навчання	Пояснювально-ілюстративний метод, метод проблемного викладення матеріалу, евристичний метод, дослідницький метод, інформаційно-рецептивні (розповідь, пояснення, бесіда, демонстрація, спостереження) методи, частково-пошуковий та дослідницький методи, наочні методи, 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, використання мультимедійних комп'ютерних програм та залучення носіїв мови.
Необхідне обладнання	Проектор і ноутбук з доступом до інтернету

ОЦІНЮВАННЯ

Розподіл балів, які отримують студенти	<p>Аудиторна робота – 40 балів Індивідуальне завдання – 20 балів Модульні контрольні роботи – 40 балів Бали на заліку оформляються шляхом сумування одержаних студентом балів за усі види навчальної діяльності. Підсумкова максимальна кількість балів – 100.</p>																																	
Критерії оцінювання	<p>1. Оцінювання аудиторної роботи (0 – 40 балів) студентів враховує успішність опрацювання теоретичних питань, базової та допоміжної літератури до змістових модулів лекційного курсу, якість виконання практичних завдань до змістових модулів навчальної дисципліни.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Кількість балів</th> <th style="text-align: center;">Якість теоретичної та/чи практичної підготовки (усне опитування)</th> <th style="text-align: center;">% правильних відповідей (тестування)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">40 – 37</td> <td style="text-align: center;">відмінна</td> <td style="text-align: center;">100 – 90</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">36 – 33</td> <td style="text-align: center;">дуже добра</td> <td style="text-align: center;">89 – 81</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">32 – 29</td> <td style="text-align: center;">добра</td> <td style="text-align: center;">80 – 71</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">28 – 25</td> <td style="text-align: center;">задовільна</td> <td style="text-align: center;">70 – 61</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">24 – 21</td> <td style="text-align: center;">достатня</td> <td style="text-align: center;">60 – 51</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20 – 0</td> <td style="text-align: center;">незадовільна</td> <td style="text-align: center;">50 і менше</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Оцінювання індивідуальної роботи студентів (0-20), враховує якість та обсяг опрацювання наукової літератури, вміння її реферувати, аналізувати, узагальнювати результати пошуків і виклад власних думок.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Кількість балів</th> <th style="text-align: center;">Якість теоретичної та/чи практичної підготовки (усне опитування)</th> <th style="text-align: center;">% правильних відповідей (індивідуальне завдання)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">20 – 18</td> <td style="text-align: center;">відмінна</td> <td style="text-align: center;">100 – 90</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">17 – 16</td> <td style="text-align: center;">дуже добра</td> <td style="text-align: center;">89 – 81</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">16 – 15</td> <td style="text-align: center;">добра</td> <td style="text-align: center;">80 – 71</td> </tr> </tbody> </table>	Кількість балів	Якість теоретичної та/чи практичної підготовки (усне опитування)	% правильних відповідей (тестування)	40 – 37	відмінна	100 – 90	36 – 33	дуже добра	89 – 81	32 – 29	добра	80 – 71	28 – 25	задовільна	70 – 61	24 – 21	достатня	60 – 51	20 – 0	незадовільна	50 і менше	Кількість балів	Якість теоретичної та/чи практичної підготовки (усне опитування)	% правильних відповідей (індивідуальне завдання)	20 – 18	відмінна	100 – 90	17 – 16	дуже добра	89 – 81	16 – 15	добра	80 – 71
Кількість балів	Якість теоретичної та/чи практичної підготовки (усне опитування)	% правильних відповідей (тестування)																																
40 – 37	відмінна	100 – 90																																
36 – 33	дуже добра	89 – 81																																
32 – 29	добра	80 – 71																																
28 – 25	задовільна	70 – 61																																
24 – 21	достатня	60 – 51																																
20 – 0	незадовільна	50 і менше																																
Кількість балів	Якість теоретичної та/чи практичної підготовки (усне опитування)	% правильних відповідей (індивідуальне завдання)																																
20 – 18	відмінна	100 – 90																																
17 – 16	дуже добра	89 – 81																																
16 – 15	добра	80 – 71																																

	14 – 13	задовільна	70 – 61	
	12 – 11	достатня	60 – 51	
	10 – 0	незадовільна	50 і менше	
<p>3. Оцінювання письмових модульних робіт (0-40 балів) враховує рівень сформованості знань та вмінь з навчальної дисципліни.</p>				
	Кількість балів	Якість теоретичної та/чи практичної підготовки (усне опитування)	% правильних відповідей (тестування)	
	40 – 37	відмінна	100 – 90	
	36 – 33	дуже добра	89 – 81	
	32 – 29	добра	80 – 71	
	28 – 25	задовільна	70 – 61	
	24 – 21	достатня	60 – 51	
	20 – 0	незадовільна	50 і менше	
Політика виставлення балів	<p>Крім перерахованих вище видів навчальної діяльності при підсумковому оцінюванні враховується також присутність на заняттях, запізнення, активність студента під час практичного заняття. Недопустимим є користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття в цілях не пов'язаних з навчанням. Також неприйнятним є списування, плагіат, несвоєчасне виконання поставленого завдання і т. ін.</p>			
Шкала оцінювання: національна та ECTS	Кількість балів	Оцінка ECTS	Визначення	Залік
	100 - 90	A	Відмінно	Зараховано
	89 - 81	B	Дуже добре	Зараховано
	80 - 71	C	Добре	Зараховано

	70 - 61	D	Задовільно	Зараховано
	60 - 51	E	Достатньо	Зараховано
	21 - 50	FX	Недостатньо	Не зараховано (з можливістю повторного складання)
	0 - 20	F	Незадовільно	Не зараховано (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)

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.

Академічна доброчесність. Індивідуальні завдання студентів мають бути оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших студентів є прикладом академічної недоброчесності. Виявлення її ознак в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману.

Відвідування занять є важливою складовою навчання. Всі студенти повинні відвідувати усі лекції і практичні заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися усіх строків визначених для виконання усіх видів письмових робіт, передбачених курсом.

Література. Література, яка надається викладачем, використовується студентами виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Також вітається використання студентами іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих.

Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються.

КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ З КУРСУ:

Виконання самостійних німецько-українських та українсько-німецьких перекладів ділової документації.

Виконання німецько-українських та українсько-німецьких перекладів ділової документації із застосуванням технологій машинного перекладу, подальшим редагуванням та обґрунтуванням коректур.

СХЕМА КУРСУ

Тиждень/ Дата	Тема, план, тези	Форма діяльності	Література	Завдання	Термін виконання
	Змістовий модуль I: Новітні тенденції у галузі перекладу (письмовий) та штучний інтелект у перекладі. Машинний та автоматизований переклад та його редагування				
	Тема 1. Новітні виклики перед письмовим перекладачем. Ситуація на ринку у переклад ацькій галузі. Нові тренди та прогноз розвитку галузі.	лекційне заняття	конспект лекцій	ознайомлення з предметом	Протягом семестру
	Тема 2. Штучний інтелект у перекладі. Машинний переклад : недоліки та позитивні риси. Редагування машинного перекладу.	лекційне заняття	конспект лекцій	Дискусія щодо машинного перекладу	Протягом семестру
	Тема 3. Передперекладацький аналіз текстів ділової комунікації, обґрунтування можливості використання машинного перекладу та виконання машинного перекладу текстів. Аналіз машинного перекладу. Редагування машинного перекладу.	лекційне заняття	конспект лекцій	Виконання аналізу текстів	Протягом семестру

	Тема 4. Письмовий переклад ділової документації з використанням систем автоматизованого перекладу. Робота з вбудованими словниками. Аналіз та редагування текстів перекладу.	лекційне заняття	конспект лекцій	Перекад з використанням систем автоматизованого перекладу.	Протягом семестру
	Змістовий модуль 2: Переклад ділової документації				
	Тема 5. Переклад ділового листування	практичне заняття	Основна: 1,3,4	лексичні та стилістичні особливості; виконання перекладів	Протягом семестру
	Тема 6. Переклад договорів	практичне заняття	Основна: 1,3,4	лексичні та стилістичні особливості; виконання перекладів	Протягом семестру
	Тема 7. Переклад платіжних документів	практичне заняття	Основна: 1,3,4	лексичні та стилістичні особливості; виконання перекладів	Протягом семестру
	Тема 8. Переклад листування з установами	практичне заняття	Основна: 1,3,4	лексичні та стилістичні особливості; виконання перекладів	Протягом семестру