СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ
«Переклад ділового мовлення і кореспонденції»

Ступінь вищої освіти *Бакалавр*
Спеціальність *035 Філологія*
Освітня програма «*Англійська мова та друга іноземна*»
Рік навчання *IV*, семестр *8*
Форма навчання *денна, заочна*
Кількість кредитів ЄКТС *4*
Мова викладання *англійська*

Лектор курсу	**Канд. філол. наук, доцент, доцент кафедри іноземної філології і перекладу Чайка Оксана Ігорівна**
Контактна інформація лектора (e-mail)	**Канд. філол. наук, доцент, доцент кафедри іноземної філології і перекладу Гольцова Маріанна Геннадіївна**
	oxana.chaika@yahoo.es
Сторінка курсу в eLearn	**mariam88@ukr.net**

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Метою навчальної дисципліни "Переклад ділового мовлення і кореспонденції" є ознайомлення студентів з базовими теоретичними положеннями, які складають основу сучасних технологій перекладу ділової кореспонденції; формування у студентів основних практичних навичок обробки тексту при перекладі з англійської мови на українську та з української на англійську.

Завдання навчальної дисципліни " Переклад ділового мовлення і кореспонденції":

1) розвивати творче мислення при виборі способів перекладу, а також при виконанні практичних завдань у спеціальних навчальних ситуаціях, які вимагають професійної компетенції перекладача;
2) сформувати у студентів початкову теоретичну базу, загальні уявлення про особливості ділового спілкування та особливості роботи з діловими паперами;
3) сформувати основи вмінь використання знань на практиці під час ведення ділової бесіди або спілкування по телефону в ділових цілях з урахуванням конкретних умов;
4) ознайомити з найбільш відомими зразками мовленнєвої поведінки під час проведення ділових зборів, презентацій та переговорів;
5) ознайомити з особливостями оформлення ділових паперів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **знати:**

- базові поняття та терміни, що стосуються міжмовної ділової комунікації;

- стратегії усної та писемної ділової комунікації та мовні засоби її відтворення;
- основні види ділових паперів та ключові вимоги до їх складання;
- клішовану лексику, що використовується під час ділового листування;
- особливості ведення ділових телефонних розмов, переговорів, нарад та презентацій англійською та українською мовами;
- особливості використання спеціалізованої термінології для оформлення контрактів;
- термінологію ділового спілкування загального та вузькоспеціального спрямування.

вміти:

- складати різні вили ділових паперів та здійснювати їх адекватний переклад англійською та українською мовами;
- використовувати відповідні стратегії ділового спілкування під час проведення міжнародних нарад, презентацій, переговорів, тощо;
- вільно оперувати загальної та вузькоспеціальною термінологією ділового спілкування та знаходити її адекватні іншомовні відповідники;
- якісно перекладати тексти ділового мовлення з англійської мови на українську та навпаки.

Набуття компетентностей:

інтегральна компетентність (ІК): Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу) в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

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 11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

Фахові (спеціальні) компетентності:

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 11. Здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної мови та культури мовлення.

ФК 12. Здатність до організації ділової комунікації.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН 3. Організовувати процес свого навчання й самоосвіти.

СТРУКТУРА КУРСУ

Тема	Години (лекційні/практичні)	Результати навчання	Завдання	Оцінювання
8 семестр				
Модуль 1. Переклад ділових паперів та ділового спілкування				
Тема 1. Англійська мова як мова світової комунікації. Світ бізнесу – ключові терміни і поняття.	**2/2**	*Знати* ключові терміни і поняття, що стосуються бізнесу; *Розуміти* роль англійської мови як мови світової комунікації.	Виконання практичних завдань.	10
Тема 2. Бізнес- кореспонденція . Типи бізнес-кореспонденцій та їх переклад. Типи ділових листів. Формат ділового листа.	**2/2**	*Знати* основні типи і проблеми перекладу бізнес-кореспонденції; *Вміти* розрізняти типи ділових листів; перекладати ділові листи з англійської мови українською.	Виконання практичних завдань.	10
Тема 3. Документація працевлаштування. Типи резюме, їх переклад. Супровідний лист. Мотиваційний лист. Особливості співбесіди при влаштуванні на роботу.	**2/2**	*Знати* основні типи і проблеми перекладу документів працевлаштування; особливості проведення співбесіди; *Вміти* розрізняти типи документів працевлаштування (резюме, супровідний лист, мотиваційний лист, тощо); перекладати такі документи з англійської мови українською.	Виконання практичних завдань..	10
Тема 4. Формат повідомлень електронною поштою. Типи електронних повідомлень. Переклад лексики та конструкцій електронного повідомлення.	**2/2**	*Знати* основні типи і проблеми перекладу електронних повідомлень; *Вміти* перекладати лексику та конструкції електронного повідомлення.	Виконання практичних завдань.	10
Тема 5. Розкриття поняття ‘презентація’, зразок проведення презентації. Типи презентацій. Наочність при проведені презентації. Особливості використання лексичного матеріалу при проведені презентації.	**2/2**	*Знати* основні типи і проблеми перекладу презентацій; способи проведення презентації англійською мовою; *Вміти* перекладати презентації з використанням відповідного лексичного	Виконання практичних завдань.	10

		матеріалу.		
Тема 6. Розкриття поняття ‘переговори’. Техніка ведення ділових переговорів. Типи переговорів. Телефонні переговори та бізнес- етикет, їх переклад. Особливості та переклад ділової бесіди по телефону.	**2/1**	*Знати* основні типи і проблеми перекладу переговорів; техніку ведення ділових переговорів; особливості бізнес-етикету під час телефонних та інших переговорів; *Вміти* перекладати ділові переговори з використанням відповідного лексичного матеріалу.	Виконання практичних завдань.	20
Module Test 1	**-/1**	*Уміти* застосовувати вивчений навчальний матеріал за змістовний модуль при написанні модульної контрольної роботи.	Написання модульної контрольної роботи	30
Всього за змістовий модуль 1				100
Всього за 8 семестр	**12/12**			**70**
Залік				**30**
Всього за курс				**100**

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Політика щодо дедлайнів та перескладання:	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
Політика щодо академічної доброчесності:	Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів).
Політика щодо відвідування:	Відвідування занять є обов’язковим. За об’єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в он-лайн формі за погодженням із деканом факультету)

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ СТУДЕНТІВ

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна за результати складання екзаменів заліків	
	екзаменів	заліків
90-100	відмінно	зараховано
74-89	добре	
60-73	задовільно	
0-59	незадовільно	не зараховано

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Baer, B., & Mellinger, C. (2019). Translating texts: An introductory coursebook on translation and text formation. Routledge.
2. Bowker, L. (2020). Machine translation literacy instruction for international business students and business English instructors. Journal of Business & Finance Librarianship, 25(1-2). 25-43.
3. Bramono, N. (2022). Translation Techniques in Translation Books Introduction to Information Systems Business and Managerial Perspectives Group Approach Noun Functional Systemic Linguistics. Jurnal Multidisiplin Madani (MUDIMA), 2(1), 117-138.
4. English for Business Studies. A Course for Business Studies and Economics students. – Cambridge University Press, 2020. 190 P.
5. English for Business Studies. A Course for Business Studies and Economics students. – Cambridge University Press, 2020. 190 P.
6. Hatim, B., & Munday, J. (2019). Translation: An advanced resource book for students. Routledge.
7. Johnson Ch. Intelligent Business. Pearson Education Limited, 2018. 187 p.
8. Johnson Ch. Intelligent Business. Pearson Education Limited, 2018. 187 p.
9. Дорда С. В. English for Business Communication = Англійська мова для ділового спілкування : навч. посіб. - Суми : Університет. кн., 2019. 152 с.
10. Дорда С. В. English for Business Communication = Англійська мова для ділового спілкування : навч. посіб. - Суми : Університет. кн., 2019. 152 с.
11. Павлюк А. В. Ділове спілкування англійською мовою: посібник. – Тернопіль: Лібра Терра, 2018. 264 с.

12. Павлюк А. В. Ділове спілкування англійською мовою: посібник. – Тернопіль: Лібра Терра, 2018. 264 с.
13. Переклад текстів міжнародних англомовних угод українською мовою: Три базові угоди у галузі прав людини: навч. посіб. / Л. М. Черноватий, Т. В. Ганічева, Н. В. Зінукова [та ін.]. – Вінниця : Нова Книга, 2017. – 272 с.
14. Переклад текстів міжнародних англомовних угод українською мовою: Три базові угоди у галузі прав людини: навч. посіб. / Л. М. Черноватий, Т. В. Ганічева, Н. В. Зінукова [та ін.]. Вінниця : Нова Книга, 2017.272 с.
15. https://www.fluentu.com/blog/business-english/business-english-correspondence/
16. https://www.englishclub.com/business-english/correspondence-samples.php
17. https://www.englishclub.com/business-english/correspondence-glossary.php
18. https://www.youtube.com/watch?v=ralOdKh2eAw
19. https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english
20. https://www.fluentu.com/blog/business-english/business-english-correspondence/
21. https://www.englishclub.com/business-english/correspondence-samples.php
22. https://www.englishclub.com/business-english/correspondence-glossary.php
23. https://www.youtube.com/watch?v=ralOdKh2eAw
24. https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english