

**ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ВИННИЧЕНКА**

Факультет *філології та журналістики*

Кафедра *лінгводидактики та іноземних мов*



***ТЕОРІЯ ТА ПРАКТИКА ПЕРЕКЛАДУ
ДИПЛОМАТИЧНОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ
ТА МІЖНАРОДНИХ ДОКУМЕНТІВ
СИЛАБУС***

2020–2021 навчальний рік

Силабус це персоніфікована програма викладача для навчання студентів з кожного предмета, що оновлюється на початок кожного навчального року.

Силабус розробляється відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця відповідного рівня та згідно навчального і робочого навчального планів, з врахуванням логічної моделі викладання дисципліни.

Силабус розглянутий на засіданні кафедри лінгводидактики та іноземних мов.

Протокол від «28» серпня 2020 року № 1

Завідувач кафедри  (С. І. Шандрук)

Розробник: доктор філологічних наук, доцент кафедри лінгводидактики та іноземних мов М. В. Фока

1. Електронна адреса: mfoka@kspu.kr.ua

2. Опис навчальної дисципліни: Теорія та практика перекладу дипломатичної кореспонденції та міжнародних документів

Спеціальність:	291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії
Освітньо-професійна програма:	Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії
Рівень вищої освіти:	Другий (магістерський)
Форма навчання:	денна
Курс:	II
Семестр:	I

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів – 2	Нормативна
Блоків (модулів) – 1	
Загальна кількість годин – 64	
Тижневих годин для денної форми навчання:	
Лекції	2 год.
Практичні, семінарські	6 год.
Лабораторні	0 год.
Самостійна робота	56 год.
Індивідуальне науково-дослідне завдання (есе, аналітичний звіт, тези тощо)	
Вид підсумкового контролю:	екзамен
Сторінка дисципліни на сайті університету	

Зв'язок з іншими дисциплінами.

Теорія і практика перекладу, ділова англійська мова, англійська мова (за професійним спрямуванням), академічна англійська мова, країнознавство, основи дипломатії, дипломатичний протокол та етикет, міжнародне право тощо

3. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни «Теорія та практика перекладу дипломатичної кореспонденції та міжнародних документів» є навчити студентів основ перекладу текстів міжнародних документів та дипломатичної кореспонденції як різновиду офіційно-ділового стилю англійської мови.

Завдання:

- розвиток теоретичних знань з перекладу в його нормативному й теоретичному аспектах;
- виробка вмінь практичного застосування перекладацьких прийомів в умовах усного послідовного, а також письмового перекладів з англійської мови та на англійську мову.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен знати:

- основні положення теорії перекладу, способи та засоби перекладу;
- спеціальну лексику, термінологію, ідіоматику та кліше, що використовуються в оригінальних матеріалах ООН та інших міжнародних організаціях, а також у міжнародних договорах;
- певні граматичні структури, що характерні для англійського офіційно-ділового стилю;
- символи і скорочення, умовні позначення, що використовуються у системі ООН;
- особливості, структуру й сферу використання кожного типу документу;

вміти:

- використовувати на практиці перекладацькі прийоми за умови усного послідовного перекладу;
- перекладати з англійської на українську і української на англійську мову, практикуючи двобічний переклад;
- укладати й перекладати міжнародні документи;
- характеризувати різні типи міжнародних документів і кореспонденції;
- вести дипломатичне листування, використовуючи фоніві культурологічні та країнознавчі знання.

Сформовані компетентності:

1. Загальні компетентції

ЗК2. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК6. Здатність працювати в міжнародному контексті.

2. Спеціальні (фахові, предметні) компетентності

СК7. Здатність здійснювати прикладні аналітичні дослідження проблем міжнародних відносин та світової політики, суспільних комунікацій, регіональних студій, професійно готувати аналітичні матеріали та довідки.

СК8. Здатність організовувати та проводити міжнародні зустрічі та переговори, розробляти, аналізувати і оцінювати дипломатичні та міжнародні документи.

СК10. Здатність до самонавчання, підтримки належного рівня знань, готовність до опанування знань нового рівня, підвищення своєї фаховості та рівня кваліфікації.

Програмні результати навчання відповідні компонентам освітньої програми:

РН8. Вільно спілкуватися державною та іноземними мовами усно і письмово, з професійних і наукових питань.

РН11. Здійснювати професійний усний та письмовий переклад з/на іноземну мову, зокрема, з фахової тематики міжнародного співробітництва, зовнішньої та світової політики.

РН13. Брати участь у професійні дискусії у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики, суспільних комунікацій та регіональних студій, поважати опонентів і їхню точку зору, доносити до фахівців та широкого загалу інформацію, ідеї, проблеми, рішення та власний досвід з фахових проблем.

РН14. Оцінювати результати власної роботи і відповідати за особистий професійний розвиток.

4. Зміст дисципліни. Календарно-тематичний план

Назви тем	Кількість годин					
	усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7
Змістовий модуль 1						
Англійська мова в міжнародних документах і дипломатичній кореспонденції						
Тема 1. <i>Міжнародні документи та дипломатична кореспонденція як різновид офіційно-ділового стилю англійської мови.</i>	4	2				2
Тема 2. <i>Universal Declaration of Human Rights. Content and Style of Diplomatic Business Letters.</i>	4		2			2
Тема 3. <i>International Covenant on Civil and Political Rights. Faxes.</i>	6		2			4
Тема 4. <i>Convention Against Torture and Convention Against Racial Discrimination. Electronic Mail.</i>	6		2			4
Тема 5. <i>Convention Against Discrimination of Women. Personnel appointments.</i>	4					4
Тема 6. <i>Convention on the Rights of the Child. Personal Business Letters.</i>	4					4
Тема 7. <i>United Nations Organization. Postcard Correspondence.</i>	4					4
Тема 8. <i>European Union. Media Letters.</i>	4					4
Тема 9. <i>Organization for Security and Cooperation in Europe. Community Activities Letters.</i>	4					4
Тема 10. <i>North Atlantic Treaty Organization. Memos. Interoffice Memoranda.</i>	4					4
Тема 11. <i>Association of South-East Asian Nations. Business Reports.</i>	4					4
Тема 12. <i>World Trade Organization. Agendas, Minutes, and Meeting Reports.</i>	4					4
Тема 13. <i>International Monetary Fund. Banking.</i>	4					4
Тема 14. <i>The US Constitution. Notes Verbales.</i>	4					4
Тема 15. <i>Constitution of Ukraine in Human and Citizens' Rights. Full Powers.</i>	4					4
Усього годин орієнтовно:	64	2	6			56

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	<i>Universal Declaration of Human Rights. Content and Style of Diplomatic Business Letters.</i>	2
2.	<i>International Covenant on Civil and Political Rights. Faxes.</i>	2
3.	<i>Convention Against Torture and Convention Against Racial Discrimination. Electronic Mail.</i>	2
РАЗОМ орієнтовно:		6 год.

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	<i>Міжнародні документи та дипломатична кореспонденція як різновид офіційно-ділового стилю англійської мови.</i>	2
2.	<i>Universal Declaration of Human Rights. Content and Style of Diplomatic Business Letters.</i>	2
3.	<i>International Covenant on Civil and Political Rights. Faxes.</i>	4
4.	<i>Convention Against Torture and Convention Against Racial Discrimination. Electronic Mail.</i>	4
5.	<i>Convention Against Discrimination of Women. Personnel appointments.</i>	4
6.	<i>Convention on the Rights of the Child. Personal Business Letters.</i>	4
7.	<i>United Nations Organization. Postcard Correspondence.</i>	4
8.	<i>European Union. Media Letters.</i>	4
9.	<i>Organization for Security and Cooperation in Europe. Community Activities Letters.</i>	4
10.	<i>North Atlantic Treaty Organization. Memos. Interoffice Memoranda.</i>	4
11.	<i>Association of South-East Asian Nations. Business Reports.</i>	4
12.	<i>World Trade Organization. Agendas, Minutes, and Meeting Reports.</i>	4
13.	<i>International Monetary Fund. Banking.</i>	4
14.	<i>The US Constitution. Notes Verbales.</i>	4
15.	<i>Constitution of Ukraine in Human and Citizens' Rights. Full Powers.</i>	4
РАЗОМ орієнтовно:		56 год.

7. Література для вивчення дисципліни:

Змістовий модуль 1

Англійська мова в міжнародних документах і дипломатичній кореспонденції

Базова

1. Борисенко І. І., Євтушенко Л. І., Дайнеко В. В. Англійська мова в міжнародних документах і дипломатичній кореспонденції : Навчальний посібник. 2-е видання, із змінами та доповненнями. К.: Логос, 1999.
2. Карабан В.І. Переклад англійської наукової і технічної літератури. Граматичні труднощі, лексичні, термінологічні та жанрово-стилістичні проблеми. Вінниця: Нова книга, 2004.
3. Карабан В.І., Мейс Дж. Переклад з української мови на англійську мову. Навчальний посібник-довідник для студентів вищих закладів освіти. Вінниця: Нова книга, 2003.

4. Ребрій О.В. Переклад англomовної громадсько-політичної літератури. Європейський Союз та інші міжнародні політичні, економічні, фінансові та військові організації: навчальний посібник для студентів вищих закладів освіти / За ред. Л. М. Черноватого та В. І. Карабана. Вінниця: Нова книга, 2009.
5. Черноватий Л.М., Ганічева Т.В., Зінукова Н.В., Демченко Д.І., Малєєва Т.Є. Переклад текстів міжнародних англomовних угод українською мовою: Три базові угоди у галузі прав людини: навчальний посібник. Вінниця: Нова Книга, 2017.
6. Черноватий Л.М., Карабан В.І., Ганічева Т.В., Ліпко І.П. Переклад англomовної громадсько-політичної літератури. Міжнародні конвенції у галузі прав людини: навчальний посібник. Вінниця: Нова Книга, 2006.
7. Черноватий Л.М., Карабан В.І., Пенькова І.О., Ярощук І.П. Переклад англomовної економічної літератури. Економіка США. Загальні принципи: Навчальний посібник для студентів вищих закладів освіти. Вінниця: Нова Книга, 2005
8. Черноватий Л.М., Карабан В.І., Ребрій О.В., Ліпко І.П., Ярощук І.П. Переклад англomовної громадсько-політичної літератури. Система державного управління США: навчальний посібник. Вінниця: Нова Книга, 2006.

Допоміжна

9. Виссон Линн. Практикум по синхронному переводу с русского на английский. Москва, 2000.
10. Циммерман М., Веденеева К. Словарь переводчика. Русско-английский научно-технический. М.: Книга, 1989.
11. Чужакин А., Палажченко П. Мир перевода – 2000, Introduction to Interpreting. М.: Р. Валент, 2000.
12. Шах-Назарова В.С., Волкова Н.О., Журавченко К.В., Англо-русский дипломатический словарь: Ок. 50000 слов и словосочетаний. М.: Рус. яз., 1989.
13. Allison John, Emmerson Paul. The Business: Intermediate: Student's Book. Oxford: Macmillan, 2011.
14. Basic facts About the U.N. N.Y, 1998.
15. Clare A., Wilson JJ. Speakout: Advanced: Students' Book. 2 ed. Person, 2016.
16. Cotton David, Falvey David, Kent Simon. Language Leader: Coursebook. Pearson, 2011.
17. Geffner C., Andrea B. Business English: a complete guide to developing an effective business writing style. 3rd ed. Barron's Publishing Company, 1998.
18. Kochetkova I. Active Communication. Moscow, 2000.
19. Soars Liz and John. New Headway: Advanced: Student's Book. Oxford, 2009.
20. The EC/EU Fact Book. London, 1995.
21. The European Union 1997. Simon Bulmer & Andrew Scott, 1998.

Інформаційні ресурси

- www.diplomacy.edu.
- www.fco.gov.uk
- www.mfa.gov.ua
- www.state.gov.
- www.negotiations.com
- www.how-to-negotiate.com
- www.midtools.com
- www.trimitra.com
- www.globalnegotiation.com
- <http://www.bbc.co.uk/news/>
- <http://www.economist.com/>
- <http://www.guardian.co.uk/>

8. Політика виставлення балів. Вимоги викладача:

Підсумкова кількість балів з дисципліни (максимум 100 балів) визначається як сума балів поточного контролю (максимум 60 балів) і відповіді на екзамені (максимум 40 балів). Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення аудиторних занять, на консультаціях (під час відпрацювання пропущених занять чи за бажанням підвищити попереднє оцінювання) та контролю засвоєння навчального матеріалу, запланованого на самостійне опрацювання студентом.

Форми участі студентів у навчальному процесі, які підлягають поточному контролю: виступ з основного питання; доповнення; запитання до того, хто відповідає; участь у дискусіях, інтерактивних формах організації заняття; аналіз навчальних або наукових текстів; систематичність роботи на практичних заняттях, активність під час обговорення питань. Максимальний бал за виступ на практичному занятті – **10 балів**.

Студент, який не з'явився на заняття (з поважних причин, підтверджених документально), а отже, не мав поточних оцінок, має право повторно пройти поточний контроль під час консультацій. На консультаціях студент може відпрацювати пропущені практичні заняття, а також ліквідувати заборгованості з інших видів навчальної роботи.

Критеріями оцінки є:

усні відповіді:

- повнота розкриття питання;
- логіка викладання, культура мови;
- емоційність та переконаність;
- використання основної та додаткової літератури;
- аналітичні міркування, уміння робити порівняння, висновки;

виконання письмових завдань:

- повнота розкриття питання;
- цілісність, системність, логічність, уміння формулювати висновки;
- акуратність оформлення письмової роботи.

Максимальний бал за виступ з питань певної теми змістового модуля на **практичному занятті** – **10 балів**:

- **10-9 б.** ставиться, коли студент повністю засвоїв теоретичний матеріал, логічно викладає його, пов'язуючи з вивченим раніше, бачить міжпредметні зв'язки, наводить аргументи, робить покликання на потрібну літературу. Обов'язковим є ознайомлення з додатковою літературою, її опрацювання і використання під час розкриття питання. Студент робить висновки, висловлює гіпотези, дискутує.
- **8-7 б.** ставиться, коли студент засвоїв теоретичний матеріал, вільно викладає його, наводить приклади, однак є незначні проблеми з усвідомленням системних зв'язків, коментарем теоретичного матеріалу. Не завжди дотримується логіки викладу, припускається незначних помилок чи неточностей.
- **6-5 б.** ставиться студентові, який засвоїв матеріал на рівні переказування, відтворює вивчене не завжди логічно, припускається помилок.
- **4-1 б.** одержує студент, який невпевнено переказує матеріал, не завжди вправно ілюструючи його. Під час відповіді потребує допомоги, допускається помилок.

До 30 б. студент може отримати за виконані завдання **самостійної роботи**. На самостійну роботу виділено 15 тем, відповідно з кожної теми студент може отримати 2 бали максимально. При оцінюванні враховується якість і повнота виконання завдання.

9. ПІДСУМКОВИЙ (СЕМЕСТРОВИЙ) КОНТРОЛЬ

З дисципліни «Теорія та практика перекладу дипломатичної кореспонденції та міжнародних документів» передбачена така форма семестрового контролю, як **екзамен**, який проводиться наприкінці семестру.

Підсумкова кількість балів з дисципліни (максимум 100 балів) визначається як сума балів поточного контролю (максимум 60 балів) і екзаменаційної оцінки (максимум 40 балів).

Усім студентам, які повністю виконали навчальний план і позитивно склали екзамен (набрали не менше 60 % від 100 балів), сумарний результат семестрового контролю в балах, за шкалою ECTS та за національною шкалою заноситься у Відомість обліку успішності, Залікову книжку студента. Заповнена та

оформлена відомість обліку успішності повертається у деканат у визначений термін особисто викладачем.

У випадку отримання менше 60 балів (FX,F) за результатами семестрового контролю, студент обов'язково здійснює перескладання для ліквідації академзаборгованості

Розподіл балів, які отримують студенти

Дисципліна «Теорія та практика перекладу дипломатичної кореспонденції та міжнародних документів»

Поточне тестування та самостійної робота															Екзамен
Змістовий модуль 1															
T.1	T.2	T.3	T.4	T.5	T.6	T.7	T.8	T.9	T.10	T.11	T.12	T.13	T.14	T.15	40
2	12	12	12	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D		
60-63	E	задовільно	не зараховано з можливістю повторного складання
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Структура іспиту з теорії та практики перекладу дипломатичної кореспонденції та міжнародних документів

1. Питання з теорії перекладу.
2. Переклад фахового тексту з іноземної мови на українську з аналізом перекладацьких труднощів.
3. Реферативний переклад тексту суспільно-політичної тематики з української мови на іноземну.
4. Складання документу дипломатичного листування з аналізом його особливостей, структури та сфери використання.

За кожне питання студент отримує 10 балів максимально.

Питання до екзамену з теорії перекладу.

1. Завдання лінгвістичної теорії перекладу.
2. Загальна й часткові теорії перекладу. Види перекладу.
3. Адекватність і точність перекладу.
4. Дослівний та буквальний переклад.
5. Типи відповідників при перекладі.
6. Закономірності пропусків і включень при перекладі.
7. Слово й речення. Залежність перекладу слова від контексту. Види значення слова.
8. Вибір слова із синонімічного ряду при перекладі.
9. Переклад інтернаціоналізмів.
10. Переклад слів, що означають специфічні реалії.
11. Передавання метафори і метонімії при перекладі.
12. Переклад науково-технічних текстів.
13. Передача власних імен і географічних назв при перекладі.
14. Контекстуальні заміни при перекладі.

15. Особливості перекладу вільних словосполучень. Переклад атрибутивних сполучень.
16. Переклад фразеологічних одиниць.
17. Порядок слів і структура речень при перекладі.
18. Членування та об'єднання речень при перекладі.
19. Граматичні порівняння в процесі перекладу.
20. Переклад конструкцій, які не мають формальних відповідників в українській мові. Переклад пасивних конструкцій.
21. Переклад конструкцій, які не мають формальних відповідників в українській мові. Переклад синтаксичних комплексів (інфінітивних, дієприкметникових, герундіальних).
22. Переклад конструкцій, які не мають формальних відповідників в українській мові. Переклад абсолютних конструкцій.
23. Звичайна ввічливість і політична коректність при перекладі.
24. Специфіка перекладу офіційних документів. Порівняльний аспект художньої і наукової літератури.