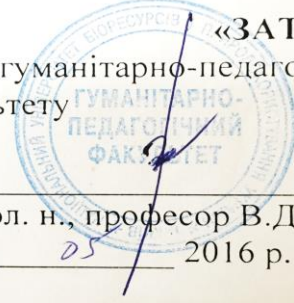


НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Кафедра іноземної філології і перекладу

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Декан гуманітарно-педагогічного
факультету
д. філол. н., професор В.Д. Шинкарук
« 20 » 05 2016 р.



НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛІНИ

ПЕРЕКЛАД ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ ТА КОРЕСПОНДЕНЦІЇ

ОС «Бакалавр»

Галузь знань: 03 «Гуманітарні науки»

Спеціальність: 035 «Філологія»

Київ - 2016 р.

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Кафедра іноземної філології і перекладу

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Декан гуманітарно-педагогічного
факультету
д. філол. н., професор В.Д. Шинкарук
« 20 » 05 2016 р.

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО
на засіданні кафедри
іноземної філології і перекладу
протокол № 12 від «11» травня 2016 р.
Завідувач кафедри
_____ С. М. Амеліна

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

Галузь знань: 03 «Гуманітарні науки»
Спеціальність: 035 «Філологія»

Гуманітарно-педагогічний факультет

Розробник: ст. викладач М.Ю. Колесник

Київ - 2016р.

АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

“Переклад ділового мовлення та кореспонденції”

Навчальна дисципліна “Переклад ділового мовлення та кореспонденції” викладається згідно робочої навчальної програми, укладеної відповідно до модульно-рейтингової системи. Програма “Переклад ділового мовлення та кореспонденції” призначена для студентів IV курсу, які навчаються за спеціальністю «Філологія (переклад)». Програма передбачає вивчення таких тем: основні формули вітання, прощання, подяки, звертання, призначення та проведення ділової зустрічі, переклад переговорів, переклад презентацій, телефонне спілкування.

АННОТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Перевод делового языка и переписки»

Учебная дисциплина «Перевод делового языка и переписки» преподается согласно рабочей учебной программе, разработанной в соответствии с модульно-рейтинговой системой. Программа «Перевод делового языка и переписки» предназначена для студентов IV курса, обучающихся по специальности «Филология (перевод)». Программа предусматривает изучение следующих тем: основные формулы приветствия, прощания, благодарности, проведение деловых встреч, перевод переговоров, перевод презентаций, телефонное общение.

THE DISCIPLINE ANNOTATION

"The translation of business language and correspondence"

Educational discipline "The translation of business language and correspondence" is taught based on the work study program carried out in accordance with the module-rating system. The program "The translation of business language and correspondence" is intended for the fourth-year students, for the speciality "Philology (translation)". The program includes the study of the following topics: basic formulas of greeting, farewell, thanksgiving, conducting business meetings, translation of presentations, telephone communication.

КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

На дисципліну відводиться 72 год., що відповідає 2 кредитам. Зміст навчальної дисципліни поділено на 2 змістові модулі.

Рейтинг студента з дисципліни визначається за 100-бальною шкалою. Він складається з рейтингу з навчальної роботи, для оцінювання якої призначається 70 балів, і рейтингу з підсумкової атестації (іспиту) – 30 балів.

Кожний змістовий модуль теж оцінюється за 100-бальною шкалою.

Критерії оцінки знань студентів

Назва теми	Кількість балів
Змістовий модуль I. Типологія словників. Глосарії.	
<i>Тема 1. Лексикографія як наука. Поняття словника.</i>	20
<i>Тема 2. Характеристика словників різних типів.</i>	20
<i>Тема 3. Диференційні ознаки глосаріїв.</i>	20
<i>Модульна контрольна робота 1</i>	20
Всього	100
Змістовий модуль II. Принципи укладання глосаріїв.	
<i>Тема 4. Поняття про термін. Особливості галузевої термінології.</i>	20
<i>Тема 5. Моделювання галузевої терміносистеми. Відбір лексики.</i>	20
<i>Тема 6. Внутрішня структура і призначення глосаріїв.</i>	20
<i>Модульна контрольна робота 2</i>	20
Всього	100

Рейтинг студента з навчальної роботи $R_{НР}$ визначається за формулою:

$$R_{НР} = \frac{0,7 \cdot (R_{ЗМ}^{(1)} \cdot K_{кр(1)} + R_{ЗМ}^{(2)} \cdot K_{кр(2)})}{K_{кр(заг)}} + R_{ДР} - R_{ШТР}$$

де $R_{ЗМ}^{(1)}$, $R_{ЗМ}^{(2)}$ – рейтингові оцінки відповідно 1-го та 2-го змістового модулів за 100-бальною шкалою;

$R_{ДР}$, $R_{ШТР}$ – відповідно рейтинг з додаткової роботи і рейтинг штрафний.

$K_{кр}$ – кількість кредитів із змістових модулів.

На рейтинг з навчальної роботи може впливати рейтинг з додаткової роботи – до 20 балів і рейтинг штрафний (з від’ємним знаком) – до 5 балів.

Рейтинг з додаткової роботи визначається лектором і надається студентам за рішенням кафедри за виконання робіт, які не передбачені навчальним планом, але сприяють підвищенню рівня знань студентів з дисципліни.

Рейтинг штрафний $R_{штр}$ не перевищує 5 балів і віднімається від $R_{нр}$. Він визначається лектором і вводиться рішенням кафедри для студентів, які матеріал змістового модуля засвоїли невчасно, не дотримувалися графіка роботи, пропускали заняття тощо.

Допуском до підсумкової атестації є наявність не менше 60 балів із кожного змістового модуля та загалом із навчальної роботи не менше 42 балів.

Підсумкова атестація проводиться у вигляді складання тестів, максимальна кількість балів за яку становить 100 балів.

Загальний рейтинг із дисципліни визначається за формулою:

$$R_{дис} = R_{нр} + 0,3 \cdot R_{ат}$$

Загальна оцінка з дисципліни визначається за кількістю набраних балів у відповідності до наведеної таблиці:

Оцінка національна	Оцінка ECTS	Визначення оцінки ECTS	Рейтинг з дисципліни, бали
Відмінно	A	Відмінно	90 – 100
Добре	B	Дуже добре	82 – 89
Добре	C	Добре	75 – 81
Задовільно	D	Задовільно	66 – 74
Задовільно	E	Достатньо	60 – 65
Незадовільно	FX	Незадовільно	35 – 59
Незадовільно	F	Незадовільно	01 – 34

«Протокол погодження навчальної дисципліни з іншими дисциплінами»

Протокол

погодження навчальної дисципліни “Переклад ділового мовлення та кореспонденції” з іншими дисциплінами спеціальності “Філологія (переклад)”

Дисципліна та її розділи, що передують вивченню дисципліни <u>«Переклад ділового мовлення та кореспонденції»</u>	Прізвище, ініціали, вчена ступінь та вчене звання викладача, що забезпечує попередню дисципліну	Підпис	Дисципліна та її розділи, в яких використовуються матеріали дисципліни <u>«Переклад ділового мовлення та кореспонденції»</u>	Прізвище, ініціали, вчена ступінь та вчене звання викладача, що забезпечує наступну дисципліну	Підпис
Практичний курс основної іноземної мови (німецької)	Конончук І.В., ст. викл.		Практика письмового та усного перекладу	Пилипенко О.П., асист.	
Практична граматики основної іноземної мови (німецької)	Жукова Л.В., к.ф.н., доцент,		Практичний курс основної іноземної мови (німецької)	Конончук І.В., ст. викл.	
Практика письмового та усного перекладу	Пилипенко О.П., ст. викл.		Порівняльна лексикологія основної іноземної (німецької) та української мов	Амеліна С.М., д.пед.н., проф.	

«Структурно-логічна схема викладання дисципліни»

Структурно-логічна схема викладання дисципліни
«Переклад ділового мовлення та кореспонденції»

Номер змісто- вого модуля	Розділ дисципліни	Тема лекції	Тема практичного заняття	Форма контролю знань
I	Переклад ділового мовлення	Основні формули вітання, прощання, подяки, звертання	Основні формули вітання, прощання, подяки, звертання	Усне опитування
I	Переклад ділового мовлення	Призначення та проведення ділової зустрічі. Нарада. Переклад переговорів	Призначення та проведення ділової зустрічі. Нарада. Переклад переговорів	Усне опитування
I	Переклад ділового мовлення	Переклад презентацій	Переклад презентацій	Усне опитування
I	Переклад ділового мовлення	Телефонне спілкування	Телефонне спілкування	Модульна контрольна робота № 1
II	Переклад ділової кореспонденції	Особливості перекладу ділових листів різних типів	Особливості перекладу ділових листів різних типів	Усне опитування

II	Переклад ділової кореспонденції	Кліше та штампи при перекладі ділової кореспонденції	Кліше та штампи при перекладі ділової кореспонденції	Усне опитування
II	Переклад ділової кореспонденції	Основні скорочення в діловій кореспонденції	Основні скорочення в діловій кореспонденції	Усне опитування
II	Переклад ділової кореспонденції	Переклад факсів, E-mail повідомлень, телексів	Переклад факсів, E-mail повідомлень, телексів	Модульна контрольна робота № 1

«Календарний план навчальних занять»

Національний університет біоресурсів і
природокористування України

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

для підготовки фахівців ОКР “Бакалавр”
галузі знань 0203 “Гуманітарні науки”
напрямку підготовки 6. 020303 “Філологія
(переклад)”, денна форма навчання
3 дисципліни “Переклад ділового
мовлення та кореспонденції”
Факультет “Гуманітарно-Педагогічний”
6 семестр
2015-2016 навчальний рік

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Декан факультету В. Д. Шинкарук

_____ / _____

Ст. викл. Колесник М.Ю.

	0
Число тижнів	16
Лекцій	13
Практичні заняття	13
Самостійна робота	64
Всього	90

Тижні	Лекції	Кількість	Практичні заняття	Кількість	Самостійна робота	Кількість в годин
1	Основні формули вітання, прощання, подяки, звертання.	2	Основні формули вітання, прощання, подяки, звертання.	2	Основні формули вітання, прощання, подяки, звертання.	8
2	Призначення та проведення ділової зустрічі. Нарада. Переклад переговорів.	2	Призначення та проведення ділової зустрічі. Нарада. Переклад переговорів.	2	Призначення та проведення ділової зустрічі. Нарада. Переклад переговорів.	8

3	Переклад презентацій	2	Переклад презентацій	2	Переклад презентацій	8
4	Телефонне спілкування	2	Телефонне спілкування	2	Телефонне спілкування	8
			<i>Модульна контрольна робота № 1</i>			
5	Особливості перекладу ділових листів різних типів	2	Особливості перекладу ділових листів різних типів	2	Особливості перекладу ділових листів різних типів	8
6	Кліше та штампи при перекладі ділової кореспонденції	1	Кліше та штампи при перекладі ділової кореспонденції	1	Кліше та штампи при перекладі ділової кореспонденції	8
7	Основні скорочення в діловій кореспонденції	1	Основні скорочення в діловій кореспонденції	1	Основні скорочення в діловій кореспонденції	8
8	Переклад факсів, E-mail повідомлень, телексів.	1	Переклад факсів, E-mail повідомлень, телексів.	1	Переклад факсів, E-mail повідомлень, телексів.	8
			<i>Модульна контрольна робота № 2</i>			
2	Всього	13		13		64

Викладач _____ / Колесник М.Ю.

Завідувач кафедри _____ / Амеліна С.М.

