

ПВНЗ УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА

КАФЕДРА ПЕРЕКЛАДУ ТА ФІЛОЛОГІЇ

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ПЕРЕКЛАД ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ ОСНОВНОЇ ІНОЗЕМНОЇ МОВИ

ОБОВ'ЯЗКОВА ДИСЦИПЛІНА

Освітньо-професійна програма першого рівня вищої освіти за спеціальністю 035
«Філологія»

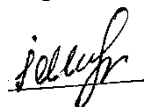
Розробник:

Цимбаліста Л.Р., асистент кафедри перекладу та філології гуманітарного факультету.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри перекладу та філології гуманітарного факультету університету 31 серпня 2018 року (протокол № 1).

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

**Завідувач кафедри
перекладу та філології
к.ф.н., доц. Місягіна І.М.**



31 серпня 2018 р.

ВСТУП

Мета дисципліни курсу полягає в тому, щоб ознайомити студентів з базовими теоретичними положеннями, які складають основу сучасних технологій перекладу ділової кореспонденції; сформувані в студентів основні практичні навички обробки тексту при перекладі з англійської мови на рідну та з рідної на англійську; забезпечити глибоке засвоєння видів і типів перекладу при роботі у ситуаціях ділової комунікації; покращити якість перекладу матеріалів ділового спрямування з урахуванням лексичних, синтаксичних, граматичних та прагматичних особливостей їх перекладу.

Завдання:

–сформувані у студентів початкову теоретичну базу, загальні уявлення про особливості ділового спілкування та особливості роботи з діловими паперами;

–розвивати творче мислення при виборі способів перекладу, а також при виконанні практичних завдань у спеціальних навчальних ситуаціях, які вимагають професійної компетенції перекладача;

–ознайомити з особливостями оформлення та перекладу найбільш вживаних ділових паперів;

–сформувані основи вмінь використання знань на практиці під час ведення ділової бесіди або спілкування по телефону в ділових цілях;

– ознайомити з особливостями перекладу під час проведення ділових зборів, презентацій та переговорів;

–залучати студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей.

–допомагати студентам у формуванні загальних компетенцій з метою розвитку їх особистої мотивації(цінностей, ідеалів); зміцнювати впевненість студентів як користувачів мови, а також їх позитивне ставлення до вивчення мови.

–сприяти становленню критичного самоусвідомлення та вмінь спілкуватися і робити вагомий внесок у міжнародне середовище, що постійно змінюється;

–досягати широкого розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем, для того, щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

Результати навчання.

Після завершення вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

– стратегії усної та писемної ділової комунікації та мовні засоби її відтворення;

– граматичні структури, що є необхідними для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, а також для розуміння і продукування ділового мовлення;

– правила англійського синтаксису, щоб дати можливість розпізнавати і продукувати тексти ділового мовлення;

– мовні форми, властиві для офіційних та розмовних реєстрів ділового мовлення;

– широкий діапазон загального та вузькоспеціального словникового запасу (у тому числі термінології), що є необхідним у діловій сфері.

вміти:

– складати різні види ділових паперів та здійснювати їх адекватний переклад англійською та українською мовами;

– використовувати відповідні стратегії ділового спілкування під час здійснення перекладацької діяльності в рамках міжнародних нарад, презентацій, переговорів, тощо;

– вільно оперувати загальною та вузькоспеціальною термінологією ділового спілкування та знаходити її адекватні іншомовні відповідники;

– якісно перекладати тексти ділового мовлення з англійської мови на українську та навпаки, користуючись двомовними термінологічними словниками;

– обговорювати навчальні та пов'язані зі спеціалізацією питання, для того щоб досягти порозуміння зі співрозмовником;

– аналізувати англійськомовні джерела інформації;

– анотувати та реферувати англійськомовні професійні тексти рідною та англійською мовами;

володіти наступними компетенціями:

– базові уявлення про мову як особливу знакову систему, її природу та функції, про генетичну і структурну типологію мов світу; фонетичний, лексичний, граматичний рівні мови;

– здатність вільно, гнучко та ефективно використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя;

– розуміння сутності й соціального значення майбутньої професії, основних проблем дисциплін, що визначають конкретну філологічну галузь, їх взаємозв'язку в цілісній системі знань;

– професійні знання й вміння з перекладознавства;

– здатність до інтерпретації та перекладу тексту;

– здатність спілкуватися іноземною мовою у професійній діяльності, опрацьовувати фахову літературу іноземною мовою;

– здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань;

– здатність створювати усні і письмові тексти різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами;

– розуміння комунікативної діяльності як реалізації функцій мови в різних суспільних сферах (жанрово-стильова диференціація мови);

– розуміння комунікативної діяльності як реалізації функцій мови в різних суспільних сферах (жанрово-стильова диференціація мови);

- здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу;
- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

Пререквізити: теорія перекладу, практика усного та писемного мовлення, практичний курс англійської мови, українська мова (за професійним спрямуванням).

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Освітньо-професійна програма, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів - 3	Освітньо-професійні програми першого рівня. Освітньо-кваліфікаційний рівень: Бакалавр	Нормативна (за вибором)	
Кількість модулів - 1		Рік підготовки:	
		4 -й	4-й
Загальна кількість годин - 90		Лекції	
		-	-
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних - 2, самостійних -		Практичні, семінарські	
		36 год.	6 год.
		Самостійна робота	
		24 год.	54 год.
		Вид контролю: екзамен.	

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

- для денної форми навчання - 3:2
- для заочної форми навчання - 1:9

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Поточне оцінювання студентів на практичних заняттях здійснюється за чотирьох бальною шкалою, де «2» - незадовільно; «3» - задовільно; «4» - добре; «5» - відмінно.

Підсумковий контроль у вигляді екзамену проводиться у тестовій формі і оцінюється відповідно до шкали оцінювання знань студентів за ЄКТС:

Шкала в балах	Національна шкала	Шкала ЄКТС
90-100 балів	5 «відмінно»	A
80-89 балів	4 «дуже добре»	B
65-79 балів	4 «добре»	C
55-64 бали	3 «задовільно»	D
50-54 бали	3 «достатньо»	E
35-49 балів	2 «незадовільно»	FX
1-34 бали	2 «неприйнятно»	F

МЕТОДИ НАВЧАННЯ ТА ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Під час проведення практичних занять використовуються наступні методи навчання: переклад тексту, складання ділових документів, виконання лексико-граматичних завдань, виконання проєктів, вивчення фахової лексики, написання творів та підготовку конспектів та виступів на професійну тематику, презентації, дискусії.

Діагностика результатів навчання здійснюється шляхом опитування на практичних заняттях (опитування фахової лексики, захист проєктів, перевірка конспектів, перекладів та прослуховування виступів), поточного тестування тощо.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Сьомий семестр. Змістовий модуль 1.

Тема 1. English as language of business communication. Lexical, semantic and grammatical features of business communication.

Тема 2. Applying for a job. Writing and translating CV and cover letter.

Тема 3. Business correspondence. E-Mails, their types and features. Virtual etiquette.

Тема 4. Business correspondence. Composition and translation of business letters.

Тема 5. Financial documentation. Banking, payments, orders and receipts.

Тема 6. Контрольна робота №1.

Змістовий модуль 2.

Тема 7. Business contracts, their types, features and translation.

Тема 8. Business vocabulary in British and American English. Office slang terms, jargon and acronyms. Business etiquette.

Тема 9. Interpreting during business meetings and negotiations.

Тема 10. Business telephone talks, their structure and interpreting. Telephone etiquette.

Тема 11. Business presentations and their interpreting.

Тема 12. Контрольна робота №2.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього о	у тому числі					усього о	у тому числі				
		л	п	Ла б	ін д	с.р .		л	п	Ла б	ін д	с.р .
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Семестр 7												
Модуль 1												
Змістовий модуль 1.												
Тема 1. English as language of business communication.	4		2			2						4
Тема 2. Applying for a job.	4		2			2						4
Тема 3. Business correspondence (E-Mails).	4		2			2						4
Тема 4. Business correspondence (business letters).	8		4			4			2			6
Тема 5. Financial documentation.	4		4			2						4
Тема 6. Контрольна робота №1.	2		2									
Всього за змістовим модулем 1	28		16			12						
Змістовий модуль 2.												
Тема 7. Business contracts, their types, features and translation.	8		4			4			2			6
Тема 8. Business	4		2			2						4

vocabulary in British and American English.											
Тема 9. Interpreting during business meetings and negotiations.	6	4			2						8
Тема 10. Business telephone talks, their structure and interpreting. Telephone etiquette.	6	4			2						8
Тема 11. Business presentations and their interpreting.	6	4			2		2				6
Тема 12. Контрольна робота №2.	2	2									
Всього за змістовим модулем 2	32	20			12						
Підготовка до іспиту	30					30					
Усього годин	90	36			24	90	6				54

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Богацкий І. С., Дюканова Н. М. Бізнес-курс англійської мови, Київ, 2009.
2. Сухова А. В. Ділова англійська мова, Харків, 2016.
3. Тимченко І. І. Translation and Interpreting (Посібник з теорії та практики перекладу), Харків, 1998.
4. Царьова С. О. Ділова англійська мова: Презентації. (Навч.-метод. посіб.), Харків, 2000.
5. Г.В. Верба, Л.Г. Верба . Modern English Grammar. Reference Book . — Київ .ТОВ “ВП Логос“, 2010.

6. Alexander L. G. English Grammar Practice for Intermediate Students. — Longman Group UK Limited, 2010.
7. Ashley A. A Handbook of Commercial Correspondence, London, 2007.
8. Comfort J. Effective Negotiating, Oxford University Press, 1996.
9. Comfort J. Effective Presentations, Oxford University Press, 1995.
10. Comfort J. Effective Telephoning, Oxford University Press, 1996.
11. Cotton D., McGrath A. Terms of Trade, London, 1990.
12. Doherty M., Knapp L., Swift S. Write for Business, London, 1992.
13. Hewings M. Advanced Grammar in Use. A self-study reference and practice book for advanced learners of English. — Cambridge University Press, 2009.

Додаткова:

14. Murphy R. English Grammar in Use. A self-study reference and practice book for elementary students of English. - Cambridge University Press, 2009.
15. Murphy R. English Grammar in Use. A self-study Reference and practice book for intermediate students. — Cambridge University Press, 2008.
16. Naylor H. with Murphy R. Essential Grammar in Use. Supplementary Exercises. — Cambridge University Press, 2008.
17. Oleksiyenko L. Structural and communicative organization of business telephone talks // The Ukrainian Society for the Study of English. – 2000. - # 1. – P. 63-65.
18. Боднарєнко Є.В. Business Papers: документація у зовнішній економіці листування та контракти. – Харків, TORSING, 2006.
19. Мирончук Т.А. Збірник вправ з порівняльної граматики англійської та української мов. Exercises in Contrastive Grammar of the English - Ukrainian languages. - К.: МАУПІ, 2005 – 128 с.

Словники:

20. Longman Dictionary of English Language and Culture. — Longman Group UK Limited, 2008.
21. The Oxford Russian Dictionary. English-Russian. — Oxford-Moscow, 2009.

22. The Oxford Russian Dictionary. Russian-English. — Oxford-Moscow, 2008.
23. Webster's New World Dictionary. Third College Edition. — USA, 2006.