

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
Кафедра іноземної філології та перекладу**

**СИЛАБУС**

**Переклад іноземної комерційної документації /  
Translation of Foreign Commercial Papers**

(дисципліна)

<b>Інформація про викладача</b>	
Викладач(-і)	Терещенко Лілія Яківна
Науковий ступінь	кандидат філологічних наук
Вчене звання	-
Посада	доцент
Адреса кафедри	м. Вінниця, вул.Театральна, 21 (корпус 2, каб. 14)
Контактний телефон	55-04-21
Е-mail:	<a href="mailto:l.tereshchenko@vtei.edu.ua">l.tereshchenko@vtei.edu.ua</a>
Електронна сторінка курсу в системі дистанційного навчання	<a href="http://sun.vtei.com.ua/course/view.php?id=1106#section-6">http://sun.vtei.com.ua/course/view.php?id=1106#section-6</a>
Консультації	четвер 14:00-16:00
<b>Інформація про дисципліну</b>	
Освітній ступінь	-
Галузь знань	для всіх галузей
Спеціальність	для всіх спеціальностей
Освітня програма	
Навчальний рік	2022-2023 н. р.
Семестр	
Факультет	
Курс	
Групи	
Анотація курсу	<b>Основною метою</b> вивчення дисципліни «Переклад іноземної комерційної документації» є сформувати професійні уміння і навички перекладу 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 Вінницького торговельно-економічного інституту КНТЕУ на сучасному ринку праці.
Мова викладання	англійська, українська
<b>Місце дисципліни в освітній програмі</b>	
Освітня програма (ОП)	
Перелік компетентностей	<ul style="list-style-type: none"><li>• Здатність до ведення ділової документації і листування.</li><li>• Здатність до пошуку інформації в лексикографічних джерелах, довідкової, спеціальної літератури та комп'ютерних мережах.</li><li>• Здатність до роботи з лінгвістичним програмним забезпеченням для обробки тексту.</li><li>• Здатність виконувати письмовий переклад з аркуша комерційної документації та кореспонденції, з іноземної мови на рідну зі швидкістю 1000 одиниць за академічну годину.</li></ul>
Перелік програмних результатів навчання (ПРН)*	<ul style="list-style-type: none"><li>• Здійснювати грамотний переклад граматичних форм і синтаксичних конструкцій, які використовуються при складанні ділових документів і в діловому листуванні;</li><li>• Швидко і безпомилково визначати жанр і стиль тексту;</li><li>• Грамотно вживати і адекватно перекладати лексичні та фразеологічні одиниці ділової англійської мови, абрєвіатури;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обирати необхідні для ситуації, що склалася, вид і стиль листа.</li> <li>• Складати і оформляти згідно з прийнятими стандартами ділові листи англійською мовою, а також перекладати їх з англійської мови на українську та з української на англійську;</li> <li>• Використовувати основні моделі перекладу і перекладацькі трансформації при аналізі процесу перекладу і його результатів.</li> </ul>
Пререквізити дисципліни (що треба знати, з чим ознайомитися студенту перед вивченням дисципліни)	Вхідний рівень володіння іноземною мовою не нижче В1 (відповідно до Загальноєвропейських рекомендацій мовної освіти). Володіння базовими поняттями курсів «Вступ до мовознавства», «Вступ до перекладознавства».

Назва теми	Кількість годин				Форми контролю
	Усього годин/кредитів	лекції	практ. заняття	СРС	
Тема 1. Поняття ділової комерційної документації.	6		2	4	УО, К
Тема 2. Види комерційної документації.	6		2	4	Р, ІЗ
Тема 3. Вимоги до оформлення комерційної документації.	6		2	4	К, ПО
Тема 4. Реквізити комерційної документації	6		2	4	УО, Т
Тема 5. Поняття ділового листа. Основні вимоги до написання ділових листів. Структура типового ділового листа.	6		2	4	ПО, УО
Тема 6. Види ділових листів: лист-запит, лист-відповідь на запит, лист-скарга.	6		2	4	Т, ІЗ
Тема 7. Лист-замовлення, лист-підтвердження замовлення.	6		2	4	Р, ІЗ
Тема 8. Лист-нагадування, лист-рекламація, лист-запрошення,	6		2	4	К, ПО
Тема 9. Лист-відмова, лист-пропозиція, лист-попередження.	6		2	4	УО, Т
Тема 10. Особливості перекладу ділових листів.	6		2	4	УО, ІЗ
Тема 11. Види фінансової документації.	6		2	4	К, ПЗ
Тема 12. Тратта. Вексель. Чек.	6		2	4	УО, Т
Тема 13. Особливості перекладу фінансової документації.	6		2	4	Т, УО
Тема 14. Види банківської та біржової документації.	6		2	4	УО,Т
Тема 15. Вимоги до оформлення банківської та біржової документації.	6		2	4	Р, ІЗ
Тема 16. Особливості перекладу банківської та біржової документації.	6		2	4	К, ПЗ
Тема 17. Поняття контракту. Види контрактів.	6		2	4	УО, Т
Тема 18. Типи договорів.	6		2	4	ПО
Тема 19. Типова структура контракту.	6		2	4	УО, ІЗ
Тема 20. Вимоги до оформлення контрактів.	6		2	4	П

Тема 21. Термінологія контрактів.	5		2	3	Т, УО
Тема 22. Особливості перекладу контрактів.	5		2	3	УО, Т
Тема 23. Трудова угода.	5		2	3	ПО, УО
Тема 24. Реквізити контрактів та трудових угод	5		2	3	Р, ІЗ
Тема 25. Види транспортних документів.	5		2	3	ІЗ, УО
Тема 26. Коносамент. Функції коносаменту. Види коносаментів.	5		2	3	К
Тема 27. Рахунок-фактура. Транспортні накладні на вантаж: авіанакладна, залізнична накладна, автодорожна накладна.	5		2	3	УО, ІЗ
Тема 28. Инкотермс.	5		2	3	УО, ІЗ
Тема 29. Особливості перекладу транспортних документів.	4		2	2	ІЗ, УО
Тема 30. Поняття страхування. Страхові документи.	4		2	2	К
Тема 31. Страховий сертифікат. Страховий поліс. Договір страхування.	4		2	2	УО, ІЗ
Тема 32. Особливості перекладу страхових документів.	4		2	2	УО, ІЗ
Тема 33. Особливості написання електронних ділових листів. Вимоги до оформлення електронного листування.	4		2	2	ІЗ, УО
Тема 34. Вживання акронімів та аббревіатур в електронному листуванні.	3		2	1	Р
<b>Всього</b>	<b>180/6</b>		<b>68</b>	<b>112</b>	
<b>Підсумковий контроль</b>					<b>екзамен</b>
<p><b>Умовні позначення:</b>  УО – усне опитування;                      ІЗ – індивідуальне завдання;  ПО – письмове опитування;                К – кейс.  Т – тестування;  Р – реферат;</p>					
Поточний контроль / критерії оцінювання	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Поточний контроль проводиться на кожному занятті.</p> <p><b>Загальна максимальна кількість балів, яку здобувач може набрати впродовж семестру (100 балів) розподіляється таким чином:</b>  <b>За кожне практичне заняття – 2 бали</b>  <b>(34 заняття *2 бали) = 68 балів</b>  <b>Самостійна робота студента – 32 бали.</b></p> <p>На <u>практичному занятті</u> оцінюються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• рівень розвитку у здобувачів вищої освіти мовленнєвих навичок; мовленнєва поведінка під час роботи над змістовими темами;</li> <li>• знання лексичних особливостей текстів ділових листів та фінансових документів (економічної термінології, передбаченої</li> </ul>				


	<p>тематикою дисципліни, абревіатур, акронімів, найбільш уживаних в фінансовоекономічній сфері);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• рівень засвоєння й використання активного професійного вокабуляру; орфографічна та орфоепічна компетенція в межах тематичних вокабулярів;</li> <li>• навички перекладу комерційної документації з англійської на українську мови та з української на англійську мову;</li> <li>• розуміння автентичних комерційних документів;</li> <li>• рівень володіння теоретичним матеріалом.</li> </ul> <p>Оцінювання <u>самостійної роботи</u> включає:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• підготовка презентації-повідомлення на одну з тем професійного спрямування – 10 балів;</li> <li>• робота в системі дистанційної освіти MOODLE – 10 балів;</li> <li>• переклад оригінального англомовного джерела для підготовки домашнього читання з обов'язковим веденням тематичного словника економіки й бізнесу – 12 балів.4</li> </ul> <p>Екзамен оцінюється за 100-баловою шкалою за наступним алгоритмом: результат виконання екзаменаційних завдань оцінюється з урахуванням результатів у співвідношенні 80:20, де 80 – максимальна оцінка за виконання екзаменаційного завдання, 20 – результат поточної успішності відповідно до шкали переведення поточної роботи для врахування її при підсумковій оцінці;</p> <p>здобувачі вищої освіти, які повністю виконали програму дисципліни та набрали 75 і більше балів, отримують підсумкову оцінку без опитування чи виконання екзаменаційного завдання;</p> <p>здобувач вищої освіти, який не погоджується з оцінкою, отриманою під час підсумкового контролю має право звернутися із проханням перегляду оцінки, одержаної на екзамені відповідно до <b>Положення про апеляцію результатів підсумкового контролю знань студентів Вінницького торговельно-економічного інституту КНТЕУ.</b></p>
<p>Основні літературні та інформаційні джерела</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Business English : універсальний англо-український бізнес-словник : тематичний українсько-англійський бізнес-словник : практичний посібник з ділової англійської / уклад. К. М. Заплішна. Х. : Школа, 2016. 544 с.</li> <li>2. Колот, Л. А. Англійська мова ділової кореспонденції = Advanced business english : навч. посібник. К. : КНТЕУ, 2019. 164 с.</li> <li>3. Богацький, І. С. Бізнес-курс англійської мови. 5-е вид., випр. К. : ВП ЛогосМ, 2019. 352 с.</li> <li>4. Биконя, О. П. Ділові та усні писемні переговори англійською мовою : Навч. посібник. К : Центр навчальної літератури, 2016. 486 с.</li> <li>5. Mascull, Bill. Business vocabulary in use : intermediate. Cambridge : Cambridge University Press, 2015. 172 p.</li> </ol>
<p><b>Політика дисципліни</b></p>	
<p>Організація навчання</p>	<p>Вивчення дисципліни «Переклад іноземної комерційної документації» передбачає аудиторну та позааудиторну навчально-пізнавальну діяльність здобувачів вищої освіти. Аудиторна навчально-пізнавальна діяльність здійснюється на практичних заняттях, консультаціях з викладачем, науково-практичних конференціях, круглих столах та олімпіадах у ВТЕІ КНТЕУ, впродовж складання підсумкового контролю. Позааудиторна навчально-пізнавальна діяльність не регламентується навчальним розкладом, планується, організовується та здійснюється самим здобувачем вищої освіти (в окремих випадках під керівництвом викладача), а також передбачає науково-дослідну роботу (підготовку доповідей, презентацій, написання статей, тез), участь</p>

	<p>у всеукраїнських та міжнародних науково-практичних заходах, олімпіадах.</p> <p>Здобувачі вищої освіти зобов'язані вчасно приходити на практичні заняття. Викладач може не допустити здобувача до заняття, якщо він/вона спізнився без поважної причини.</p> <p>У випадку пропуску 5 чи більше практичних занять без поважної причини, здобувач може бути не допущений до підсумкового контролю (екзамену), або його/її підсумкова оцінка буде знижена.</p>
Відпрацювання пропусків занять	<p>Відпрацювання пропущених занять (із/без поважної причини) відбувається у передбаченій викладачем час для консультацій.</p> <p>Здобувачі відпрацьовують пропущені заняття усно чи письмово, в залежності від теми та форм поточного контролю, який передбачено тематичним планом дисципліни.</p> <p>Відпрацювання пропущених занять впродовж поточного практичного заняття чи після завершення академічної години з дисципліни не дозволяється. Пропущені заняття мають бути відпрацьовані напередодні останнього практичного заняття з дисципліни. У випадку невчасного відпрацювання пропусків викладач має право не допустити здобувача до підсумкового контролю (екзамену).</p>
Допуск до підсумкового контролю	<p>У разі, якщо здобувач вищої освіти бажає поліпшити свою оцінку, або не набрав 75 балів, він складає екзамен з усієї програми навчальної дисципліни у вигляді письмового опитування знань згідно завдань встановленого зразка.</p> <p>Результат виконання екзаменаційних завдань оцінюється з урахуванням результатів у співвідношенні 80:20, де 80 – максимальна оцінка за виконання екзаменаційного завдання, 20 – результат поточної успішності відповідно до шкали переведення поточної роботи для врахування її при підсумковій оцінці</p>
Академічна доброчесність	<p>Дотримання політики академічної доброчесності є обов'язковою. (<a href="http://www.vtei.com.ua/doc/2019/ud/pol/pol_akad_dobr.pdf">http://www.vtei.com.ua/doc/2019/ud/pol/pol_akad_dobr.pdf</a>)</p> <p><b>Студенти</b> повинні САМОСТІЙНО виконувати навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їх індивідуальних потреб і можливостей), уникаючи академічного плагіату, самоплагіату, академічного шахрайства; фабрикації; фальсифікації, списування, обману, хабарництва.</p> <p><u>Під час контрольних заходів порушенням вважається:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ використання заборонених допоміжних матеріалів або технічних засобів (шпаргалки, мікронавушники, телефони, планшети тощо);</li> <li>▪ проходження процедур контролю знань підставними особами;</li> <li>▪ списування;</li> <li>▪ повторне використання раніше виконаної іншою особою письмової роботи.</li> </ul> <p>За порушення академічної доброчесності здобувачі вищої освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ оголошення попередження;</li> <li>▪ повторне проходження оцінювання (іспит тощо);</li> <li>▪ повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;</li> <li>▪ позбавлення академічної стипендії;</li> <li>▪ відрахування з інституту.</li> </ul> <p><b>Викладач</b> зобов'язується використовувати чіткі і зрозумілі методи</p>

	оцінювання, вчасно інформувати та обґрунтовувати отримані бали для об'єктивного оцінювання навчальних досягнень.
Інші складові політики дисципліни	<p>1. Здобувач зобов'язаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- добросовісно готуватися до усіх видів поточного та підсумкового контролю з дисципліни;</li> <li>- брати активну участь на практичних заняттях;</li> <li>- бути толерантним у спілкуванні з викладачем та одногрупниками, зокрема впродовж обговорення дискусійних питань на практичних заняттях.</li> </ul> <p>2. Здобувачам заборонено користування мобільними телефонами, планшетами чи іншими інформаційно-комунікативними технологіями впродовж опитування та виконання контрольних письмових завдань.</p> <p>3. У випадку порушення норм академічної доброчесності впродовж виконання завдань поточного чи підсумкового контролю, здобувач отримує «0» балів.</p> <p>4. Здобувачі вищої освіти повинен неухильно дотримуватися правил внутрішнього розпорядку ВТЕІ КНТЕУ; інших видів політики, передбаченої нормативними документами, що регулюють навчальний процес у ЗВО.</p>

Затверджено на засіданні кафедри протокол № 10 від 16 листопада 2021 р.

Науково-педагогічні працівники



Лілія ТЕРЕЩЕНКО

Завідувач кафедри



Наталя ІВАНИЦЬКА