

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ
Кафедра іноземної філології та перекладу

СИЛАБУС

ПЕРЕКЛАД АНГЛОМОВНОЇ КОМЕРЦІЙНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ /
TRANSLATION OF FOREIGN COMMERCIAL PAPERS

Інформація про викладача	
Викладач(-і)	Гаврилюк Наталія
Науковий ступінь	Кандидат педагогічних наук
Вчене звання	Доцент
Посада	Доцент
Адреса кафедри	м.Вінниця вул.Театральна 21
Контактний телефон	0432550421
E-mail:	n.havryliuk@vtei.edu.ua
Електронна сторінка курсу в системі дистанційного навчання	http://moodle.vtei.edu.ua/course/view.php?id=2064
Інформація про освітній компонент	
Статус компонента	Вибірковий
Освітній ступінь	Бакалавр
Навчальний рік	2024-2025
Анотація курсу	Основною метою вивчення курсу «Переклад іноземної комерційної документації» є сформувані 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 ДТЕУ на сучасному ринку праці.
Мова викладання	англійська, українська
Результати навчання	встановлювати граматичні форми і синтаксичні конструкції, які використовуються при складанні ділових документів і в діловому листуванні; швидко і безпомилково розпізнавати жанр і стиль тексту; застосовувати на практиці лексичні та фразеологічні одиниці ділової англійської мови, аббревіатури; розпізнавати вид і стиль листа. створювати та розробляти ділові листи англійською мовою, а також перекладати їх з англійської мови на українську та з української на англійську; продемонструвати основні моделі перекладу і перекладацькі трансформації при аналізі процесу перекладу і його результатів.

Тематичний план та оцінювання результатів навчання

Назва теми	Кількість годин			Форми контролю	Бальна оцінка	
	Усього годин/ кредитів	лекції	практ. заняття			самостійна робота студентів
Тема 1. Поняття ділової комерційної документації. Види комерційної документації.	8		4	4	УД, Т, К	5
Тема 2. Вимоги до оформлення комерційної документації. Реквізити комерційної документації	8		4	4	РМГ, Д, П	5
Тема 3. Поняття ділового листа. Основні вимоги до написання ділових листів. Структура типового ділового листа. Види ділових листів: лист-запит, лист-відповідь на запит, лист-скарга.	8		4	4	ПР, УО, ПЗ	5
Тема 4. Лист-замовлення, лист-підтвердження замовлення. Лист-нагадування, лист-рекламація, лист-запрошення,	8		4	4	УД, Т, К	5
Тема 5. Лист-відмова, лист-пропозиція, лист-попередження. Особливості перекладу ділових листів.	8		4	4	РМГ, Д, П	5
Тема 6. Види фінансової документації. Тратта. Вексель. Чек. Особливості перекладу фінансової документації.	8		4	4	ПР, УО, ПЗ	5
Тема 7. Види банківської та біржової документації. Вимоги до оформлення банківської та біржової документації.	8		4	4	УД, Т, К	5
Тема 8. Особливості перекладу банківської та біржової документації.	8		4	4	РМГ, Д, П	5

Поняття контракту. Види контрактів.						
Тема 9. Типи договорів. Типова структура контракту.	8		4	4	ПР, В, ПЗ	5
Тема 10. Вимоги до оформлення контрактів. Термінологія контрактів.	8		4	4	ПР, УО, ПЗ	5
Тема 11. Особливості перекладу контрактів. Трудова угода.	8		4	4	ПР, ТД, ПЗ	5
Тема 12. Реквізити контрактів та трудових угод. Види транспортних документів.	8		4	4	УД, Т, К	5
Тема 13. Коносамент. Функції коносаментів. Рахунок-фактура. Транспортні накладні на вантаж: авіанакладна, залізнична накладна, автодорожна накладна.	10		4	6	РМГ, Д, П	5
Тема 14. Інкотермс. Особливості перекладу транспортних документів.	10		4	6	ПР, В, ПЗ	5
Тема 15. Поняття страхування. Страхові документи. Страховий сертифікат. Страховий поліс. Договір страхування.	10		4	6	УД, Т, К	5
Тема 16. Особливості перекладу страхових документів.	10		4	6	ПР, УО, ПЗ	5
Тема 17. Особливості написання електронних ділових листів. Вимоги до оформлення електронного листування. Вживання акронімів та аббревіатур в електронному листуванні.	14		4	10	РМГ, Д, П	5
	30				ІЗ	15
Разом	180/6		68	112		100
Підсумковий контроль -екзамен						
Поточний контроль / критерії оцінювання	Перелік умовних позначень форм контролю та оцінка їх у балах: В – відповідь на практичних заняттях – 1 бал. УД – участь у дискусії – 2 бали. Т – тестування – 1 бал.					

	<p>К – кейс-стаді – 2 бали. РМГ – робота в малих групах – 1 бал. Д – доповідь – 2 бали. П – презентація – 2 бали. ПР – проєкт – 2 бали. УО – усне опитування – 1 бал. ПЗ – письмові завдання – 2 бали. ТД – термінологічний диктант – 1 бал. ІЗ – індивідуальні завдання – 15 балів (участь у наукових заходах – 10 балів; складання тематичного словника – 5).</p> <p>Загальна сума за поточну навчальну роботу (аудиторну та самостійну) за семестр – 100 балів.</p>
Основні літературні та інформаційні джерела	<ol style="list-style-type: none"> 1. Богацький І. С. Бізнес-курс англійської мови. 5-е вид., випр. К. : ВП ЛогосМ, 2019. 352 с. 2. Биконя, О. П. Ділові та усні писемні переговори англійською мовою : Навч. посібник. К : Центр навчальної літератури, 2019. 486 с. 3. Довгань Л.І. Тлумачення інформаційного контенту як елемент професійної компетентності майбутніх перекладачів. <i>Наукові записки Малої академії наук України</i>. 2022. 2 (24). С. 28-36. DOI: https://doi.org/10.51707/2618-0529-2022-24-04 4. Довгань Л.І. Модель компетентностей сучасного філолога-випускника закладу вищої освіти. <i>Актуальні питання гуманітарних наук</i>. 2022. Вип 52, том 1. С. 232-237. DOI https://doi.org/10.24919/2308-4863/52-1-34 5. Іваницька Н.Б., Калініченко А.І., Нечипоренко В.О., Сікорська Л.О. Граматика перекладу фахової літератури (у вправах та прикладах): навчальний посібник. Вінниця : ВТЕІ КНТЕУ, 2019. 276 с. 6. Колот, Л. А. Англійська мова ділової кореспонденції = Advanced business english : навч. посібник. К. : КНТЕУ, 2019. 164 с.
Політика освітнього компонента	
Організація навчання	<p>Вид навчання – практичне заняття із використанням інноваційних і дистанційних технологій. Практичне заняття проводиться із здобувачами вищої освіти, чисельність яких не перевищує половини однієї академічної групи.</p> <p>Відвідування здобувачами вищої освіти ВТЕУ ДТЕУ усіх видів занять здійснюється згідно з розкладом і є обов'язковим. Викладач перевіряє відсутність здобувача на початку кожного заняття. Факт відсутності документально оформлюється в Журналі академічної групи.</p> <p>За кожну пару викладач виставляє бал відповідно до критеріїв оцінювання.</p> <p>Консультація здійснюється за вищевказаним графіком встановленим викладачем. Консультація перед екзаменом – за розкладом екзаменаційної сесії.</p> <p>Аудиторна самостійна робота проводиться в аудиторії під безпосереднім керівництвом викладача і в його присутності. Зміст позааудиторної самостійної роботи та критерії оцінювання прописані вище (див. розділ «Поточний контроль /критерії оцінювання»).</p>
Відпрацювання пропусків занять	<p>Відпрацювання пропущених занять (із/без поважної причини) відбувається у передбачений викладачем час для консультацій. Здобувачі відпрацьовують пропущені заняття усно чи письмово, в залежності від теми та форм поточного контролю, який передбачено тематичним планом курсу.</p> <p>Пропущені заняття мають бути відпрацьовані напередодні останнього практичного заняття з курсу. У випадку невчасного відпрацювання пропусків</p>

	викладач має право не допустити здобувача до підсумкового контролю (екзамену).
Допуск до підсумкового контролю	<p>Підсумковий контроль-екзамен. До екзамену допускаються всі здобувачі, які набрали за результатами поточної роботи протягом семестру 60 балів.</p> <p>Результат підсумкового контролю (екзамен) з освітнього компоненту для здобувачів очної форми навчання визначається як середньоарифметична сума балів поточної роботи та екзамену.</p> <p>Кращим здобувачам, які повністю виконали програму з освітнього компоненту, виявили активність в науково-дослідній роботі за відповідною тематикою, стали призерами студентських олімпіад, виступали на конференціях та за результатами поточної роботи набрали 90 і більше балів, науково-педагогічний працівник має право виставити результат екзамену без опитування (при усному екзамені) чи виконання екзаменаційного завдання (при письмовому екзамені).</p>
Академічна доброчесність	<p>Дотримання політики академічної доброчесності є обов'язковою.</p> <p>http://www.vtei.com.ua/doc/dtu/pol/35.pdf)</p> <p>Здобувачі вищої освіти 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"> використання заборонених допоміжних матеріалів або технічних засобів (шпаргалки, мікронавушники, телефони, планшети тощо); проходження процедур контролю знань підставними особами; списування; повторне використання раніше виконаної іншою особою письмової роботи. <p>За порушення академічної доброчесності здобувачі вищої освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:</p> <ul style="list-style-type: none"> оголошення попередження; повторне проходження оцінювання (іспит, тощо); повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми; позбавлення академічної стипендії; відрахування з інституту. <p>Викладач зобов'язується використовувати чіткі і зрозумілі методи оцінювання, вчасно інформувати та обґрунтовувати отримані бали для об'єктивного оцінювання навчальних досягнень.</p>
Інші складові політики освітнього компонента	<ol style="list-style-type: none"> 1. Здобувач зобов'язаний: сумлінно готуватися до усіх видів поточного та підсумкового контролю з курсу; брати активну участь на практичних заняттях; бути толерантним у спілкуванні з викладачем та одногрупниками, зокрема впродовж обговорення дискусійних питань на практичних заняттях. 2. Здобувачам заборонено користування мобільними телефонами, планшетами чи іншими інформаційно-комунікативними технологіями впродовж опитування та виконання контрольних письмових завдань. 3. У випадку порушення норм академічної доброчесності впродовж виконання завдань поточного чи підсумкового контролю, здобувач отримує «0» балів. 4. Здобувачі вищої освіти повинен неухильно дотримуватися правил внутрішнього розпорядку ВТЕІ ДТЕУ, етики ділового спілкування, взаємоповаги між здобувачами та викладачами, інших видів політики, передбаченої нормативними документами, що регулюють навчальний процес у

ЗВО.

Затверджено на засіданні кафедри протокол № 01 від 22.01.2024.

Науково-педагогічний працівник

Наталія ГАВРИЛЮК

Завідувач кафедри



Наталія ІВАНИЦЬКА