

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра іноземної філології і перекладу

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Декан гуманітарно-педагогічного факультету

Савицька І.М.

“ ____ ” _____ 2025 р.

“СХВАЛЕНО”

на засіданні кафедри іноземної філології
та перекладу

протокол № 12 від “10” червня 2025 р.

Завідувач кафедри ____ Амеліна С.М.

”РОЗГЛЯНУТО”

Гарант ОП «Англійська мова та друга іноземна»

_____ Гольцова М.Г.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ПЕРЕКЛАД ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ І КОРЕСПОНДЕНЦІЇ»**

Галузь знань: В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки»

Спеціальність: В11 «Філологія» (Спеціалізація Германські мови та літератури (переклад включно),
перша – англійська);

Освітня програма: «Англійська мова та друга іноземна»

Факультет: гуманітарно-педагогічний

Розробник: Дрейман Антон Ігорович, асистент кафедри іноземної філології і перекладу

Київ – 2025 р.

1. Опис навчальної дисципліни

Програма «Переклад ділового мовлення і кореспонденції» призначена для студентів, які навчаються за спеціальністю «Переклад». Програма зорієнтована на формування основних лексико-граматичних та структурних аспектів типових німецьких ділових документів (різного роду листів та договорів). Зазначений курс спрямований на розвиток перекладацьких навиків, необхідних для ділового перекладу українською та англійською мовами.

Освітній ступінь, галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітня програма		
Освітній ступінь	Бакалавр	
Галузь знань	В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки»	
Спеціальність	В11 «Філологія»	
Спеціалізація	В11.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська)	
Освітня програма	Англійська мова та друга іноземна	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	Вибіркова	
Загальна кількість годин	180 год.	
Кількість кредитів ECTS	6	
Кількість змістових модулів	2	
Курсовий проект (робота) (за наявності)	-	
Форма контролю	Залік	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Курс (рік підготовки)	IV	
Семестр	VIII	
Лекційні заняття	30 год.	
Практичні, семінарські заняття	30 год.	
Лабораторні заняття	-	
Самостійна робота	120 год.	
Індивідуальні завдання	-	
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання	4 год	

1. Мета, компетентності та програмні результати навчальної дисципліни

Мета: ознайомлення студентів з базовими теоретичними положеннями, які складають основу сучасних технологій перекладу ділової кореспонденції; сформулювати в студентів основні практичні навички обробки тексту при перекладі з англійської мови на рідну та з рідної на англійську.

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.

ПРН 16. Знати й розуміти основні поняття, теорії та концепції обраної філологічної спеціалізації, уміти застосовувати їх у професійній діяльності.

ПРН 18. Мати навички управління комплексними діями або проектами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності в галузі обраної філологічної спеціалізації та нести відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах.

2. Програма та структура навчальної дисципліни - повного терміну денної (заочної) форми навчання

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин													
	денна форма							Заочна форма						
	тижні	усього	у тому числі					усього	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	14	
Змістовий модуль 1. Переклад ділових паперів та ділового спілкування.														
Тема 1. Англійська мова як мова світової комунікації. Світ бізнесу – ключові терміни і поняття.	1	26	4	4			18							
Тема 2. Бізнес- кореспонденція. Типи бізнес-кореспонденцій та їх переклад. Типи ділових листів. Формат ділового листа.	2	36	5	5			26							
Тема 3. Документація працевлаштування. Типи резюме, їх переклад. Супровідний лист. Мотиваційний лист. Особливості співбесіди при влаштуванні на роботу.	3-4	35	6	5			24							
Module test 1	4	1		1										
Разом за модулем 1		98	15	15			68							
Змістовий модуль 2. Презентація. Проведення переговорів.														

Тема 4. Формат повідомлень електронною поштою. Типи електронних повідомлень. Переклад лексики та конструкцій електронного повідомлення.	5-6	24	6	5			20					
Тема 5. Розкриття поняття ‘презентація’, зразок проведення презентації. Типи презентацій. Наочність при проведенні презентації. Особливості використання лексики при проведенні презентації.	7-8	14	4	5			14					
Тема 6. Розкриття поняття ‘переговори’. Техніка ведення ділових переговорів. Типи переговорів. Телефонні переговори та бізнес- етикет. Особливості перекладу відеоконференцій.	9-10 11	20	5	4			18					
Module test 2	12	1		1								
Разом за модулем 2		82	15	15			52					
Усього годин		180	30	30			120					

3. Теми лекцій

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Англійська мова як мова світової комунікації. Світ бізнесу – ключові терміни і поняття.	4
2	Бізнес- кореспонденція. Типи бізнес-кореспонденцій та їх переклад. Типи ділових листів. Формат ділового листа.	5
3	Документація працевлаштування. Типи резюме, їх переклад. Супровідний лист. Мотиваційний лист. Особливості співбесіди при влаштуванні на роботу.	6
4	Формат повідомлень електронною поштою. Типи електронних повідомлень. Переклад лексики та конструкцій електронного повідомлення.	6
5	Розкриття поняття ‘презентація’, зразок проведення презентації. Типи презентацій. Наочність при проведенні презентації. Особливості використання лексики при проведенні презентації.	4
6	Розкриття поняття ‘переговори’. Техніка ведення ділових переговорів. Типи переговорів. Телефонні переговори та бізнес- етикет. Особливості перекладу ділової бесіди по телефону.	5

4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
	Змістовий модуль 1. Переклад ділових паперів та ділового спілкування	
1.	Тема 1. Англійська мова як мова світової комунікації. Світ бізнесу – ключові терміни і поняття. Стратифікація англійського словника (загальна англійська лексика; словник загальних бізнес-термінів; спеціалізована термінологія).	4
2.	Бізнес-кореспонденція . Типи бізнес-кореспонденцій та їх переклад. Типи ділових листів. Формат ділового листа. Особливості написання ділової кореспонденції. Частини ділового листа та їх розміщення. Особливості оформлення листів-замовлень. Оформлення листів-пропозицій. Порівняльний аналіз зразків написання ділових листів англійською та українською мовами.	5
3.	Працевлаштування. Документація працевлаштування. Типи резюме, їх переклад. Особливості хронологічного резюме. Особливості функціонального резюме. Особливості комбінованого резюме. Супровідний лист. Мотиваційний лист. Особливості співбесіди при влаштуванні на роботу.	5
	Module Test 1	1
4.	Формат повідомлень електронною поштою. Типи електронних повідомлень. Переклад лексики та конструкцій електронного повідомлення.	5
5.	Розкриття поняття ‘презентація’, зразок проведення презентації. Типи презентацій. Наочність при проведенні презентації. Особливості використання лексичного матеріалу при проведенні презентації.	5
6.	Розкриття поняття ‘переговори’. Техніка ведення ділових переговорів. Типи переговорів. Телефонні переговори та бізнес- етикет. Особливості перекладу ділової бесіди по телефону.	4
	Module Test 2	1

5. Теми самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Світ бізнесу – ключові терміни і поняття.	18
2	Тема 2. Типи ділових листів. Формат ділового листа.	26
3	Тема 3. Особливості співбесіди при влаштуванні на роботу.	24
4	Тема 4. Переклад лексики та конструкцій електронного повідомлення.	20
5	Тема 5. Особливості використання лексичного матеріалу при проведенні презентації.	14
6	Тема 6. Техніка ведення ділових переговорів.	18

6. Методи та засоби діагностики результатів навчання:

- усне або письмове опитування;
- тестування;
- захист практичних робіт, проєктів;
- пірінгове оцінювання.

7. Методи навчання:

- метод проблемного навчання;
- метод практико-орієнтованого навчання;
- метод проєктного навчання;
- метод змішаного навчання;
- кейс-метод;
- метод навчання через дослідження.

8. Оцінювання результатів навчання.

Оцінювання знань здобувача вищої освіти відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національну оцінку згідно чинного «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України»

8.1. Розподіл балів за видами навчальної діяльності

Вид навчальної діяльності	Результати навчання	Оцінювання
Модуль 1. Переклад ділових паперів та ділового спілкування		
Лекція 1	ПРН 3. Організовувати процес свого навчання й самоосвіти.	-
Практична робота 1.		10
Лекція 2	ПРН 16. Знати й розуміти основні поняття, теорії та концепції обраної філологічної спеціалізації, уміти застосовувати їх у професійній діяльності.	5
Практична робота 2.		10
Самостійна робота 1.		10
Лекція 3		5
Практична робота 3.		10
Практична робота 4.		10
Самостійна робота 2.		10
Модульна контрольна робота 1.		30
Всього за модулем 1		100
Модуль 2. Презентація. Перереговори		
Практична робота 5-6.	ПРН 18. Мати навички управління комплексними діями або проектами при розв’язанні складних проблем у професійній діяльності в галузі обраної філологічної спеціалізації та нести відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах.	10
Лекція 6		5
Практична робота 7-8.		10
Самостійна робота 3.		10
Лекція 7		5
Практична робота 8-9.		10
Практична робота 10-11.		10
Самостійна робота 4.		10
Модульна контрольна робота 2.		30
Всього за модулем 2		100
Навчальна робота	(M1 + M2)/2*0,7 ≤ 70	
Екзамен/залік	30	
Всього за курс	(Навчальна робота + екзамен) ≤ 100	
Курсова робота (за наявності)		-

8.2. Шкала оцінювання знань здобувача вищої освіти

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка за національною системою (екзамени/заліки)
90-100	відмінно
74-89	добре
60-73	задовільно
0-59	незадовільно

8.3. Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів та перескладання	Викладач і студенти зобов'язані керуватися документами, що регламентують освітній процес в НУБіП України (https://nubip.edu.ua/node/12654). Зокрема, роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання практичних занять та модулів відбувається за заявою, яку підписує лектор, завідувач кафедри міжнародних відносин і суспільних наук та декан гуманітарно-педагогічного факультету.
Політика щодо академічної доброчесності	Викладач і студенти зобов'язані керуватися документами, що регламентують академічну доброчесність, антикорупційні дії, протидію сексуальним домаганням і дискримінації в НУБіП України (https://nubip.edu.ua/node/166683).
Політика щодо відвідування	Викладач і студенти зобов'язані керуватися документами, що регламентують освітній процес в НУБіП України (https://nubip.edu.ua/node/12654). Так, відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (за погодженням із деканом гуманітарно-педагогічного факультету).

9. Навчально-методичне забезпечення:

- електронний навчальний курс навчальної дисципліни (на навчальному порталі НУБіП України eLearn:
- конспект лекцій.
- посилання на цифрові освітні ресурси:
- <https://www.englishclub.com/business-english/correspondence-samples.php>
- <https://www.englishclub.com/business-english/correspondence-samples.php>
- <https://www.fluentu.com/blog/business-english/business-english-correspondence/>
- <https://www.englishclub.com/business-english/correspondence-glossary.php>
- <https://www.youtube.com/watch?v=ralOdKh2eAw>
- <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english>
- <https://www.fluentu.com/blog/business-english/business-english-correspondence/>
- <https://www.englishclub.com/business-english/correspondence-glossary.php>
- <https://www.youtube.com/watch?v=ralOdKh2eAw>
- <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english>

10. 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. Драб Н.Л. Ділове листування = Business Letters : навчальний посібник : Geschäftsbriefe / Н. Драб. – Вінниця : Нова Книга, 2018. 240 с.
12. Драб Н.Л. Ділове листування = Business Letters : навчальний посібник : Geschäftsbriefe / Н. Драб. – Вінниця : Нова Книга, 2018. 240 с.
13. Павлюк А. В. Ділове спілкування англійською мовою: посібник. – Тернопіль: Лібра Терра, 2018. 264 с.
14. Павлюк А. В. Ділове спілкування англійською мовою: посібник. – Тернопіль: Лібра Терра, 2018. 264 с.
15. Переклад текстів міжнародних англомовних угод українською мовою: Три базові угоди у галузі прав людини: навч. посіб. / Л. М. Черноватий, Т. В. Ганічева, Н. В. Зінукіна [та ін.]. – Вінниця : Нова Книга, 2017. – 272 с.
16. Переклад текстів міжнародних англомовних угод українською мовою: Три базові угоди у галузі прав людини: навч. посіб. / Л. М. Черноватий, Т. В. Ганічева, Н. В. Зінукіна [та ін.]. Вінниця : Нова Книга, 2017. 272 с.