

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет соціально-гуманітарних технологій та менеджменту  
Кафедра мовної підготовки та соціальних комунікацій

Затверджено  
Науково-методичною радою Університету  
протокол від «*20*» *01* 2022 № *2*  
Голова НМР *С.А. Супруненко* С.А. Супруненко

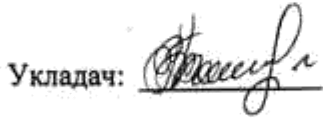
**Робоча програма**  
**навчальної дисципліни**  
**«Переклад іноземної комерційної документації»**  
для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня  
(денної та заочної форм навчання  
галузь знань 03 «Гуманітарні науки»  
спеціальність 035 «Філологія»  
освітня програма «Германські мови та літератури (переклад включно)»  
Статус дисципліни: обов'язкова

Ірпінь-2022

Робоча програма навчальної дисципліни "Переклад іноземної комерційної документації" складена на основі освітньо-професійної програми «Германські мови та літератури (переклад включно)» для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня галузі знань 03 "Гуманітарні науки" спеціальності 035 "Філологія",


затвердженої Вченою радою Університету від «26» 04.2021 р протокол № 5.

Укладач:



Т.М. Руженська, викладач  
кафедри мовної підготовки та соціальних комунікацій

Рецензенти:



О.В. Дячук, кандидат філологічних наук, доцент  
кафедри мовної підготовки та соціальних комунікацій



Л.В. Чайка, д.філол.н., доцент, професор кафедри  
правничої лінгвістики

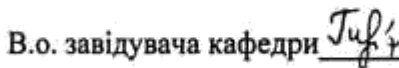
Гарант ОП



О.В. Дячук, к.філол.н., доцент кафедри мовної  
підготовки та соціальних комунікацій

Робочу програму навчальної дисципліни розглянуто та схвалено кафедрою мовної підготовки та соціальних комунікацій, протокол від «15» 12 2021 № 2

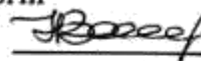
В.о. завідувача кафедри



Т.С. Гиріна, доктор наук з соціальних  
комунікацій

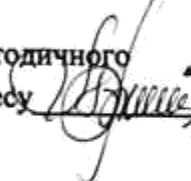
Розглянуто і схвалено вченою радою факультету соціально-гуманітарних технологій та менеджменту протокол від «29» 12 2021 № 2

Голова вченої ради факультету  
соціально-гуманітарних технологій  
та менеджменту



Н.І. Зикун, доктор наук з  
соціальних комунікацій, професор

Завідувач сектору науково-методичного  
забезпечення освітнього процесу



С.В. Меднікова

Реєстраційний № \_\_\_\_\_

## ЗМІСТ

1. Передмова.....	4
2. Опис навчальної дисципліни.....	5
2.1. Перелік компетентностей, формування яких забезпечує вивчення дисципліни .....	5
2.2. Результати навчання.....	6
2.3. Пререквізити та постреквізити вивчення дисципліни.....	6
2.4. Структура навчальної дисципліни.....	7
3. Зміст навчальної дисципліни за змістовними модулями.....	9
4. Критерії оцінювання.....	14
5. Засоби оцінювання.....	18
6.Форми та перелік питань до поточного та підсумкового контролю.....	18
7. Рекомендована література.....	20

## 1. ПЕРЕДМОВА

Робоча програма навчальної дисципліни «Переклад іноземної комерційної документації» складена на основі освітньо-професійної програми «Германські мови та літератури (переклад включно)» першого (бакалаврського) освітнього рівня, спеціальності 35 «Філологія».

**Метою** вивчення навчальної дисципліни є підготовка кваліфікованих філологів-перекладачів, здатних до здійснення професійної діяльності, пов'язаної з перекладом комерційної документації та кореспонденції з англійської мови на українську і з української на англійську, складання власних ділових листів англійською мовою, що стануть запорукою конкурентоспроможності випускників на сучасному ринку праці.

**Завданням** вивчення навчальної дисципліни є вдосконалення навичок: читання з повним розумінням змісту; аналізу та реферування фахової, академічної, суспільно-політичної інформації; перекладу з іноземної мови на рідну та з рідної на іноземну іноземної комерційної документації; реферування та анотування спеціальної літератури.

Набуття професійної іншомовної комунікативної компетентності передбачає розвиток навичок та формування вмінь у чотирьох видах мовленнєвої діяльності: говоріння, аудіювання, читання та письмо.

Кінцевими вимогами до володіння іноземною мовою є сформованість іншомовної комунікативної компетентності, достатньої для подальшої навчальної діяльності, для вивчення зарубіжного досвіду в певній сфері професійної діяльності та науки, а також для здійснення ділових контактів на рівні незалежного користувача.

**Предметом** навчальної дисципліни є змістовно-інформаційна структура тексту-оригіналу в залежності від його функціонально-стильових особливостей і перекладацькі техніки, які забезпечують адекватне відтворення змісту тексту-оригіналу засобами мови-перекладу та збереження комунікативно-прагматичної спрямованості.

**Методи та форми навчання.** Здатність розв'язувати складні завдання і проблеми в галузі лінгвістики та перекладознавства в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає проведення досліджень та здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог. Навчальний процес здійснюється у формі практичних занять, аудиторні, групові заняття під керівництвом викладача, які включають аудиторну самостійну роботу студентів; обов'язкова самостійна позааудиторна робота студентів під керівництвом викладача (у тому числі з використання новітніх засобів інформації та технологій).

**Форма навчання:** денна та заочна

**Форми організації занять:** проведення практичних занять, індивідуально-консультаційна робота, самостійна робота, проведення комп'ютерного тестування в системі Moodle.

**Організація поточного контролю та підсумкового контролю знань.** Оцінювання знань здобувачів вищої освіти з дисципліни «Переклад іноземної комерційної документації» здійснюється на основі результатів поточного та підсумкового контролю знань. Об'єктом оцінювання знань здобувачів освіти є програмний матеріал дисципліни різного характеру та рівня складності.

Поточне оцінювання результатів навчальної діяльності здобувачів освіти враховує підготовки їх до занять та активність під час їх проведення. Крім того, бали нараховуються за виконання здобувачами вищої освіти самостійної роботи, формами якої

можна вважати також участь у науковій діяльності, олімпіадах тощо. Поточний контроль проводиться на кожному занятті. Форма підсумкового контролю – диференційований залік.

## 2. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Рівень вищої освіти, галузь знань, спеціальність Освітня програма	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів - 3	Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	Обов'язкова	
Модулів - 1	Галузь знань: 03 «Гуманітарні науки»	Рік підготовки:	
Змістових модулів - 2		4-й	3-й
Загальна кількість годин - 90		Семестр	
		8-й	5-й
	Спеціальність: 035 «Філологія» Освітня програма «Германські мови та літератури (переклад включно)»	Лекції	
		10 год.	4 год.
		Практичні, семінарські	
		20 год.	2 год.
		Лабораторні	
		0 год.	0 год.
		Самостійна робота	
		58 год.	82 год.
Індивід.-консультац. робота: 2 год.			
Форма семестрового контролю: диференційований залік			

### 2.1. ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ФОРМУВАННЯ ЯКИХ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

**ІК.** Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу) в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

**ЗК 3.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

**ЗК 5.** Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.

**ЗК 9.** Здатність спілкуватися іноземною мовою.

**СК 2.** Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.

**СК 3.** Здатність використовувати в професійній діяльності знання з теорії та історії мов(и), що вивчаються(ється).

**СК 7.** Здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних, літературних, фольклорних фактів, інтерпретації та перекладу тексту (залежно від обраної спеціалізації).

## **2.2. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

**ПРН 14.** Використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.

**ПРН 16.** Знати й розуміти основні поняття, теорії та концепції обраної філологічної спеціалізації, уміти застосовувати їх у професійній діяльності.

**ПРН 19.** Мати навички участі в наукових та/або прикладних дослідженнях у галузі філології.

**ПРН 22.** Володіти перекладацькою термінологією, знати основні види перекладу та вимоги щодо їх виконання, способи перекладу, шляхи забезпечення прагматичної та семантико-стилістичної адекватності перекладу оригінальному тексту.

## **2.3. ПРЕРЕКВІЗИТИ ТА ПОСТРЕКВІЗИТИ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ**

Пререквізитами вивчення даної дисципліни є: «Вступ до мовознавства та перекладознавства», «Основна іноземна мова», «Теорія і практика письмового та усного перекладу», «Практика перекладу з першої іноземної мови», «Стилістика».

Постреквізитами вивчення даної дисципліни є: «Основи прикладної лінгвістики», «Машинний переклад», «Військовий переклад», «Перекладознавчий аналіз тексту».

## 2.4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

*Денна форма навчання*

№ п/п	Змістові модулі	Кількість годин				
		Лекції (10 год.)	Семінари (20 год.)	Інд.-конс. робота під керівництвом викладача (2 год.)	СРС (58 год.)	Всього (90 год.)
<b>МОДУЛЬ I = 3 залікових кредити (90 год.)</b>						
ЗМ 1 (Теми 1-4)						
T.1	Переклад іноземної комерційної документації.	2	2		6	10
T.2	Поняття та ознаки офіційно-ділового стилю мовлення.		2		8	10
T.3	Функціональні підстилі офіційно-ділової документації.	2	2		6	10
T.4	Особливості офіційно-ділового стилю в англійській мові.		2		8	10
<b>Поточний контроль за рахунок практичного заняття (20 хв.)</b>						
ЗМ 2 (Теми 4-8)						
T.5	Контракт як різновид офіційно-ділової документації		2		8	10
T.6	Структура та лексико-граматичні особливості перекладених контрактів	2	2		8	12
T.7	Специфіка перекладу контрактів	2	4		8	14
T.8	Еквівалентність при перекладі договорів	2	4	2	6	14
Всього по модулю:		10	20	2	58	90
<b>Форма контролю: модульна контрольна робота (за рахунок практичного заняття – 40хв.)</b>						
<b>Форма підсумкового контролю – диф.залік</b>						
<b>Разом годин з курсу:</b>		<b>10</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	<b>58</b>	<b>90</b>

№ п/п	Змістові модулі	Кількість годин				
		Лекції (10 год.)	Семінари (20 год.)	Інд.-конс. робота під керівництвом викладача (2 год.)	СРС (58 год.)	Всього (90 год.)
<b>МОДУЛЬ I = 3 залікових кредити (90 год.)</b>						
ЗМ 1 (Теми 1-4)						
Т.1	Переклад іноземної комерційної документації.				10	10
Т.2	Поняття та ознаки офіційно-ділового стилю мовлення.	2			10	12
Т.3	Функціональні підстили офіційно-ділової документації.				10	10
Т.4	Особливості офіційно-ділового стилю в англійській мові.				10	10
<b>Поточний контроль за рахунок практичного заняття (20 хв.)</b>						
ЗМ 2 (Теми 4-8)						
Т.5	Контракт як різновид офіційно-ділової документації				10	10
Т.6	Структура та лексико-граматичні особливості перекладених контрактів	2			10	12
Т.7	Специфіка перекладу контрактів		2		10	12
Т.8	Еквівалентність при перекладі договорів			2	12	14
Всього по модулю: (приклад)		4	2	2	82	90
<b>Форма контролю: модульна контрольна робота (за рахунок практичного заняття – 40хв.)</b>						
<b>Форма підсумкового контролю – диф.залік</b>						
<b>Разом годин з курсу:</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>82</b>	<b>90</b>



### 3. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ЗМІСТОВИМИ МОДУЛЯМИ

#### ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. Переклад іноземної комерційної документації: визначення, загальні особливості та базові рекомендації.

##### Тема 1. Переклад іноземної комерційної документації План семінарського заняття

1. Актуальність офіційного перекладу.
2. Професійна комунікація як вид соціальної комунікації
3. Повний та інформативний переклад (реферативний і анотаційний); переваги і недоліки комп'ютерного перекладу.

##### План самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

1. Переклад як засіб міжмовної і міжкультурної комунікації.

##### Перелік питань для самоконтролю

2. Завдяки чому зростає значення перекладу?
3. У чому полягає завдання наукової дисципліни «Переклад іноземної комерційної документації»?
4. Яка дискусія виникає на початку заснування перекладацької думки?
5. Які переклади належать до першого типу передачі іншомовного тексту?
6. До яких творів застосовувався другий тип перекладу?
7. Що досліджує та вивчає наука про переклад?
8. Яке значення науково-технічного перекладу, як засобу передачі накопиченої інформації та знань?

##### Рекомендована література:

Основні [9, 12, 13, 18, 19]

Допоміжні [2, 10, 15]

Міжнародні видання: [6, 7]

##### Тема 2. Поняття та ознаки офіційно-ділового стилю мовлення

##### План лекційного заняття для заочної форми навчання

1. Визначення поняття офіційно-ділового стилю
2. Тематика та характер офіційно-ділового стилю
3. Імперативність
4. Питання тлумачення

##### План семінарського заняття

1. Визначення поняття офіційно-ділового стилю
2. Тематика та характер офіційно-ділового стилю
3. Риси офіційно-ділового стилю зумовлені екстралінгвістичними (зовнішніми для мови) факторами
4. Імперативність
5. Питання тлумачення

##### План самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

1. Стандартизованість
2. Об'єктивність
3. Стислість

##### Перелік питань для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття офіційно-ділового стилю
2. Охарактеризуйте науково-технічні тексти
3. Формування яких жанрів зумовив інтенсивний розвиток офіційно-ділового стилю?

4. У чому полягає специфіка англійського науково-технічного стилю?
5. Які риси притаманні науковому стилю?
6. Наведіть особливості формально-логічного стилю

**Рекомендована література:**

Основні [2, 9, 12, 20]

Допоміжні [1, 7, 14, 16]

Інформаційні ресурси в Інтернеті [1, 2, 3]

Міжнародні видання [3, 6]

**Тема 3. Функціональні підстилі офіційно-ділової документації**  
**План семінарського заняття**

1. Офіційно-документальний підстиль (мова дипломатії і мова законів)
2. Побутово-діловий підстиль (службове листування, ділові папери)
3. Бізнес-документація
4. Юридична документація
5. Дипломатична документація
6. Фінансово-бухгалтерські документи
7. Директивні та інформаційно-інструктивні документи
8. Організаційно-розпорядчі документи

**План самостійної роботи здобувачів вищої освіти**

1. Військова документація
2. Документи з особового складу, що регулюють трудові відносини

**Перелік питань для самоконтролю**

1. Опишіть структуру офіційно-ділового стилю
2. Чим зумовлена жанрова диференціація текстів офіційно-ділового стилю?
3. Які підстилі або субстилі офіційно-ділової документації виділяють сучасних дослідженнях?
4. Які види документів включає бізнес-документація?
5. Які види документів включає юридична документація?
6. Які види документів включає дипломатична документація?
7. Які види документів включає фінансово-бухгалтерська документація?
8. Які види документів включає директивна та інформаційно-інструктивна документи документація?
9. Які види документів включає організаційно-розпорядча документація?

**Рекомендована література:**

Основні [3, 7, 8, 11, 18]

Допоміжні [2, 4, 13, 15]

Інформаційні ресурси в Інтернеті [1,

3] Міжнародні видання [1, 2, 4]

**Тема 4. Особливості офіційно-ділового стилю в англійській мові**  
**План семінарського заняття**

1. Особливості перекладу документів і текстів офіційного характеру
2. Особливості передачі текстів офіційно-ділового стилю з англійської мови на українську
3. мови на українську
4. Вимоги до ділового перекладу
5. Лексичні трансформації при перекладі
6. Зміна структури речення при перекладі
7. Переклад дієслів у пасивному стані, інфінітива та інфінітивних зворотів, дієприкметника та дієприкметникових, дієприслівників і дієприслівникових зворотів
8. Переклад форм умовного способу, емпатичних конструкцій, модальних дієслів

**План самостійної роботи здобувачів вищої освіти**

1. Безособове звернення до читача
2. Високий ступінь літературної обробки, зниження образності
3. Тенденція до чіткості і конкретності викладу
4. Прагнення до витіснення транслітерації

**Перелік питань для самоконтролю**

1. Які види лексичних трансформацій належать до денотативного аспекту перекладу?
2. Які ви знаєте конотативні трансформації?
3. Як ви розумієте термін інваріант перекладу?
4. Що являє собою функціональна інформація та її відображення в перекладі?
5. Що являє собою адекватний переклад?
6. Які способи досягнення адекватного перекладу вам відомі?

**Рекомендована література:**

Основні [2, 6, 8, 17, 21]

Допоміжні [7, 9, 11]

Міжнародні видання [3, 5, 6]

**ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. Переклад іноземної комерційної документації: особливості перекладу англомовних ділових документів.**

**Тема 5. Контракт як різновид офіційно-ділової документації План семінарського заняття**

1. Проблема перекладу і складання контрактів
2. Специфічні риси контракту
3. Відмежованість
4. Можливість підключення
5. Цілісність та тематична єдність
6. Алгоритмізованість і уніфікованість

**План самостійної роботи здобувачів вищої освіти**

1. Інформативність
2. Регулятивність
3. Антропоцентричність
4. Соціологічність

**Перелік питань для самоконтролю**

1. Що становить проблему перекладу і складання контрактів?
2. Наведіть та охарактеризуйте специфічні риси контракту
3. У чому полягає суть відмежованості документації?
4. Що передбачає можливість підключення?
5. У чому виражається цілісність документації?
6. Характеристика документів за критерієм інформативності
7. Як забезпечується цілісність та тематична єдність?
8. Що являє собою алгоритмізованість і уніфікованість?
9. Роль антропоцентричності та соціологічності при створенні документу

**Рекомендована література:**

Основні [3, 4, 10, 17, 22]

Допоміжні [4, 9, 10, 12]

Інформаційні ресурси в Інтернеті

[2] Міжнародні видання [4, 6]

**Тема 6. Структура та лексико-граматичні особливості перекладених контрактів**

### **План лекційного заняття для заочної форми навчання**

1. Прийоми для перекладу термінів-словосполучень
2. Лексична полісемія і проблема визначення контекстуального значення слів
3. Кліше та стереотипні вирази
4. Передача власних та загальних імен (проблема їх транскрипції, транслітерації, перекладу)
5. Інтернаціоналізми в мовах за фахом та їх передача на рідну мову
6. Скорочення та аббревіатури

### **План семінарського заняття**

1. Прийоми для перекладу термінів-словосполучень
2. Лексична полісемія і проблема визначення контекстуального значення слів
3. Кліше та стереотипні вирази
4. Передача власних та загальних імен (проблема їх транскрипції, транслітерації, перекладу)
5. Інтернаціоналізми в мовах за фахом та їх передача на рідну мову
6. Скорочення та аббревіатури

### **План самостійної роботи здобувачів вищої освіти**

1. Інтернаціональні слова та "несправжні друзі" перекладача
2. Неологізми

### **Перелік питань для самоконтролю**

1. Інтернаціональні та псевдоінтернаціональні слова та їх переклад
2. Переклад багатозначних слів
3. Переклад скорочень
4. Стійкі словосполучення та їх переклад
5. Переклад препозитивних та атрибутивних словосполучення
6. Неологізми, безеквівалентна лексика та їх переклад
7. Переклад власних імен та назв
8. Опишіть прийоми для перекладу термінів-словосполучень
9. Роль лексичної полісемії при перекладі
10. Як у процесі перекладу вирішується проблема визначення контекстуального значення слів?
11. Що являють собою кліше та стереотипні вирази і як реалізуються при перекладі?
12. Охарактеризуйте способи передачі власних та загальних імен
13. У чому полягає проблема транскрипції, транслітерації та перекладу власних та загальних імен?
14. Як реалізується значення інтернаціоналізмів у мовах за фахом та їх передача на рідну мову?
15. Роль скорочень та аббревіатур у діловій документації та способи їх перекладу

### **Рекомендована література:**

- Основні [4, 7, 20, 22]  
Допоміжні [5, 9, 14]  
Інформаційні ресурси в Інтернеті [1, 3, 4, 5]  
Міжнародні видання [5, 7]

## **Тема 7. Специфіка перекладу контрактів**

### **План семінарського заняття**

1. Проблема термінологічного апарату
2. Структура контракту
3. Труднощі при перекладі контракту
4. Розділові знаки

5. Пропуски слів / речень / пунктів.
6. Відмінкові управління.

#### **План самостійної роботи здобувачів вищої освіти**

1. Переклад преамбули
2. Переклад сторін контракту
3. Переклад організаційно-правової форми.
4. Переклад місця знаходження та реквізитів
5. Найменування сторін в договорі
6. Переклад додаткових умов

#### **Перелік питань для самоконтролю**

1. Які форми пасивних конструкцій вам відомі?
2. Які відмінності українського пасивного стану від англійського?
3. Які особливості перекладу поєднань модального дієслова з інфінітивом у пасивному стані?
4. Які особливості перекладу пасивного стану дієслів, що приймають применникове доповнення?
5. Які особливості перекладу пасивного стану, вираженого поєднанням дієслова з іменником?
6. Які особливості перекладу безособових конструкцій у пасивному стані?

#### **Рекомендована література:**

- Основні [1, 2, 6,]  
Допоміжні [9; 10]  
Інформаційні ресурси в Інтернеті [1, 3, 4,  
5] Міжнародні видання [1, 2]

#### **Тема 8. Еквівалентність при перекладі договорів**

##### **План семінарського заняття**

1. Переклад термінів і термінологізованих слів і словосполучень
2. Калькування і описовий переклад
3. Транслітерація іноземної аббревіатури
4. Аббревіатура від української еквівалентної назви
5. Текстуально-нормативна еквівалентність при перекладі комерційних договорів
6. Текстуально-нормативна еквівалентність

#### **План самостійної роботи здобувачів вищої освіти**

1. Переклад складних прислівників

#### **План індивідуально-консультаційної роботи**

1. Калькування і описовий переклад
2. Транслітерація іноземної аббревіатури
3. Аббревіатура від української еквівалентної назви

#### **Перелік питань для самоконтролю**

2. Що являють собою багатозначність та варіативність відповідностей в перекладі?
3. Що являють собою безеквівалентні терміни та як їх перекладати?
4. Дати визначення поняттю калькування. Які види калькування вам відомі?
5. В яких випадках застосовується прийом калькування?
6. Які види буквализму ви знаєте?
7. Дати характеристику лексичній трансформації диференціація значень
8. Дати характеристику лексичній трансформації конкретизація значень
9. Дати характеристику лексичній трансформації генералізація значень
10. Дати характеристику лексичній трансформації прийом смослового розвитку
11. Дати характеристику лексичній трансформації прийом цілісного перетворення
12. Дати характеристику лексичній трансформації компенсація втрат в процесі перекладу

13. Які особливості перекладу неоднозначних слів?
14. В яких випадках зустрічається заміна дієслів при перекладі?
15. В яких випадках відбувається додавання слів з лексичних та граматичних причин?
16. В яких випадках відбувається заміна структури речення?

**Рекомендована література:**

Основні [1, 2, 8, 15]

Допоміжні [9; 10]

Інформаційні ресурси в Інтернеті [3]

Міжнародні видання [2, 7]

#### 4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Загальний розподіл балів, які здобувач вищої освіти може отримати в межах 100-бальної системи оцінювання, представлено в табл. 4.1.

Максимальна кількість балів отримана здобувачем вищої освіти на практичному занятті становить 4 бали для денної форми навчання; 20 балів для заочної форми навчання.

Виконання самостійної роботи, як правило, оцінюється під час проведення семінарського / лабораторного / практичного заняття у вигляді опитування в тому числі за питаннями, які виносяться на самостійну роботу.

Загальний розподіл балів, які здобувач вищої освіти може отримати в межах 100-бальної системи оцінювання, повинен включати обов'язкове комп'ютерне тестування на платформі дистанційного навчання ДПУ MOODLE (максимально до 5 балів).

*Таблиця 4.1*

#### Розподіл балів з навчальної дисципліни «Практика перекладу з першої іноземної мови»

*Денна форма навчання*

Модулі	<b>Змістовий модуль 1</b>					
Загальна кількість балів	<b>21</b>					
Теми	<b>Т.1</b>	<b>Т.2</b>	<b>Т.3</b>	<b>Т.4</b>		
Відповідь на семінарському занятті	4	4	4	4		
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час семінарських занять та написання контрольної роботи					
Модулі	<b>Змістовий модуль 2</b>					
Загальна кількість балів	<b>30</b>					
Теми	<b>Т.5</b>	<b>Т.6</b>	<b>Т.7</b>	<b>Т.8</b>		
Відповідь на семінарських заняттях	4	4	4	4		
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час семінарських занять та написання контрольної роботи					

<b>Підсумковий тестовий контроль</b> на платформі дистанційного навчання ДПУ <b>MOODLE</b>	5			
--	---	--	--	--

*Заочна форма навчання*

Модулі	<b>Змістовий модуль 1</b>					<b>50 балів</b>	<b>50 балів</b>
Загальна кількість балів	<b>10</b>						
Теми	<b>Т.1</b>	<b>Т.2</b>	<b>Т.3</b>	<b>Т.4</b>			
Відповідь на семінарському занятті							
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час семінарських занять та написання контрольної роботи				<b>Контрольний захід №1 – 10 балів</b>	<b>50 балів</b>	<b>50 балів</b>
Модулі	<b>Змістовий модуль 2</b>						
Загальна кількість балів	<b>40</b>				<b>Контрольний захід №2 – 10 балів</b>	<b>50 балів</b>	<b>50 балів</b>
Теми	<b>Т.5</b>	<b>Т.6</b>	<b>Т.7</b>	<b>Т.8</b>			
Відповідь на семінарських заняттях			20				
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час семінарських занять та написання контрольної роботи						
Індивідуальна робота	10						

*Таблиця 4.2*

**Шкала оцінювання роботи здобувачів вищої освіти бакалаврів  
для денної/заочної форм навчання**

Кількість балів	Критерії оцінювання
4 / 20	У повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання.
1-3/ 1-19	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.
0	Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. Не вирішив жодного тестового завдання.

### Критерії оцінювання контрольних робіт.

Формою проміжного поточного контролю є контрольні роботи, які проводяться у письмовій формі та кожна з яких оцінюється від 0 до 5 (10 для заочної форми навчання) балів.

Таблиця 4.3

#### Розподіл балів за різні види завдань в межах контрольної роботи для денної/заочної форм навчання

Вид завдання	Максимальна кількість балів за виконання
Теоретичні питання	3 / 4
Тестовий блок	2 / 6
Всього	10

Таблиця 4.4

#### Критерії оцінювання відповіді на теоретичне питання для денної/заочної форм навчання

Критерії оцінювання	Кількість балів
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який у повному обсязі дав відповіді на всі питання. При цьому використовував актуальну наукову термінологію, належним чином обґрунтовував свої думки та зробив узагальнені підсумки.	3 / 4
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який в основному розкрив зміст теоретичних питань. Проте, при висвітленні деяких питань не вистачало достатньої аргументації, допускалися при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки.	1,5-1,9 / 2-1,9
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який дав фрагментарні відповіді на теоретичні питання (без аргументації й обґрунтування, підсумків), у відповідях присутні неточності та помилки або відповідь дана лише на окремі питання.	0,5-1,4 / 1-1,8
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який дав неправильну відповідь на всі теоретичні питання, допустив істотні помилки, оперував неактуальною застарілою інформацією або відповіді на питання відсутні взагалі.	0

Таблиця 4.5

#### Критерії оцінювання тестового блоку для денної/заочної форм навчання

Критерії оцінювання	Кількість балів
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який повністю розкрив всі питання та використовував для цього наукову літературу та власну думку.	2 / 6
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який розкрив сутність лише окремих питань та використовував для цього наукову літературу та власну думку.	1 / 3
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який взагалі не розкрив сутність визначень.	0

### Критерії оцінювання індивідуальної роботи.

У робочій програмі зазначається назва індивідуального завдання, його обсяг, структура, коротка характеристика змісту і вимог до виконання та оцінювання

Індивідуальна робота здійснюється у формі реферату, презентації, проекту або інших формах описаних робочою програмою або методичною розробкою і оцінюється від 0 до 5 (10 балів для заочної форми навчання).



Таблиця 4.6

## Шкала оцінювання індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти

Кількість балів	Критерії оцінювання
3 / 10	Послідовність, логічність написання реферату, а також підготовки по ньому презентації та, відповідно, його захист, а також виокремлення з різних джерел основних положень, які структурно об'єднанні, проаналізовані та узагальнені висновками.
1-2 / 1-9	Послідовність, логічність написання реферату, але без підготовки презентації.
0	Не написання реферату та презентацію по ньому.

Підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється за результатами поточного контролю (від 0 до 50 балів) та заліку (від 0 до 50 балів). Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання є отримання не менше 25 балів за поточний контроль та 25 балів за підсумковий контроль у формі екзамену.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу за системою ЄКТС здійснюється в такому порядку:

Таблиця 4.4

## Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами й критеріями оцінювання

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ЄКТС	Значення оцінки ЄКТС	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
					Екзамен	Залік
90-100	A	відмінно	Здобувач вищої освіти виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили.	високий (творчий)	відмінно	зараховано
80-89	B	дуже добре	Здобувач вищої освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна.	достатній (конструктивно-варіативний)	добре	
70-79	C	добре	Здобувач вищої освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок.			
60-69	D	задовільно	Здобувач вищої освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих.	середній (репродуктивний)	задовільно	

50-59	E	достатньо	Здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значущу частину його відтворює на репродуктивному рівні.			
35-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	Не зараховано
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів.			

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), а заліків – за двобальною шкалою («зараховано», «не зараховано») і вносяться у відомість обліку успішності здобувача вищої освіти, залікову книжку, індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (крім «незадовільно» і «не зараховано»).

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни. Критерії оцінювання відповідно до виду робіт, необхідно конкретизувати.

## 5. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з навчальної дисципліни:

- Диференційований залік;
- стандартизовані тести;
- комп'ютерне тестування на платформі MOODLE;
- реферати;
- усні та письмові відповіді;
- контрольна робота.

## 6. ФОРМИ ТА ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Підсумковий контроль проводиться у формі заліку.
2. Що становить проблему перекладу і складання контрактів?
3. Наведіть та охарактеризуйте специфічні риси контракту
4. У чому полягає суть відмежованості документації?
5. Що передбачає можливість підключення?
6. У чому виражається цілісність документації?
7. Характеристика документів за критерієм інформативності
8. Як забезпечується цілісність та тематична єдність?
9. Що являє собою алгоритмізованість і уніфікованість?
10. Роль антропоцентричності та соціологічності при створенні документу
11. Які види лексичних трансформацій належать до денотативного аспекту перекладу?
12. Які ви знаєте конотативні трансформації?
13. Як ви розумієте термін інваріант перекладу?
14. Що являє собою функціональна інформація та її відображення в перекладі?
15. Що являє собою адекватний переклад?

16. Які способи досягнення адекватного перекладу вам відомі?
17. Інтернаціональні та псевдоінтернаціональні слова та їх переклад
18. Стійкі словосполучення та їх переклад
19. Переклад препозитивних та атрибутивних словосполучення
20. Неологізми, безеквівалентна лексика та їх переклад
21. Переклад власних імен та назв
22. Опишіть прийоми для перекладу термінів-словосполучень
23. Роль лексичної полісемії при перекладі
24. Як у процесі перекладу вирішується проблема визначення контекстуального значення слів?
25. Що являють собою кліше та стереотипні вирази і як реалізуються при перекладі?
26. Охарактеризуйте способи передачі власних та загальних імен
27. У чому полягає проблема транскрипції, транслітерації та перекладу власних та загальних імен?
28. Як реалізується значення інтернаціоналізмів у мовах за фахом та їх передача на рідну мову?
29. Роль скорочень та аббревіатур у діловій документації та способи їх перекладу
30. Які форми пасивних конструкцій вам відомі?
31. Які відмінності українського пасивного стану від англійського?
32. Які особливості перекладу поєднань модального дієслова з інфінітивом у пасивному стані?
33. Які особливості перекладу пасивного стану дієслів, що приймають прийменникове доповнення?
34. Які особливості перекладу пасивного стану, вираженого поєднанням дієслова з іменником?
35. Які особливості перекладу безособових конструкцій у пасивному стані?
36. Що являють собою багатозначність та варіативність відповідностей в перекладі?
37. Що являють собою безеквівалентні терміни та як їх перекладати?
38. Дати визначення поняттю калькування. Які види калькування вам відомі?
39. В яких випадках застосовується прийом калькування?
40. Які види буквализму ви знаєте?
41. Дати характеристику лексичній трансформації диференціація значень
42. Дати характеристику лексичній трансформації конкретизація значень
43. Дати характеристику лексичній трансформації генералізація значень
44. Дати характеристику лексичній трансформації прийом смослового розвитку
45. Дати характеристику лексичній трансформації прийом цілісного перетворення
46. Дати характеристику лексичній трансформації компенсація втрат в процесі перекладу
47. Які особливості перекладу неоднозначних слів?
48. В яких випадках зустрічається заміна дієслів при перекладі?
49. В яких випадках відбувається додавання слів з лексичних та граматичних причин?
50. В яких випадках відбувається заміна структури речення?

## 7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Основна

1. Business English: універсальний англо-український бізнес-словник: тематичний українсько-англійський бізнес-словник: практичний посібник з ділової англійської / уклад. К. М. Заплішна. Х.: Школа, 2019. 544 с.
2. Колот, Л. А. Англійська мова ділової кореспонденції = Advanced business English: навч. посібник. К.: КНТЕУ, 2009. 164 с.
3. Михайлова Т. В. Культура мовлення фахівця: навч. посіб. / Т. В. Михайлова. – Х.: НТУ «ХП», 2015. – 320 с.
4. Чередниченко О.І. Функції перекладу у сучасному світі / О.І. Чередниченко // Вісник Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна. – Харків: Константа, 2006. – № 725. – С. 162-165.

### Допоміжна

1. Бєлих О.М. Вступ до перекладознавства: навчальний посібник / Оксана Бєлих. – Луцьк: ПП Іванюк. 2012. – 148 с.
2. Білозерська Л. П. Термінологія та переклад: навч. посібник / Л. П. Білозерська, Н. В. Возненко, С. В. Радецька. – Вінниця: НОВА КНИГА, 2010. – 232 с.
5. Коваленко А. Я. Загальний курс науково-технічного перекладу / Коваленко А. Я. – Київ, 2012. – 320 с.
6. Коптілов В. Теорія і практика перекладу: навчальний посібник / Віктор Коптілов. – Київ: Юніверс, 2013. – 280 с.
7. Кузенко Г. М. Навчальний посібник з курсу «Теорія та практика перекладу» «The World of Independing and Translating». – Миколаїв: Видво МДГУ ім. Петра Могили, 2008. – 232 с.
8. Основи теорії редагування перекладів: конспект лекцій / Укладач: Ребрій О. В. – Х.: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2010. – 88 с.

### Інформаційні ресурси Інтернет

1. Бондарчук Л.Й. Лексико-семантичні трансформації англо-українського перекладу фахової лексики з економіки [Електронний ресурс]: – Режим доступа: <http://eprints.zu.edu.ua/2236/1/06blifle.pdf>

### Міжнародні видання

1. Cordel jane Cambridge Business English Activities: Serious Fun for Business English Students - Cambridge University Press, 2015. - 128 p.
2. Chitty on Contracts. 32Nd Edition. – London: Sweet & Maxwell, 2016. –2560 p.

3. Helm, S. Market Leader Business English: Accounting and Finance. – London: Pearson Longman, 2015. – 96 p.
4. Kocbek A. The Decalogue of Legal Translation – Contracts in Intercultural Legal Communication. // CLINA. Vol. 1-1. – Salamanca: Ediciones Universidad de Salamanca, 2015. – P. 71 – 86.
5. Law J. Dictionary of Accounting / Jonahtan Law, Gregory Owen. – London: Oxford University Press, 2013. – 448 p.
6. Loughheed L. Business Correspondence. Addison: Wesley Publishing Company, Inc, 2003.
7. Mascull, Bill. Business vocabulary in use: intermediate. Cambridge: Cambridge University Press, 2005. 172 p.
8. Taylor J. Accounting. Book 1, 2, 3 (A1, A2, B1). Student's Book / John Taylor, Stephen Peltier. – Express Publishing, 2011. – 117 p. – (Career Paths English).

**Рецензія**  
**на робочу програму навчальної дисципліни «Переклад іноземної комерційної документації»**

Робоча програма навчальної дисципліни «Переклад іноземної комерційної документації» складена на основі освітньо-професійної програми «Германські мови та літератури (переклад включно)» першого (бакалаврського) освітнього рівня, спеціальності 035 «Філологія».

Навчальна дисципліна розкриває взаємозв'язок між такими лінгвістичними науками: стилістика, лексикологія, психологія, фонетика, граматики тощо, знайомить з історією перекладацької думки, з поняттями адекватного, буквального і вільного перекладу. Під час вивчення навчальної дисципліни розкриваються підходи до перекладознавства у роботах вітчизняних та іноземних вчених, аналізуються види й особливості перекладу, порівнюються експресивні засоби висловлювання.

Обсяг лексики, граматики та фонетики іноземної мови дає можливість здійснювати професійне спілкування, працювати з фаховою літературою та одержувати новітню фахову інформацію через іноземні джерела.

Об'єктами вивчення та професійної діяльності бакалавра філології є мова(и) (в теоретичному / практичному, синхронному / діяхронному, діалектологічному, стилістичному, соціокультурному та інших аспектах); література й усна народна творчість; жанрово-стильові різновиди текстів; переклад; міжособистісна, міжкультурна й масова комунікація в усній і письмовій формі.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є змістовно-інформаційна структура тексту-оригіналу в залежності від його функціонально-стильових особливостей і перекладацькі техніки, які забезпечують адекватне відтворення змістутексту-оригіналу засобами мови-перекладу та збереження комунікативно-прагматичної спрямованості.

Метою навчальної дисципліни є підготовка кваліфікованих філологів-перекладачів, здатних до здійснення професійної діяльності, пов'язаної з аналізом, творенням, перекладом і оцінюванням письмових та усних текстів різних жанрів і стилів (як із науково-дослідною, критично-аналітичною, так і з прикладною метою), організацією успішної комунікації різними мовами. Формування компетентностей, необхідних для конкурентоспроможності випускників як на вітчизняному, так і міжнародному ринку праці.

В робочій програмі навчальної дисципліни зазначені міждисциплінарні зв'язки, а також вимоги до знань та умінь студентів, форми контролю успішності навчання.

Укладачем рекомендовано достатній перелік літературних та електронних джерел, який доцільно використати при вивченні даної дисципліни.

Робоча програма навчальної дисципліни відповідає методичним вимогам МОН України та відображає сучасний стан та потреби у підготовці здобувачів вищої освіти першого освітньо-наукового рівня.

Рецензент:



Л.В. Чайка, д.філол.н., доцент, професор  
кафедри правничої лінгвістики

## Рецензія

### на робочу програму «Переклад іноземної комерційної документації»

Робоча програма навчальної дисципліни «Переклад іноземної комерційної документації» складена на основі освітньо-професійної програми «Германські мови та літератури (переклад включно)» першого (бакалаврського) освітнього рівня, спеціальності 035 «Філологія».

У робочій програмі навчальної дисципліни визначено мету та завдання, окреслено результати, яких повинні досягти здобувачі вищої освіти після вивчення курсу. Метою викладання навчальної дисципліни підготовка кваліфікованих філологів-перекладачів, здатних до здійснення професійної діяльності, пов'язаної з аналізом, творенням, перекладом і оцінюванням письмових та усних текстів різних жанрів і стилів (як із науково-дослідною, критично-аналітичною, так і з прикладною метою), організацією успішної комунікації різними мовами. Формування компетентностей, необхідних для конкурентоспроможності випускників як на вітчизняному, так і міжнародному ринку праці. Укладачем вказано опис і структура навчальної дисципліни. Інформаційний обсяг робочої програми навчальної дисципліни відповідає професійній спрямованості майбутніх фахівців. Визначено основні компоненти змісту навчальної дисципліни.

Оцінка результатів навчання студентів, згідно робочої програми навчальної дисципліни, здійснюється за результатами комплексних тестів, контрольних робіт, проектів та індивідуальних завдань, усних та письмових опитувань. Підсумковий контроль проводиться у формі комплексного екзамену. Визначено максимальна кількість балів, яку може отримати студент за систематичність, активність та якість роботи на практичних заняттях; виконання завдань для самостійного опрацювання; виконання підсумкової контрольної роботи. Вказано список основної та допоміжної літератури, інформаційні джерела, методичне забезпечення.

У робочій програмі навчальної дисципліни зазначені міждисциплінарні зв'язки, а також вимоги до знань та умінь студентів, форми контролю успішності навчання.

Укладачем рекомендовано достатній перелік літературних та електронних джерел, який доцільно використати при вивченні даної дисципліни.

Робоча програма навчальної дисципліни відповідає методичним вимогам МОН України та відображає сучасний стан та потреби у підготовці здобувачів вищої освіти першого освітньо-наукового рівня.

Рецензент:



О.В.Дячук, кандидат філологічних наук, доцент  
кафедри мовної підготовки та соціальних комунікацій