

2.4. Переклад ділового мовлення

Тип дисципліни: обов'язкова

Семестри: V

Обсяг навчальної дисципліни: Загальна кількість годин – 210 (кредитів ЄКТС –7), аудиторні години: лекції – 32, семінарські–48.

Лектор: канд. філол. наук, доц. Летнянчин П.П.

Результати навчання

Студент повинен вміти: Загальна компетентність:

1. Чітко формулювати свої думки українською та англійською мовами в галузі ділового спілкування.
2. Вміти використовувати мовні знання та навички для забезпечення необхідної комунікації.
3. Вміти складати і оформляти ділові документи обома мовами.
4. Вміти успішно здійснювати спілкування в різноманітних умовах.
5. Мати основи юридичних знань та володіти юридичною лексикою. Компетентність, що відповідає предмету:

1. Знати і вміти визначити тип документу, який необхідно перекласти.
2. Знати порядок оформлення та реквізити ділових листів, факсів, телексів та телеграм.
3. Вміти оформити і перекласти комерційні запити, пропозиції, сертифікати.
4. Вміти перекладати та редагувати зовнішньоекономічні контракти.
5. Вміти оформляти і заповнювати товаротransпортні документи.
6. Знати юридичну лексику та вміти перекласти рекламції, претензії та судові позови.
7. Вміти здійснювати усний переклад в реальному режимі часу.

Спосіб навчання:

аудиторне

Зміст навчальної дисципліни:

1. Вступ

Предмет і завдання курсу. Визначення поняття "переклад". Культура мовлення. Характеристика та особливості офіційно-ділового стилю. Традиції українського та англійського діловодства. Знання і вміння, необхідні перекладачу для здійснення правильного перекладу. Зовнішній вигляд та поведінка перекладача.

2. Мова документів

Вимоги до укладання та оформлення документів. Оформлення сторінки. Реквізити ділових паперів. Термінологія. Звороти. Кліше. Використання технічного вокабуляру. Конкретика мовних засобів.

3. Типи документів, їх структура та переклад.

Організаційні документи: інструкції. Довідково-організаційні документи: акти, висновки, запрошення, звіти, плани, протоколи. Службові листи. Переліки. Документи з кадрових питань: автобіографія, резюме, заява, характеристика.

4. Особливості перекладу комерційних документів.

Основні ділові документи. Термінологія. Комерційні запити та пропозиції. Експортно-імпортні контракти.

Рахунки-фактури і товаро- транспортні документи. Прості комерційні листи. Сертифікати ?

походження і якості. Фінансові документи. Претензії та рекламції.

5. Способи досягнення еквівалентності перекладу.

Лексико-граматичні особливості формування англійського речення при перекладі з української мови.

Основні види перекладацьких трансформацій, транскрипція і транслітерація. Калькування. Вибір лексичного відповідника з синонімічного ряду, генералізація, конкретизація, псевдоінтернаціоналізми. Антонімічний переклад.

6. Граматичні особливості формування англійського речення при перекладі з української мови.

Лексико-граматичні трансформації. Вживання пасивного стану, заміна частин мови, компресія та декомпресія при перекладі. Передача контекстуального значення артиклів. Модальність і способи її передачі.

7. Стилiстичні та прагматичні особливості перекладу.

Безеквівалентні лексичні одиниці, способи їх перекладу. Переклад власних назв: назви фірм, прізвища, географічні назви. Евфемізми та табу. Переклад заголовків та підписів.

8. Особливості синхронного перекладу ділового мовлення.

Перекладацький етикет. Правила етикету у спілкуванні з представниками різних національностей. Переклад на переговорах, конференціях. Переклад емоційно забарвлених висловлювань. Телефонне ділове спілкування.

Перелік тем, винесених на практичні заняття.

1. Переклад простих комерційних листів.
2. Переклад запитів і пропозицій.
3. Написання ділового листа, факсу, телеграми, електронних поштових послань.
4. Переклад зовнішньоекономічного контракту.
5. Переклад фінансових документів.
6. Переклад рекламцій та претензій, судових позовів.
7. Переклад сертифікатів якості й походження товарів.

8. Переклад товаротransпортних документів.
9. Рольова гра: участь в комерційних переговорах.

Рекомендована література:

1. Ilko Korunets. Theory and practice of translation. Вінниця, "Нова книга". 2003
2. Карабан В'ячеслав. Translation from Ukrainian into English
3. Крупнов В.Н. Курс перевода. Английский язык: общественно-политическая лексика. Москва, Международные отношения. 1979.
4. В. К. Шпак та ін. Англійська для економістів і бізнесменів. К. Вища школа. 2000
5. Тарнопольський О.Б. Ділові проекти. К. "Фірма "Інкос". 2002.
6. Данилова З.В. Князевська І. Б. Ділова англійська мова. Основи бухгалтерського обліку. Фінанси.
7. Данилова З.В. Князевський Б. М. Ділова англійська мова. Основи управління та керівництва.
8. Данилова З.В. Князевський Б. М. Ділова англійська мова. Основи маркетингу.
9. Данилова З.В., Подоба Б. М., Сомова В. Г. Ділова англійська мова. Комерційне право.
10. Данилова З.В. Навчальний курс ділової англійської мови. Ділове спілкування, ділове листування.
11. Израилевич Е.Е. Деловая корреспонденция й документация на английском языке. М. Юнвест. 2003.
12. Виноградов С. Введение в переводоведение. - М.: ИОСОРАО, 2001
- ІЗ. Зорівчак Р. П. Фразеологічна одиниця як перекладознавча категорія. - Львів: Вища школа, 1983
- Н. Комиссаров В. Н. Современное переводоведение. -М.: "ЭТС", 2001
- ІЗ. Коптілов В.В. Теорія і практика перекладу. - К. Видавництво Київського університету.

Форми та методи навчання: лекції, семінарські заняття, самостійна робота.

Методи і критерії оцінювання:

поточна успішність

індивідуальне навчально-дослідне завдання (

колоквіум

залік у V семестрі

Мова навчання:

англійська