

**Львівський національний університет імені Івана Франка**  
**Факультет іноземних мов**  
**Кафедра міжкультурної комунікації та перекладу**

Затверджено на засіданні кафедри  
міжкультурної комунікації та перекладу  
факультету іноземних мов  
Львівського національного університету  
імені Івана Франка  
(Протокол № 9 від “26” червня 2023 р.)

Завідувач кафедри  проф. Паславська А. Й.

**Силабус освітньої компоненти**

**«Перекладацький скоропис»,**  
що викладається в межах

**ОПП «Переклад (німецька і друга іноземна мови,  
міжкультурні німецькі студії)»**  
*другого (магістерського) рівня вищої освіти* для здобувачів  
зі спеціальності **035 Філологія**  
за спеціалізацією **035.043 Германські мови та літератури**  
**(переклад включно), перша – німецька**

<b>Назва освітньої компоненти</b>	<b>Перекладацький скоропис</b>
<b>Адреса викладання освітньої компоненти</b>	Львівський національний університет імені Івана Франка, м. Львів, вул. Університетська, 1
<b>Факультет та кафедра, за якою закріплена освітня компонента</b>	Факультет іноземних мов, кафедра міжкультурної комунікації та перекладу
<b>Галузь знань, шифр та назва спеціальності (спеціалізації)</b>	Галузь знань <i>03 Гуманітарні науки</i> Спеціальність <i>035 Філологія</i> Спеціалізація <i>035.043 германські мови та літератури (переклад включно), перша – німецька</i>
<b>ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА</b>	
<b>Прізвище, ім'я, по батькові</b>	<b>Бораківський Любомир Адамович</b>
<b>Науковий ступінь</b>	кандидат філологічних наук
<b>Вчене звання</b>	доцент
<b>Посада</b>	В. о. декана факультету іноземних мов, доцент кафедри міжкультурної комунікації та перекладу Львівського національного університету імені І. Франка
<b>Місце роботи</b>	Львівський національний університет імені І. Франка, факультет іноземних мов, кафедра міжкультурної комунікації та перекладу
<b>Електронна адреса</b>	lyubomyr.borakovskyy@lnu.edu.ua
<b>Сторінка викладача</b>	<a href="https://lingua.lnu.edu.ua/employee/borakovskyy-lyubomyr-adamovych">https://lingua.lnu.edu.ua/employee/borakovskyy-lyubomyr-adamovych</a>
<b>КОНСУЛЬТАЦІЇ</b>	
<b>Час</b>	Очні консультації: щовівторка, 15.00-16.20 Онлайн-консультації: (за домовленістю).
<b>Місце</b>	Львівський національний університет імені І. Франка, деканат факультету іноземних мов (м. Львів, вул. Університетська, 1, каб. 415)
<b>ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНЮ КОМПОНЕНТУ</b>	
<b>Сторінка освітньої компоненти</b>	<a href="https://cutt.ly/5wv5CU0n">https://cutt.ly/5wv5CU0n</a>
<b>Коротка анотація освітньої компоненти</b>	Освітня компонента « <b>Перекладацький скоропис</b> » є вибірковою освітньою компонентою (навчальна дисципліна) для освітньо-професійної програми «Переклад (німецька і друга іноземна мови, міжкультурні німецькі студії)» другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 035 Філологія за спеціалізацією 035.043 Германські мови та літератури (переклад включно), перша –

	німецька, яка викладається в 1 семестрі в обсязі 3 кредитів (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS).	
<b>Мета та цілі освітньої компоненти</b>	<p><b>Метою освітньої компоненти</b> є поглиблення та розширення знання і вміння студентів з техніки перекладацького нотування. Для досягнення цієї мети лекційні заняття, присвячені розгляду перекладацького процесу та ролі нотування у ньому, опису головних шкіл перекладацького нотування, аналізу їхніх переваг та недоліків при практичному застосуванні доповненні практичними заняттями з техніки скоропису.</p> <p><b>Цілі (завдання):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навчити студентів принципам перекладацького скоропису;</li> <li>• навчити правил побудови перекладацької нотатки;</li> <li>• тренування техніки швидкого письма;</li> <li>• дати теоретичні знання щодо принципів швидкого нотування, окреслити головні методичні та технічні підходи;</li> <li>• тренування пам'яті;</li> </ul>	
<b>Література для вивчення освітньої компоненти</b>		
<i>Основна література</i>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kautz, Ulrich. Handbuch Didaktik des Übersetzens und Dolmetschens. München: Iudicium und Goethe Institut, 2002. – 632 S.</li> <li>2. Назаркевич Х. Я. Основи перекладознавства в 2 ч. Ч. 1 : Видавничий центр ЛНУ імені Івана Франка, 2010. – 298 с.</li> <li>3. Snell-Hornby M., Höning H. G., Kußmaul P., Schmitt P. A. (Hgg.). Handbuch Translation. – Tübingen: Stauffenburg, 1999. – 432 S.</li> <li>4. Höning H. G. Konstruktives Übersetzen. – Tübingen: Stauffenburg, 2010. – 196 S.</li> <li>5. Best J., Kalina S. Übersetzen und Dolmetschen. – Tübingen, Basel: A. Francke Verlag, 2002. – 342 S.</li> </ol>		
<i>Додаткова література</i>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Albrecht J. Grundlagen der Übersetzungsforschung. Band 2: Übersetzung und Linguistik. Tübingen. Gunter Narr Verlag, 2005. 313.</li> <li>2. Höning H. G. Konstruktives Übersetzen. – Tübingen: Stauffenburg, 2010. – 196 S.</li> <li>3. Höning H. G., Kußmaul P. Strategie der Übersetzung. Ein Lehr- und Arbeitsbuch. – Tübingen: Narr, 1996. – 236 S.</li> <li>4. Koller W. Einführung in die Übersetzungswissenschaft. – Wiesbaden: Quelle und Meyer, 1997. – 344 S.</li> <li>5. Nord C. Textanalyse und Übersetzen. Theoretische Grundlagen, Methode und didaktische Anwendung einer übersetzungsrelevanten Textanalyse. – Heidelberg: Groos, 1995. – 285 S.</li> <li>6. Stolze R. Übersetzungstheorien. Eine Einführung. Verlag Tübingen: Narr Verlag, 5., überarb. und erweiterte Auflage 2008, 285 S.</li> </ol>		
<b>Обсяг освітньої компоненти та її тривалість</b>	3 кредити ЄКТС	
	Один семестр 90 годин	
	3 них: 32 години аудиторних (16 годин лекції та 16 годин практичні заняття) та 58 годин самостійної роботи.	
<b>Очікувані результати навчання</b>		
<p>Після завершення навчання здобувач вищої освіти буде <b>знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методи швидкого нотування текстів під час синхронного та послідовного перекладу;</li> <li>– теоретичні засади головних моделей перекладацького нотування, їхні практичні особливості, переваги та недоліки;</li> </ul>		

- структуру перекладацької нотатки, принципи її правильної побудови;
- головні скорочення часто вживаних слів та спеціальних термінів, аббревіатури міжнародних організацій, а також принципи побудови власних скорочень та піктограм.

**вміти:**

- застосовувати на практиці здобуті теоретичні знання принципів швидкого нотування;
- правильно будувати перекладацьку нотатку;
- робити правильний відбір інформації, важливої для нотування; читати та аналізувати перекладацьку нотатку;
- правильно використовувати скорочення та піктограми;
- на основі перекладацької нотатки правильно відтворювати інформаційне повідомлення.

**Освітня компонента передбачає формування у здобувача вищої освіти наступних загальних та фахових компетентностей, визначених освітньою програмою:**

**Загальні компетентності**

ЗК 3: Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 5: Здатність працювати в команді та автономно.

ЗК 6: Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 8: Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 10: Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

**Фахові компетентності**

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

ФК 8: Усвідомлення ролі експресивних, емоційних, логічних засобів мови для досягнення запланованого прагматичного результату.

ФК 9: Здатність до диференціації прагматичних, соціокультурних, міжкультурних, мовних і текстових проблем перекладу та пошуку шляхів їхнього розв'язання.

ФК 11: Здатність застосовувати інструменти машинного і автоматизованого перекладу.

**У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти може додатково поглибити досягнення таких програмних результатів навчання, визначених освітньою програмою:**

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 5: Знаходити оптимальні шляхи ефективної взаємодії у професійному колективі та з представниками інших професійних груп різного рівня.

ПРН 18: Виявляти прагматичні, соціокультурні, міжкультурні, мовні і текстові проблеми перекладу та знаходити шляхи їхнього розв'язання.

ПРН 20: Вміти застосовувати інструменти машинного і автоматизованого перекладу.

<b>Ключові слова</b>	Скоропис, нотатка, синхронний переклад, послідовний переклад, стратегії перекладу
<b>Формат та форма навчання</b>	Змішаний Денна форма

<b>Форми організації навчання</b>	Проведення лекцій, практичних занять і консультацій, виконання самостійної роботи для кращого розуміння тем.
<b>Теми</b>	Згідно СХЕМИ ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ (додається)
<b>Підсумковий контроль, форма</b>	Залік в кінці семестру. Виставляється автоматично на підставі врахування поточної успішності протягом семестру та виконаної самостійної роботи.
<b>Пререквізити</b>	Для вивчення освітньої компоненти здобувачі вищої освіти потребують базових знань з освітньої компоненти «Практика міжкультурної комунікації та перекладу з 1-ї іноземної мови (н)», достатньої для сприйняття категоріального апарату та розуміння дотичних джерел.
<b>Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу</b>	Під час викладання навчальної дисципліни підлягають використанню методи, спрямовані на: <ul style="list-style-type: none"> <li>- формування у здобувачів ВО інтересу до пізнавальної діяльності і відповідальності за навчальну працю;</li> <li>- забезпечення мисленнєвої діяльності (індуктивного, дедуктивного, репродуктивного й пошукового характеру);</li> <li>- методи, пов'язані з контролем за навчальною діяльністю здобувачів ВО. Серед методів навчання, зокрема, підлягають застосуванню наступні: розповідь, пояснення, бесіда, лекція, демонстрація, спостереження, практичне заняття, індивідуальні завдання, інтерактивні методи (презентація, евристичні бесіди, дискусії, «мозковий штурм»), конкурси з практичними завданнями та їх подальше обговорення, використання мультимедійних комп'ютерних програм).</li> </ul>
<b>Необхідне обладнання</b>	Здобувачі використовують технічні засоби та програмне забезпечення під час підготовки до практичних занять з метою пошуку необхідної інформації до конкретної теми, а також під час виконання індивідуальних завдань. Для проведення аудиторних занять потрібні ноутбук, проектор і інтерактивна дошка. Проведення занять в дистанційному форматі передбачає наявний доступ до корпоративної пошти, пакет MS Office 365; навчання відбувається на платформі MOODLE, за допомогою сервісів для організації онлайн-конференцій та відеозв'язку ZOOM, GOOGLE CLASSROOM, Microsoft Teams, соціальних мереж, мобільних додатків Viber, WhatsApp, Telegram тощо. Обладнання для презентацій: проектор, проекційний екран, ПК/ноутбук (конфігурація - Intel/Athlon 2 ГГц, 1–2 Гб RAM, 160–250 Гб HDD; або ж інший сучасний комп'ютер/ноутбук), ПЗ – Microsoft Power Point, або Apache OpenOffice Impress, або інше ПЗ для створення та перегляду презентацій; Microsoft Word, Apache OpenOffice Writer, або інший текстовий процесор. Останнє комплексне оновлення - 2021 рік. Аудиторія з доступом до мережі Інтернет (LAN/Wi-Fi). Засоби наочності: дошка або фліпчарт.
<b>Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)</b>	
<b>Критерії оцінювання</b>	Система оцінювання відбувається згідно з критеріями оцінювання навчальних досягнень здобувачів ВО, що регламентовані в університеті. Після завершення курсу здобувач ВО отримує оцінку за результати поточного контролю, які він/вона отримав/ла за відповіді на практичних заняттях і модульні контрольні роботи. Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою.

Бали нараховуються за таким співвідношенням:

- практичні заняття та самостійні роботи: 40% семестрової оцінки; максимальна кількість балів – 60 балів;
- дві модульні контрольні роботи: 40% семестрової оцінки; максимальна кількість балів – 20 балів (2 x 10);
- відвідування аудиторних занять: 20% семестрової оцінки; максимальна кількість балів – 20 балів;

Підсумкова максимальна кількість балів – 100 балів.

### Практичні заняття

#### Шкала оцінювання усних відповідей (в т.ч. у формі презентацій)

Кількість балів	Критерії
5	Здобувач ВО повністю розкрив тему, зробив відповідні узагальнення, дав відповіді на додаткові запитання.
4	Здобувач ВО розкрив більшість аспектів теми, узагальнення присутні, дав відповіді на більшість додаткових запитань.
3	Здобувач ВО розкрив більшість аспектів теми, втім деякі в дуже стислому викладі, а узагальнення відсутні, здобувач ВО відповів на додаткові запитання частково.
2	Здобувач ВО розкрив тему поверхнево, відповіді на додаткові запитання або відсутні, або дуже стислі і не відповідають матеріалу.
1	Здобувач ВО практично не розкрив теми, а відповіді на додаткові запитання відсутні.
0	Здобувач ВО відмовився від відповіді, не розкрив тему взагалі.

**Самостійна робота здобувача ВО (СРС)** є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять, і є невід'ємною складовою процесу вивчення дисципліни «Перекладацький скоропис». Зміст СРС з дисципліни складається з таких видів роботи: підготовка до практичних занять; самостійне опрацювання окремих тем навчальної дисципліни згідно з навчально-тематичним планом і пошук додаткової інформації щодо окремих питань курсу (індивідуальне завдання: представлення здійсненої роботи у формі захисту реферату або презентації); виконання письмових робіт; підготовка до контрольних робіт.

#### 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	

#### Шкала оцінювання відвідування

Кількість балів	% відвіданих занять	
19-20	100 – 96	
17-18	95 – 91	
15-16	90 – 86	
13-14	85 – 81	
11-12	80 – 76	
9-10	75 – 71	
7-8	70 – 66	
5-6	65 – 61	
3-4	60 – 56	
1-2	55 – 51	
0	50 і менше	

**Відвідання занять** є важливою складовою навчання. Очікується, що всі здобувачі ВО відвідають усі практичні заняття курсу. Здобувачі ВО мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку здобувачі ВО зобов'язані дотримуватися усіх строків визначених для виконання усіх видів письмових робіт, передбачених курсом. Викладач фіксує неявку здобувача ВО на аудиторне заняття, що вважається академічною заборгованістю, яку здобувач ВО повинен відпрацювати в межах затвердженого графіка консультацій у викладача або в інший узгоджений з викладачем час. Відпрацювання полягає у перевірці підготовки здобувачем ВО тих завдань, які опрацьовували на занятті, на якому здобувач ВО був відсутній.

**Академічна доброчесність:** Очікується, що кожен здобувач ВО повинен самостійно готуватися до практичних занять та вирішувати індивідуальні завдання, обдумувати та викладати власну аргументацію своєї правової позиції. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших здобувачів ВО становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі здобувача ВО є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману; у разі незарахування роботи, здобувач ВО, в узгодженні з викладачем строки, повинен повторно виконати письмову роботу та подати її викладачу для оцінювання.

**Література.** Уся література, яку здобувачі ВО не зможуть знайти самостійно, буде надана викладачем виключно в освітніх цілях без

	<p>права її передачі третім особам. Здобувачі заохочуються до використання також й іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих.</p> <p><b>Політика виставлення балів.</b> Враховуються бали набрані на практичних заняттях та за виконання індивідуальних завдань (самостійна робота). При цьому обов'язково враховуються присутність на заняттях та активність здобувача ВО під час практичного 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.</p> <p><b>Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються.</b></p> <p>Здобувачі ОП мають можливість отримати перезарахування результатів проходження навчання на платформах <b>неформальної/інформальної</b> освіти, напр. Coursera, Prometheus тощо, а також участі у конференції як однієї або декількох тем чи одного модуля з курсу. Можливе також часткове перезарахування міжнародного сертифікату, що підтверджує знання мови на рівні C1-C2. Участь у перекладацьких проектах із подальшим виданням перекладу може бути перезараховано як перекладацька практика. Перезарахування результатів неформальної/інформальної освіти здійснюється шляхом подання здобувачем ВО заяви на ім'я завідувача кафедри із долученням підтверджуючих документів, завідувач кафедри формує предметну комісію, котра оцінює здобуті здобувачем ВО знання у неформальному/інформальному навчанні та приймає рішення щодо перезарахування результатів.</p>
<p><b>Питання до заліку чи екзамену.</b></p>	<p>Перекладацький скоропис як елемент перекладацького процесу. Вправи на запам'ятовування та тренування запису дат та чисел. Принципи організації та проведення нотування. Технічні засоби та структура нотатки. Основні школи та їхня бачення ролі нотування. Переклад з німецької мови на українську офіційного виступу на політичну тему. Перекладацькі стратегії при усному перекладі, їх різновиди та застосування. Системи нотування. основні школи, їх представники та теоретичні погляди. Створення робочої нотатки письмового тексту за технікою нотування Розана. Принципи формування скорочень та піктограм. Символи та піктограми у перекладацькому скорописі. Проблема оцінки якості виконання нотатки. Принципи скорочення слів. Класифікація скорочень. Загальноживані та індивідуальні скорочення. Переклад політичного виступу з української мови та німецьку. Створення та аналіз нотатки.</p>



	<p>Перекладацький скоропис при синхронному перекладі текстів. Особливості та відмінності від послідовного перекладу.</p> <p>Синхронний та послідовний переклад з німецької мови на українську відео репортажу.</p> <p>Судовий переклад та нотування.</p> <p>Скорочення граматичних форм. Проблеми двомовного нотування.</p> <p>Community Interpreting як різновид усного перекладу. Доцільність нотаток.</p> <p>Техніка нотування у публічних місця. Поведінка перекладача перед аудиторією. Аналіз перекладацьких нотаток.</p> <p>Професійна етика перекладача. Недоцільність нотування.</p> <p>Створення нотатки під час синхронного перекладу з німецької мови на українську.</p>
<b>Опитування</b>	<p>Анкету-оцінку з метою оцінювання якості курсу буде надано по завершенню курсу.</p> <p><a href="https://e-learning.lnu.edu.ua/mod/feedback/view.php?id=142701">https://e-learning.lnu.edu.ua/mod/feedback/view.php?id=142701</a></p>

### СХЕМА ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ

Тиждень	Тема, план, короткі тези	Форма діяльності	Література	Завдання, год. (на самостійне опрацювання)	Термін виконання
Тиждень 1 2 авд. год.	Вступ. Огляд курсу. Перекладацький скоропис як елемент перекладацького процесу.	лекція	2, с. 162-176	До історії усного перекладу.	кінець 1/початок 2 тижня
Тиждень 2 2 авд. год.	Вправи на запам'ятовування та тренування запису дат та чисел.	практичне заняття	1, с. 380-384		
Тиждень 3 2 авд. год.	Принципи організації та проведення нотування. Технічні засоби та структура нотатки.	лекція	1, с.312-3161, с.312-316	Основні школи та їхня бачення ролі нотування	кінець 3/початок 4 тижня
Тиждень 4 2 авд. год.	Переклад з німецької мови на українську офіційного виступу на політичну тему.	практичне заняття	Роздат. матеріал (виступ Ангели Меркель на тему кризи у Греції)	Перекладацькі стратегії при усному перекладі, їх різновиди та застосування	
Тиждень 5 2 авд. год.	Системи нотування. основні школи, їх представники та теоретичні погляди.	лекція	1, с. 386-390		кінець 5/початок 6 тижня
Тиждень 6 2 авд. год.	Створення робочої нотатки письмового тексту за технікою нотування Розана.	практичне заняття	Транскрипція діалогів з підручника ÖSD Sprachdiplom, Niveau B2. Лекція 1	Принципи формування скорочень та піктограм	
Тиждень 7 2 авд. год.	Символи та піктограми у перекладацькому скорописі.	лекція	1, с. 390-396	Проблема оцінки якості виконання нотатки. Аналіз конкретних прикладів	кінець 7/початок 8 тижня
Тиждень 8 2 авд. год.	Модуль 1.	практичне заняття	Транскрипція відео-виступу (підручник Hueber		

			Menschen, B1, текст 8)		
Тиждень 9 2 авд. год.	Принципи скорочення слів. Класифікація скорочень. Загальновживані та індивідуальні скорочення.	лекція	1, с. 317-320; 2, с. 164-166	.	кінець 9/початок 10 тижня
Тиждень 10 2 авд. год.	Переклад політичного виступу з української мови та німецьку. Створення та аналіз нотатки.	практичне заняття	Роздат. матеріал (виступ президента України на засіданні Асамблеї ООН)	Неперекладні тексти? До проблеми усного перекладу наукових статей та текстів із високим рівнем інформативності	
Тиждень 11 2 авд. год.	Перекладацький скоропис при синхронному перекладі текстів. Особливості та відмінності від послідовного перекладу.	лекція	4, с. 139-146		кінець 11/початок 12 тижня
Тиждень 12 2 авд. год.	Синхронний та послідовний переклад з німецької мови на українську відео репортажу.	практичне заняття	Транскрипція відео-виступу (підручник Hueber Menschen, B1, текст 2)	Судовий переклад та нотування	
Тиждень 13 2 авд. год.	Скорочення граматичних форм. Проблеми двомовного нотування.	лекція	1, с. 390-394	Community Interpreting як різновид усного перекладу. Доцільність нотаток	кінець 13/початок 14 тижня
Тиждень 14 2 авд. год.	Модуль 2.	практичне заняття	3, с. 319-327		
Тиждень 15 2 авд. год.	Техніка нотування у публічних місця. Поведінка перекладача перед аудиторією. Аналіз перекладацьких нотаток.	лекція	5, с. 110-119	Професійна етика перекладача. Недоцільність нотування	кінець 15/початок 16 тижня
Тиждень 16 2 авд. год.	Створення нотатки під час синхронного перекладу з німецької	практичне заняття	Конспект лекцій; 4, с. 146-153		

	мови на українську. Підсумування курсу.				
--	-----------------------------------------	--	--	--	--