

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра романо-германських мов і перекладу

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан гуманітарно-педагогічного
факультету

Ірина САВИЦЬКА
Протокол № 10 від 10.06 2022 р.

«СХВАЛЕНО»

на засіданні кафедри романо-
германських мов і перекладу


Протокол №13 від «06» травня 2022 р.

 **Марія ЛИЧУК**

«РОЗГЛЯНУТО»

Гарант програми

д. пол. н., доц.

 **Лілія МАКАРЕНКО**

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ПРАКТИКУМ ПЕРЕКЛАДУ»
(англійська мова)**

Галузь знань: 29 Міжнародні відносини

Спеціальність: 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні
студії

Розробник: к. філол. н. Сидорук Г.І.

Київ – 2022 р.

1. Опис навчальної дисципліни «практикум перекладу» (англійська мова)

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	
Освітній ступінь	<i>Магістр</i>
Спеціальність	<i>291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії,</i>
Освітня програма	<i>2022/2023 навчальний рік</i>

Характеристика навчальної дисципліни	
Вид	Обов'язкова / вибіркова
Загальна кількість годин	450 (270 і 180 год.)
Кількість кредитів ECTS	15
Кількість змістових модулів	5 (3 і 2)
Курсовий проект (робота) (за наявності)	-
Форма контролю	<i>Залік 90 год. (1 сем.) Іспит 60 год. (2 сем.) Заоч. форма навч. Залік (1 сем.) Іспит (2 сем.)</i>

Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки (курс)	2022-2023	2022-2023
Семестр	1-2	1-2
Лекційні заняття	-	2
Практичні, семінарські заняття	150	24
Лабораторні заняття	-	
Самостійна робота	300	424
Індивідуальні завдання	-	
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання	<i>18 год. (1 сем.) 12 год. (2 сем.)</i>	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета курсу – курс “Практикум перекладу” покликаний виробити у студентів уміння віднайти функціональні відповідники, які часто бувають різнорівневими, а також застосовувати на практичних заняттях лексико-граматичні трансформації. Ознайомити студентів із багатством і різноманітністю стилістичних засобів комунікації, навчити їх виконувати літературний переклад текстів з урахуванням стилістичних особливостей. Відпрацювати навички та вміння усного та письмового перекладу, необхідних для роботи за фахом.

- **практична:** формування у студентів загальних та професійно орієнтованих комунікативних мовленнєвих компетенцій (лінгвістичної, соціолінгвістичної та прагматичної) для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі;

- **освітня:** формування у студентів загальних компетенцій (декларативні знання, вміння та навички, вміння вчитися), сприяння розвитку здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання;

- **пізнавальна:** залучення студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей;

- **розвиваюча:** допомога студентам у формуванні загальних компетенцій з метою розвитку їх особистої мотивації, зміцнення впевненості студентів як користувачів мови, а також їх позитивного ставлення до вивчення мови;

- **соціальна:** сприяння становленню критичного самоусвідомлення та вмінь спілкуватися і робити вагомий внесок у міжнародне середовище, що постійно змінюється;

- **соціокультурна:** досягання широкого розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем, для того щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

Завдання:

- використання набутих під час вивчення попередніх навчальних дисциплін з практики англійської мови та перекладознавчих дисциплін умінь і навичок та ознайомлення студентів із стилістичними особливостями перекладу матеріалів з міжнародних відносин;
- користування усним монологічним та діалогічним мовленням у межах суспільно-політичної та фахової тематики;
- переклад з іноземної мови на рідну текстів загальнонаукового та фахового характеру;
- реферування та анотування суспільно-політичної та фахової літератури рідною та англійською мовами.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен знати:

- читати, перекладати, аналізувати автентичні тексти, пов'язані з навчанням та спеціальністю, з підручників, газет, популярних і спеціалізованих журналів та Інтернетівських джерел;
- розуміти автентичну академічну та професійну кореспонденцію; розуміти намір автора письмового тексту і комунікативні наслідки висловлювання;
- часові форми англійського дієслова, вживати їх в активному і пасивному стані, вживання модальних дієслів, інфінітивів та його комплекси, герундій, дієприкметник та дієприкметникові звороти, умовні речення, пряму і непряму мову;
- розуміти основні ідеї та розпізнавати відповідну інформацію в текстах професійного спрямування та в ході детальних обговорень, офіційних доповідей, лекцій, бесід, що за темою пов'язані з навчанням та спеціальністю;
- розуміти в деталях телефонні розмови, які виходять за межі типового спілкування; розуміти загальний зміст і більшість суттєвих деталей в автентичних радіо- і телепередачах, пов'язаних з академічною та професійною сферами, володіти юридичною лексикою.

вміти:

- застосовувати на практиці основні положення теорії перекладу, способи та засоби перекладу, а також лексичні та граматичні проблеми перекладу; використовувати на практиці перекладацькі прийоми за умов усного послідовного перекладу; перекладати з іноземної мови на рідну та навпаки у письмовій формі; перекладати тексти за фахом за умов усного та письмового перекладу; вибирати перекладацьку стратегію згідно з видом перекладу;
- чітко виступати з підготовленими індивідуальними презентаціями щодо широкого кола тем академічного та професійного спрямування;
- продукувати чіткий, детальний монолог з широкого кола тем, пов'язаних з навчанням та спеціальністю;
- користуватися базовими засобами зв'язку для поєднання висловлювань у чіткий, логічно об'єднаний дискурс;
- реагувати на основні ідеї та розпізнавати суттєво важливу інформацію під час обговорень, дискусій, офіційних перемовин, лекцій, бесід, що пов'язані з навчанням та професією;
- реагувати на телефонні розмови, які виходять за межі типового спілкування, поводитись адекватно у типових світських, академічних і професійних ситуаціях;
- готувати та продукувати ділову та професійну кореспонденцію;

- писати зрозумілі, деталізовані тексти різного спрямування, пов'язані з особистою та професійною сферами.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студент оволодіває такими **загальними компетентностями (ЗК):**

ЗК 4 Здатність спілкуватися іноземною мовою.

Спеціальні компетентності (СК):

ФК 10. Здатність до самонавчання, підтримки належного рівня знань, готовність до опанування знань нового рівня, підвищення своєї фаховості та рівня кваліфікації.

Програмні результати навчання

РН 8. Вільно спілкуватися державною та іноземними мовами усно і письмово, з професійних і наукових питань.

РН 11. Здійснювати професійний усний та письмовий переклад з/на іноземну мову, зокрема, з фахової тематики міжнародного співробітництва, зовнішньої та світової політики.

Модуль 1.

Змістовий модуль 1. „ПЕРЕКЛАД І РЕФЕРУВАННЯ МІЖНАРОДНИХ ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ ВІДНОСЯТЬСЯ ДО СФЕРИ ЗОВНІШНЬОПОЛІТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВ”

Тема 1. Міжнародні угоди та інтерпретація міжнародних пактів

Відпрацювання термінів, які стосуються міжнародних угод: міжнародна інтеграція, органи та інституції Європейського Союзу; Міжнародний Пакт про громадянські і політичні права

Тема 2. Міжнародні конвенції та декларації

Вивчення опорної лексики: Віденська Конвенція про дипломатичні відносини

Тема 3. Міжнародні протоколи

Базові елементи будь-якого дипломатичного протоколу: факультативний протокол до міжнародного пакту про громадянські і політичні права

Модуль 2.

Змістовий модуль 2. ДИПЛОМАТИЧНЕ СПІЛКУВАННЯ МІЖ ДЕРЖАВАМИ

Тема 4. Резолюції Генеральної Асамблеї ООН та інших міжнародних організацій

Грамматичні особливості мови резолюцій: Резолюція Генеральної конференції ЮНЕСКО (1500 річниця міста Києва)

Тема 5. Міжнародні акти ООН та інших організацій

Особливості відтворення в перекладі мови актів: Хартія ООН , Статут Міжнародного Суду, Конституція ООН

Тема 6. Дипломатичне спілкування між державами. Дипломатична кореспонденція

Засвоєння фонових знань та знайомство з найбільш уживаною термінологією: personal notes, notes verbales, aidesmémoire, memoranda, semi-official letters.

Змістовий модуль 3. КОНСТИТУЦІЇ КРАЇН ТА СПЕЦІАЛІЗОВАНИХ АГЕНСТВ ООН

Тема 7. Особливості форми та змісту конституційних положень країн та спеціалізованих агентств ООН.

Мова конституцій. Застосування конкретизації як перекладацької трансформації під час перекладу конституцій країн та спеціалізованих агентств ООН.

Тема 8. Ратифікаційні документи.

Особливості відтворення в перекладі мови ратифікаційних документів. Застосування конкретизації як перекладацької трансформації під час перекладу

Тема 9. Процедури приєднання до договорів, прийняття та затвердження договорів.

Застосування антонімічного перекладу як перекладацької трансформації під час перекладу документів щодо процедур приєднання до договорів, надання згоди, прийняття та затвердження угод.

Змістовий модуль 4. ДИПЛОМАТИЧНЕ СПІЛКУВАННЯ МІЖ ДЕРЖАВАМИ

Тема 10. Поняття про застереження під час підписання, ратифікації, схвалення угод.

Особливості метонімічного перекладу як перекладацької трансформації під час перекладу документів стосовно збереження прав та застережень.

Тема 11. Міжнародні документи про денонсацію.

Особливості відтворення в перекладі мови документів про денонсацію. Метонімічний переклад як перекладацька трансформація під час перекладу документів про денонсацію угод.

Тема 12. Резолюції в дипломатичній документації.

Засвоєння фонових знань та знайомство з найбільш уживаною термінологією: *advisory resolution; draft resolution; joint resolution; legally binding resolution; normative resolution; a resolution in favour of smth.*

Тема 13.

Змістовий модуль 5. ПРАВИЛА ПРОЦЕДУРИ ТА ЗАПИСИ МІЖНАРОДНИХ ОРГАНІВ

Тема 14. Процедури та підготовка до них на конференціях.

Грамматичні особливості мови процедур. Три види лексичного значення слова.

Тема 15. Заключні документи міжурядових перемовин.

Особливості відтворення в перекладі мови заключних документів: Хартія ООН, Статут Міжнародного Суду, Конституція ООН тощо. Іншомовні вкраплення в текстах документів та способи їхнього перекладу.

Тема 16. Дипломатичне спілкування між державами. Дипломатична кореспонденція

Засвоєння фонових знань та знайомство з найбільш уживаною термінологією: *on behalf of the Secretary-General, I have the honour to inform you that; I wish to extend to your Government an invitation to participate in; Accept, Sir, the assurances of my highest consideration; I therefore express the hope that; I have the honour to refer to; under paragraph 3 of that resolution, I am requested to inform States Members of the United Nations of; I look forward to receiving your positive response at an early date.*

Тема 17. Формальні листи в міжнародній кореспонденції.

Особливості написання формальних листів та їх перекладу. Переклад полісемантичних слів і значення контексту у виборі еквівалента.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усь го	у тому числі					усь ого	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
І семестр												
Модуль 1. ПЕРЕКЛАД І РЕФЕРУВАННЯ МІЖНАРОДНИХ ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ ВІДНОСЯТЬСЯ ДО СФЕРИ ЗОВНІШНЬОПОЛІТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВ												

<p>агентств ООН. Мова конституцій. Застосування конкретизації як перекладацької трансформації під час перекладу конституцій країн та спеціалізованих агентств ООН. Тема 6. Ратифікаційні документи. Особливості відтворення в перекладі мови ратифікаційних документів. Застосування конкретизації як перекладацької трансформації під час перекладу Тема 7. Процедури приєднання до договорів, прийняття та затвердження договорів. Застосування антонімічного перекладу як перекладацької трансформації під час перекладу документів щодо процедур приєднання до договорів, надання згоди. прийняття та затвердження угод.</p>											

5. Теми практичних занять

/п	Назва теми	Кількість годин
	<i>“Міжнародні угоди та інтерпретація міжнародних пактів</i>	5
	<i>Міжнародні конвенції та декларації</i>	5
	<i>Міжнародні протоколи</i> Базові елементи будь-якого дипломатичного протоколу:	5
	<i>Резолюції Генеральної Асамблеї ООН та інших міжнародних організацій</i>	5
	<i>Міжнародні акти ООН та інших організацій</i> Особливості відтворення в перекладі мови актів	5
	<i>Дипломатичне спілкування між державами. Дипломатична кореспонденція</i>	5
Разом		30

8. Самостійна робота

I семестр

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Zbigniew Bzezinski: Ukraine is neither a Pawn nor a Queen (part I)	20
2	Zbigniew Bzezinski: Ukraine is neither a Pawn nor a Queen (part II)	20
3	The art of leading negotiations	20
4	United Nation Organization	20
5	“North Atlantic Treaty Organization	15
6	Association of South-East Asian Nations	15
7	North Atlantic Treaty Organization	15
8	World Trade Organization	15
9.	International Monetary Fund	20
10.	Organization for Security and Cooperation in Europe	20
Всього		180

9. Індивідуальні завдання

З усіх аспектів перекладу найважливішим є мовний аспект, тому що саме завдяки мові передається вся інформація, яка міститься в оригіналі. Оскільки у перекладі перекладач має справу із двома мовами, важливим видається усвідомлене знання ним усіх особливостей цільової мови у порівнянні з вихідною мовою, релевантне саме для перекладу. З метою вивчення способів і прийомів перекладу, на кожному занятті, а також для самостійної роботи, студентам пропонуються приклади перекладів та практичні завдання на переклад речень на відповідну мовну проблему перекладу з використанням посібника-довідника Карабана В. І. “Translation from Ukrainian into English”

10. Методи навчання

1. Навчання усім видам мовної діяльності ведеться комплексно. В процесі навчання закріплюються і розвиваються базові уміння і навички на основі нового лексичного матеріалу з урахуванням рівня підготовленості студентів окремої групи. Протягом навчання виробляються уміння і навички, необхідні для ознайомлювального, вивчаючого і пошукового читання, а також для розгорнутого монологічного висловлення, діалогу і бесіди. Водночас удосконалюються уміння і навички в читанні, усному мовленні англійською мовою при вивченні своєї спеціальності. У такий спосіб здійснюється перехід від вивчення іноземної мови як навчального предмета до його практичного застосування в навчальних, комунікативних, пізнавальних і наукових цілях.

2. Формування навичок вимови відбувається в тісній єдності з оволодінням навичок усного мовлення і читання. Протягом навчання проводиться робота з підтримки й автоматизації правильної вимови, сприймання її на слух у ході аудіювання текстів, виступів, промов.

3. Оволодіння лексико-граматичним матеріалом відбувається в процесі роботи над текстом у порівнянні з відповідними явищами в рідній мові. У навчальному процесі широко використовуються наочні і технічні засоби навчання: аудіо записи навчальних текстів та вправ до них, самостійна та індивідуальна роботи з лексико-граматичних тем, які вивчаються, аудіо записи оригінальних текстів за фахом, відео фільми, а також навчальні фільми (на всіх етапах), записи трансляції радіо і телебачення, стрічки новин англійською мовою. ТЗН використовується як для самостійної роботи, так і на заняттях з викладачем в аудиторії. На кожному етапі ведеться поточний контроль усіх видів самостійної роботи студентів; два рази в семестр проводяться письмові контрольні роботи і модулі по пройденому матеріалу. За результатами двох періодичних контрольних робіт виставляється підсумкова оцінка за національною 100 бальною шкалою ECTS.

11. Методи контролю

Поточний контроль здійснюється викладачем у формі усного опитування, контрольних робіт, тестів, граматичних та лексичних завдань для перевірки засвоєння матеріалу студентами і отримання певної кількості балів.

Модульний контроль – це контроль знань та вмінь студентів після вивчення певного модуля. Він проводиться шляхом виконання модульної контрольної роботи у формі тестових завдань тощо.

Семестровий контроль проводиться у формі заліку. За результатами семестрового контролю здійснюється допуск до продовження навчання у наступному семестрі.

Підсумковий контроль здійснюється у формі екзамену за програмою підготовки бакалаврів.

12. Розподіл балів, які отримують студенти

ІІІ семестр									Підсумк. тест (екзамен)		Сума
Поточне тестування та самостійна робота											
Зміст.модуль №1				Зміст.модуль №2			м/к №1	підс. к.р.	50	100	
T1	T2	T3		T4	T5	T6	10	10			
5	5	5		5	5	5					

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
80 – 89	B	добре	
70 – 79	C		
60 – 69	D	задовільно	
50 – 59	E		
26 – 49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-25	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

13. Методичне забезпечення

1. До навчально-методичного забезпечення дисципліни "Іноземна мова професійного спрямування" (англійська) для юридичних спеціальностей відносяться:

- 1) типова (навчальна) програма дисципліни;
- 2) робоча програма дисципліни;
- 3) основний навчальний матеріал (підручники та посібники);
- 4) допоміжний навчальний матеріал (словники, довідники, засоби зорової наочності, роздатковий матеріал, схеми, слайди, автентичні тематичні публікації у спеціалізованих англійськомовних періодичних виданнях, роздруковані ресурси Інтернету, мультимедійні інтерактивні програми, лінгафонні дидактичні посібники, навчальні відеоматеріали);
- 5) навчальні матеріали для самостійної роботи (методичні рекомендації і розробки, робочі зошити, практичні завдання, банк завдань для здійснення мети та завдань навчання);
- 6) пакети тестових завдань для підсумкового контролю та завдань для поточного й рубіжного контролю, діагностичні тести;
- 7) матеріально-технічне забезпечення дисципліни:
 - спеціалізований аудіокомп'ютерний клас-лабораторія, обладнаний комп'ютерами з процесорами, дисковими CD-ROM, звуковими картами, навушниками й мікрофонами;
 - стандартні аудиторні аудіовізуальні технічні засоби навчання (магнітофони, телевізор, ноутбук тощо).

14. Рекомендована література

Базова

1. Черноватий Л.М., Карабан В.І	Переклад англійськомовної громадсько-політичної літератури. Міжнародні	Вінниця, 2006.
2. Борисенко І.І., Євтушенко Л.І	Английский язык в международных документах (дипломатия)	ООО "И. П. Логос" Киев, 2005
3. Ребрій О.В.	Переклад англійськомовної громадсько-політичної літератури.	Вінниця: Нова книга, 2009. – 239 с.
4. Шепітько С.В. Васильєва Е.В.	Английська мова для магістрів з міжнародних відносин. Україна та	Вінниця: Нова книга, 2012. – 271 с.

Допоміжна

1	Карабан В. І. ,Translation from Ukrainian into English, Nova Knyha Publishers, Вінниця 2003
2	Черноватий Л.М., Карабан В.І., ... Переклад англomовної громадсько-політичної літератури. Система державного управління США. Вінниця, 2006.
3	Билл Мэскалл, Key Words in the Media, Harper Collins Publishers, 2002
4	Івасюк О., Копилов В., Лучак М., Міжнародні Відносини ,Посібник з практики перекладу, Чернівці, 2011
5	Weekly Digest of Ukrainian News in English “ DAY”, Joint –Stock Company “Ukrainian Press –Group”
6	Volodymyr Goshylyk, Natalia Goshylyk , A Glossary of International Communication , Ivano-Frankivsk, 2010

15. Інформаційні ресурси

1. Загальноєвропейські рекомендації з мовної освіти: вивчення, викладання, оцінювання. – К.: Ленвіт, 2003. – 261 с.

2. Програма з англійської мови для університетів / інститутів (п’ятирічний курс навчання). Проект (Curriculum for English Language Development in Universities and Institutes (Draft 2)) / Колектив авт.: С.Ю.Ніколаєва, М.І.Соловей (керівники), КДЛУ. – К.: Британська Рада, 2001. – 245 с.

3. Сердюков П.І. Технологія розробки комп’ютерних програм з іноземних мов. – К.: Ленвіт, 1996. – 109 с.

Примітки:

1. Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом вищого навчального закладу і містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролів.

2. Розробляється лектором. Робоча програма навчальної дисципліни розглядається на засіданні кафедри, у методичній комісії факультету, інституту, підписується завідувачем кафедри, головою методичної комісії і затверджується проректором з науково-педагогічної роботи.