

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра іноземної філології і перекладу

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан гуманітарно-педагогічного факультету

Інна САВИЦЬКА

Протокол № _____ від _____ 2024 р.



«СХВАЛЕНО»

на засіданні кафедри
іноземної філології і перекладу

Протокол №9 від 24 травня 2024 р.

Світлана АМЕЛІНА

«РОЗГЛЯНУТО»

Гарант програми

«Англійська мова та друга іноземна»

к. пед. н., доцент

Валентина СТІЛЕЦЬ

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ПЕРЕКЛАД ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ І КОРЕСПОНДЕНЦІЇ»

Спеціальність:	035 – Філологія
Освітня програма:	«Англійська мова та друга іноземна»
Факультет:	Гуманітарно-педагогічний
Розробник:	Чайка Оксана Ігорівна, доцент кафедри іноземної філології і перекладу, кандидат філологічних наук, доцент

Київ – 2024

1. Опис навчальної дисципліни

“ПЕРЕКЛАД ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ І КОРЕСПОНДЕНЦІЇ”

Освітній ступінь, галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітня програма		
Освітній ступінь	Бакалавр	
Галузь знань	03 Гуманітарні науки	
Спеціальність	035 Філологія	
Спеціалізація	035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська)	
Освітня програма	Англійська мова та друга іноземна	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	Обов'язкова	
Загальна кількість годин	120	
Кількість кредитів ECTS	4	
Кількість змістових модулів	1	
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)	4	
Семестр	8	
Лекційні заняття	12 год.	
Практичні, семінарські заняття	12 год.	
Лабораторні заняття	-	
Самостійна робота	96 год.	
Індивідуальні завдання	-	
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання	2 год	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

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

Завдання: розвивати творче мислення при виборі способів перекладу, а також при виконанні практичних завдань у спеціальних навчальних ситуаціях, які вимагають професійної компетенції перекладача; сформувати у студентів початкову теоретичну базу, загальні уявлення про особливості ділового спілкування та особливості роботи з діловими паперами; сформувати основи вмінь використання знань на практиці під час ведення ділової бесіди або спілкування по телефону в ділових цілях з урахуванням конкретних умов;

ознайомити з найбільш відомими зразками мовленнєвої поведінки під час проведення ділових зборів, презентацій та переговорів; ознайомити з особливостями оформлення ділових паперів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти першого курсу повинні **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 види 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 загальною 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. Організувати процес свого навчання й самоосвіти.

3. Програма та структура навчальної дисципліни для:

- повного терміну денної форми навчання.

8 семестр

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	13	2	1			10							
Тема 2. Бізнес- кореспонденція. Типи бізнес-кореспонденцій та їх переклад. Типи ділових листів. Формат ділового листа.	2	23	2	1			20							
Тема 3. Документація працевлаштування. Типи резюме, їх переклад. Супровідний лист. Мотиваційний лист. Особливості співбесіди при влаштуванні на роботу.	3-4	24	2	2			20							
Тема 4. Формат повідомлень електронною поштою. Типи електронних повідомлень. Переклад лексики та конструкцій електронного повідомлення.	5-6	24	2	2			20							
Тема 5. Розкриття поняття ‘презентація’, зразок проведення презентації. Типи презентацій. Наочність при проведенні презентації. Особливості використання лексики при проведенні презентації.	7-8	14	2	2			10							
Тема 6. Розкриття поняття ‘переговори’. Техніка ведення ділових переговорів. Типи переговорів. Телефонні переговори та бізнес- етикет. Особливості перекладу ділової бесіди по телефону.	9-10	20	2	2			16							
МКР №1	12	2	2											
Усього годин		120	12	12			96							

4. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Згідно з навчальним планом не передбачено	

5. 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).	1
2.	Тема 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.	1
3.	Тема 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.	2
4.	Тема 4. Формат повідомлень електронною поштою. Типи електронних повідомлень. Переклад лексики та конструкцій електронного повідомлення.	2
6.	Тема 5. Розкриття поняття ‘презентація’, зразок проведення презентації. Типи презентацій. Наочність при проведенні презентації. Особливості використання лексичного матеріалу при проведенні презентації.	2
7.	Тема 6. Розкриття поняття ‘переговори’. Техніка ведення ділових переговорів. Типи переговорів. Телефонні переговори та бізнес- етикет. Особливості перекладу ділової бесіди по телефону.	2
10.	Модульна контрольна робота	2

6. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Згідно з навчальним планом не передбачено	

7. Теми самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Світ бізнесу – ключові терміни і поняття.	10
2	Тема 2. Типи ділових листів. Формат ділового листа.	20
3	Тема 3. Особливості співбесіди при влаштуванні на роботу.	20
4	Тема 4. Переклад лексики та конструкцій електронного повідомлення.	20
5	Тема 5. Особливості використання лексичного матеріалу при проведенні презентації.	10
6	Тема 6. Техніка ведення ділових переговорів.	16

8. Зразки контрольних питань, тестів для визначення рівня засвоєння знань студентами.

Взірець залікової картки

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ			
ОС «Бакалавр» Спеціальність «Філологія»	Кафедра іноземної філології і перекладу	ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 10 з дисципліни «Переклад ділового мовлення і кореспонденції»	Затверджую Зав. кафедри
I. Тестові завдання різних типів			
<i>Match the words (SURVEY, DATA, SAMPLE, FINDINGS, RESEARCH) with definitions:</i>			
<ol style="list-style-type: none"> The results of a study; A list of questions for a large number of people; Information usually collected from a detailed study; A small example taken from a large amount of information; To find information about a subject 			
<i>Continue the following definitions / sentences.</i>			
<ol style="list-style-type: none"> A business letter is _____ Communication is _____ Motivational letter is characterized by _____ Letter of application is characterized by _____ The main features of effective negotiations are 			

11. The structure of the telephone conversation includes _____
12 – 19. Put the following parts of a business letter into the right order 1) Salutation 2) Body Text 3) Letterhead 4) Complimentary Close 5) Inside Name and Address 6) Date 7) Surname and Signature
20- 24. Match the expressions (1-4) with their meanings (a-d). 1. I don't think that would be a good idea. a ending the meeting 2. Sally, what are your thoughts on this? b problems & issues 3. We only have a few minutes left so let's go over what we talked about. c asking for opinions 4. We lost you for a second or two, could you repeat that last bit, please? d disagreeing
25-28. Match the words (1-4) with their definitions. 1. at the very bottom of the career ladder a) got to a top position in a work organisation or hierarchy 2. climbed to the top of the career ladder b) invited to join a new workplace which had noticed his talents 3. up-and-coming c) becoming more and more successful 4. was headhunted d) in a low position in a work organisation or hierarchy
<i>Find the odd variant out</i> 29. Barriers to effective communication include: 1) behavior; 2) etiquette standards; 3) stereotypes; 4) barriers of perception; 5) barriers of cooperation. 30. Linguists distinguish such pattern of punctuation: 1) the open pattern of punctuation 2) the closed pattern of punctuation 3) the blocked pattern of punctuation.

9. Методи навчання

На основі джерел знань:

1. словесні (пояснення, дискусія, бесіда);
2. наочні (ілюстрування, демонстрування);
3. практичні (виконання вправ).

На основі характеру навчально-пізнавальної діяльності студентів:

1. перцептивні;
2. репродуктивні,
3. продуктивні (креативні, розвитку критичного мислення, проблемного викладання, евристичні та дослідницькі).

На основі дидактичних цілей:

1. формування умінь та навичок;
2. закріплення навчального матеріалу;
3. перевірки і оцінки знань, умінь і навичок.

10. Форми контролю

Види: поточний, підсумковий.

Для контролю засвоєння навчального матеріалу у рамках аудиторної роботи проводиться усне опитування, перевіряється виконання самостійної роботи студентів, проводиться поточне тестування, написання модульної контрольної роботи після вивчення кожного модуля.

Форма контролю: залік.

Підсумковий контроль успішності студентів проводиться під час заліку чи екзамену відповідно до графіку проведення екзаменаційної сесії.

11. Розподіл балів, які отримують студенти

Оцінювання знань студента відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національні оцінки згідно з табл. 1 «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України» (від 26.04.2023 р. протокол № 10)

Для визначення рейтингу студента (слухача) із засвоєння дисципліни $R_{\text{дис}}$ (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу студента (слухача) з навчальної роботи $R_{\text{НР}}$ (до 70 балів): $R_{\text{дис}} = R_{\text{НР}} + R_{\text{ат}}$.

Рейтинг здобувача вищої освіти із засвоєння дисципліни у балах переводиться у національні оцінки згідно з табл. 1.

Таблиця 1. Співвідношення між рейтингом здобувача вищої освіти і національними оцінками

Рейтинг студента, бали	Оцінка національна за результати складання	
	екзаменів	заліків
90-100	Відмінно	Зараховано
74-89	Добре	
60-73	Задовільно	
0-59	Незадовільно	Не зараховано

12. Навчально-методичне забезпечення

1. Навчально-методичний комплекс з дисципліни.

13. Рекомендована література

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 Terra, 2018. 264 с.
14. Павлюк А. В. Ділове спілкування англійською мовою: посібник. – Тернопіль: Лібра Terra, 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. Зінукова [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. Зінукова [та ін.]. Вінниця : Нова Книга, 2017. 272 с.
17. <https://www.fluentu.com/blog/business-english/business-english-correspondence/>
18. <https://www.englishclub.com/business-english/correspondence-samples.php>
19. <https://www.englishclub.com/business-english/correspondence-glossary.php>
20. <https://www.youtube.com/watch?v=ralOdKh2eAw>
21. <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english>
22. <https://www.fluentu.com/blog/business-english/business-english-correspondence/>
23. <https://www.englishclub.com/business-english/correspondence-samples.php>
24. <https://www.englishclub.com/business-english/correspondence-glossary.php>
25. <https://www.youtube.com/watch?v=ralOdKh2eAw>
26. <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english>