

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
ЛІНГВІСТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ФАКУЛЬТЕТ СХІДНОЇ І

СЛОВ'ЯНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ

Кафедра східної і слов'янської філології

СИЛАБУС

вибіркової навчальної дисципліни

«Комерційна кореспонденція і основи ділового
листування арабською мовою»

Спеціальність: В11 (035) Філологія

Спеціалізація: В11 060. (035.060) Східні мови та літератури
(переклад включно), перша – арабська

Освітня програма: Арабська мова і література та переклад,
друга східна мова, західноєвропейська мова

Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Кафедра	кафедра східної і слов'янської філології
Факультет	факультет східної і слов'янської філології
Викладач	Нечипоренко Ігор Вячеславович
Статус дисципліни	вибіркова дисципліна професійної і практичної підготовки
Семестр	IV курс, VII семестр
Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС, загальна кількість годин	3 кредити ЄКТС / 90 годин
Мова викладання	українська / арабська
Коротка анотація дисципліни (Що я вивчатиму?)	<i>Предметом</i> навчальної дисципліни за вибором є сукупність жанрових різновидів документів ділової та дипломатичної комунікації та їхнє практичне застосування під час спілкування та листування, вираження лексико-граматичних та жанрово-стилістичних особливостей текстів комерційного листування для їхнього адекватного перекладу.
Мета вивчення дисципліни (Чому це цікаво й потрібно вивчати?)	<i>Мета</i> навчальної дисципліни за вибором – ознайомити студентів з поняттями дипломатичних та ділових документів, комерційного листування та міжнародного спілкування, принципами і формами ділової комунікації, а також надати їм початкові знання, вміння та навички роботи з документами дипломатичного і комерційного листування.
Результати навчання (Чому я навчуся на цій дисципліні?)	Очікувані результати навчання з навчальної дисципліни за вибором: <i>знати:</i> <ul style="list-style-type: none"> лексико-семантичні, граматичні і стилістичні особливості дипломатичного підстилю офіційно-ділового стилю арабського мовлення, типову термінологічну лексику; універсальні структурні текстотвірчі компоненти арабських дипломатичних текстів; різновиди документів дипломатичного та ділового характеру; правила ведення комерційного листування та міжнародного спілкування з іноземними партнерами та високопосадовцями; основні етапи здійснення, редагування і підготовки адекватного перекладу, а також лексикологічні, лексико-граматичні, семантичні і синтаксичні/ структурні аспекти дипломатичного і комерційного листування; навички ведення дискусій під час обговорення питань дипломатичного і комерційного листування та міжнародного спілкування арабською та українською мовами; <i>вміти:</i> <ul style="list-style-type: none"> складати зразки основних видів документів дипломатичного і комерційного листування арабською мовою; аналізувати тексти арабського дипломатичного і комерційного листування, характеризувати їхні стилістичні та лексичні особливості;

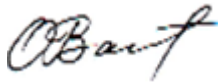
	<ul style="list-style-type: none"> • обирати необхідні жанрові різновиди документів арабського ділового листування відповідно до різних комунікативних ситуацій; • аналізувати текст оригіналу, застосовувати перекладацькі стратегії, презентувати текст перекладу (включаючи його розташування на сторінці), працювати з документацією, застосовувати термінологію.
<p>Компетентності (Яку сукупну користь я отримаю від вивчення цієї дисципліни?)</p>	<p>Основні завдання вибіркової дисципліни пов'язані з формуванням у майбутніх фахівців таких компетентностей:</p> <p><i>інтегральної компетентності (ІК):</i></p> <p>здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу) в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає транслювання інформації українською, арабською, другою східною та західноєвропейською мовами та/або здійснення перекладацької діяльності, і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.</p> <p><i>загальних компетентностей (ЗК):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. – ЗК 5. Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями. – ЗК 6. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел. – ЗК 9. Здатність спілкуватися іноземною мовою; – ЗК 12. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій, зокрема вирішення стандартних завдань професійної діяльності. <p><i>фахових компетентностей (ФК):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – ФК 2. Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні. – ФК 4. Здатність аналізувати діалектні та соціальні різновиди мов, що вивчаються, описувати соціолінгвальну ситуацію. – ФК 6. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя. – ФК 7. Здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних, літературних, фольклорних фактів, інтерпретації та перекладу тексту. – ФК 8. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань. – ФК 11. Здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної мови та культури мовлення. – ФК 14. Здатність до здійснення повного й адекватного письмового та усного (послідовного) перекладів текстів різних жанрів і стилів з арабської, другої східної та західноєвропейської мов українською та навпаки, створювати письмовий та усний перекладацький супровід міжкультурної фахової комунікації.
<p>Види занять і їхній розподіл за годинами</p>	<p>Лекції – 4 годин. Практичні заняття – 26 годин. Самостійна робота – 60 годин.</p>
<p>Тематика навчальної дисципліни</p>	<p>Тема 1. Сучасні арабські дипломатичні документи. Класифікація дипломатичних документів. Тема 2. Структура дипломатичних документів. Етикетні мовні формули в документах дипломатичного листування. Тема 3. Вербальні та циркулярні ноти. Їхнє місце в дипломатичному листуванні арабською мовою. Тема 4. Особливості складання особистої ноти. Особисті послання в дипломатичному листуванні арабською мовою. Тема 5. Листи з проханням про прийом на роботу. Характеристика співробітника. Резюме. Листи з проханням про відставку, звільнення, підвищення заробітної плати. Тема 6. Види та структура офіційних листів, запрошень Тема 7. Структура листів-вибачення, листів-подяк, листів-прохань, листів-співчуттів, листів-відмов. Тема 8. Запит про ціни. Призначення ціни. Постачання товарів. Запит на товари. Фактура.</p>

<p>Політика оцінювання (розподіл балів і критерії)</p>	<p>1. Методи <i>семестрового</i> контролю – максимальна кількість балів за роботу на практичних заняттях протягом семестру дорівнює 50.</p> <p>Оцінювання здійснюється під час усіх видів навчальних занять і за результатами самостійної роботи. Під час практично занять оцінюється усна відповідь, виконання практичних завдань, презентація проєктів для самостійного опрацювання. Застосовуються такі методи контролю:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методи усного контролю: індивідуальне опитування за теоретичним матеріалом, підготовлена доповідь, коротке повідомлення; – методи письмового контролю: експрес-контроль, тестові завдання. <p>2. Методи <i>проміжного</i> контролю – відбуваються у березні, коли викладач вираховує середнє значення балів за аудиторну й самостійну роботу студента з округленням до десятої частки числа.</p> <p>3. <i>Модульна контрольна робота</i> – максимум 50 балів за всю МКР, якщо передбачено підсумковий контроль у формі заліку. МКР виконується й оцінюється після завершення модулю, зміст МКР регламентується на засіданні кафедри.</p> <p>4. Методи <i>підсумкового</i> контролю – залік.</p> <p>5. Особливості організації навчального процесу, оцінювання всіх видів роботи, проведення МКР, семестрового, проміжного і підсумкового семестрового контролю за <i>дистанційною формою</i> навчання регламентується положенням про Порядок проведення семестрового контролю в дистанційному режимі з використанням ІТ-технологій з усіх навчальних дисциплін¹.</p>
<p>Передумови вивчення дисципліни</p>	<p>Успішне опанування курсів «Арабська мова», «Практична граматики арабської мови», «Практична фонетика арабської мови», «Практичний курс перекладу (арабська і українська мови)».</p> <p>Знання теоретичних основ курсів «Загальна теорія перекладу», «Основи загального мовознавства».</p> <p>Володіння навичками лінгвістичного аналізу текстів різних стилів літературної арабської мови.</p>
<p>Навчально-методичне й інформаційне забезпечення</p>	<p>Основна (базова):</p> <p>Калашник, Г. М. (2007). <i>Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету</i>. Навчальний посібник. Київ: «Знання».</p> <p>Литвин, І. М. (2013). <i>Перекладознавство</i>: Науковий посібник. Черкаси: «Видавництво Ю. А. Чабаненко».</p> <p>Сагайдак, О. П. (2005). <i>Дипломатичний протокол та етикет</i>. Навчальний посібник. Київ: «Знання».</p> <p>Шинкаренко, Т. І. (2007). <i>Дипломатичний протокол та етикет</i>. Київ.</p> <p><i>Advancing Arabic Language Teaching and Learning: A Path to Reducing Learning Poverty in MENA</i>. (2021). International Bank for Reconstruction and Development.</p> <p>Ahmad Abdelmoneim Youssef Masry Zidan (2015). <i>A Linguistic Analysis of Some Problems of Arabic-English Translation of Legal Texts, with Special Reference to Contracts</i>. Cambridge Scholars Publishing.</p> <p>Almanna, A. (2016). <i>The Routledge course in translation annotation: Arabic-English-Arabic</i>. London and New York: Routledge.</p> <p>Hassan, B. A. (2014). <i>Between English and Arabic: A practical course in translation</i>. New castle upon Tyne: Cambridge Scholars Publishing.</p> <p>Hanem El-Farahaty. (2015). <i>Arabic – English – Arabic Legal Translation</i>. Routledge Taylor&Francis Group.</p> <p>Mahmoud Altarabin. (2021). <i>The Routledge course on media, legal and technical translation. English –Arabic – English</i>. Routledge Taylor&Francis Group.</p> <p>ناريمان نانلي الوراقي عباس أحمد التونسي (2005). <i>عربية وسائل الإعلام. الجزء الثاني</i>. معهد اللغة العربية الجامعية الأمريكية بالقاهرة.</p> <p>Додаткова:</p> <p>Колодій, Б. М. (2021). <i>Переклад аудіовізуальних текстів фахового спрямування</i>: Навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури.</p>

	<p>Палеха, Ю. І. (2014). <i>Документування в дипломатичній діяльності</i>. Київ: Ліра-К.</p> <p>Сівков І.В., Субх М.А., Хоміцька О.Г. (2009). <i>Сучасний українсько-арабський словник</i>. Київ: Київський університет.</p> <p>Сівков І.В. (2008). <i>Арабсько-український словник суспільно-політичної термінології</i>. Київ: Альфа.</p> <p><i>Українська дипломатична енциклопедія в 2-х томах</i>. (2004). Київ.</p> <p><i>A pocket dictionary of Economics and commerce. English – Arabic, Arabic – English</i> (2002). Librairie du Liban: The dictionaries Department.</p> <p>Daniel Newman. (2007). <i>Arabic-English Thematic Lexicon</i>. Routledge Taylor&Francis Group.</p> <p>Mason, I. (1994). Discourse, ideology and translation. In R. D. Beaugrande, A. Shunnaq, & M. H. Heliel (Eds.), <i>Language, discourse and translation in the West and Middle East</i> (pp. 23–34). Amsterdam and Philadelphia, PA: John Benjamins Publishing Company.</p> <p>Інформаційні ресурси в Інтернеті</p> <ul style="list-style-type: none"> – http://www.nbu.gov.ua/node/422 – Телеканал «аль-Джазіра» News Today's latest from Al Jazeera – Портал новин أخبار أوكرانيا بالعربية أخبار أوكرانيا (arab.com.ua) – Бібліотека арабської літератури Library of Arabic Literature – Журнал арабської літератури أخبار أوكرانيا بالعربية أخبار أوكرانيا (arab.com.ua)
<p>Форми і способи поточного та семестрового контролю</p>	<p><i>Семестрове оцінювання:</i> аудиторна робота, самостійна робота, МКР.</p> <p><i>Підсумкове оцінювання:</i> залік.</p> <p><i>Умови допуску до заліку:</i> наявність відповідей на практичних заняттях, МКР, виконання усіх запланованих видів аудиторної і позааудиторної навчальної роботи.</p>

Затверджено на засіданні кафедри східної і слов'янської філології, протокол № 15 від «15» квітня 2025 р.

Завідувач кафедри



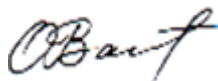
(підпис)

Валігура О. Р.

(ім'я, прізвище)

Перезатверджено на засіданні кафедри східної і слов'янської філології, протокол № 11 від «27» квітня 2026 р.

Завідувач кафедри



(підпис)

Валігура О. Р.

(ім'я, прізвище)