

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ
ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ ТА ФІНАНСІВ



КАФЕДРА ГУМАНІТАРНИХ І СОЦІАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ПЕРЕКЛАД ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ ТА КОРЕСПОНДЕНЦІЇ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ

освітньо-професійна програма Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська спеціальність 035 Філологія
спеціалізація 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська
галузь знань 03 Гуманітарні науки
освітній ступінь бакалавр



Розробник: Штепа Анастасія, асистент кафедри гуманітарних і соціальних дисциплін.



Гарант ОПІ: Тагільцева Яніна, к. філол. н., доцент, доцент кафедри гуманітарних і соціальних дисциплін

Полтава, 2020 р.

Форма опису навчальної дисципліни та інформація про розробника

Назва навчальної дисципліни	Переклад ділового мовлення та кореспонденції англійською мовою вибірковий компонент ОПІ
Назва структурного підрозділу	Кафедра гуманітарних і соціальних дисциплін
Контактні дані розробників, які залучені до викладання	Викладач: Штепа Анастасія, асистент кафедри гуманітарних і соціальних дисциплін Контакти: ауд. 458, навчальний корпус № 4 e-mail: anastasiia.shtepa@pdaa.edu.ua , тел.+380958058400 сторінка викладача: https://www.pdaa.edu.ua/people/shtepa-anastasiya-lvivna
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський) рівень
Спеціальність, спеціалізація	035 Філологія, 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська
Попередні умови для вивчення навчальної дисципліни	Вивченню дисципліни відповідно до структурно-логічної схеми ОПІ передують дисципліни «Практичний курс першої іноземної мови (англійська)», «Загальна теорія перекладу», «Лексикологія англійської мови».

Заплановані результати навчання:

Мета вивчення навчальної дисципліни ознайомити здобувачів вищої освіти 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 українську та з української на англійську.

Основні завдання навчальної дисципліни: формувати у здобувачів вищої освіти загальні та професійно-орієнтовані комунікативні компетенції перекладу для забезпечення їхнього ефективного існування в професійному середовищі; сформувати у здобувачів вищої освіти 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 найбільш вживаних ділових паперів.

Компетентності		Програмні результати
загальні	фахові	
ЗК 10. Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК 11. Здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу. ЗК 12. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	ФК 6. Здатність вільно, гнучко й 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. ФК 12. Здатність до організації ділової комунікації. ФК 13. Здатність здійснювати адекватний письмовий та усний	ПРН. Складати різні види ділових паперів та здійснювати їх адекватний переклад англійською та українською мовами.

ЗК 13. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.	переклад відповідно до чинних нормативних вимог. ФК 14. Здатність здійснювати постперекладацьке контрольне редагування тексту перекладу.	
--	---	--

Програма навчальної дисципліни:

Тема 1. Англійська мова як мова світової комунікації. Світ бізнесу – ключові терміни і поняття.

Тема 2. Ділова англійська мова (реєстри та майстерність комунікації). Особливості оформлення листів-запитів.

Тема 3. Особливості ділової бесіди по телефону: використання типових зразків мовлення у типових мовленнєвих ситуаціях. Техніка ведення ділових переговорів.

Тема 4. Типові моделі різних видів ділової бесіди. Особливості написання відповідей на запити. Оформлення листів-пропозицій.

Тема 5. Особливості написання ділової кореспонденції. Частини ділового листа та їх розміщення.

Тема 6. Особливості контрактів в сучасному світі. Різновиди контрактів. Використання спеціалізованої термінології для оформлення контрактів.

Тема 7. Мовленнєві шаблони. Термінологія ділового спілкування загального використання. Оформлення платежів за надані послуги.

Тема 8. Підготовка до проведення презентації. Використання наочності при проведенні презентації. Особливості використання лексичного матеріалу при проведенні презентації.

Трудомісткість:

Загальна кількість годин – 120.

Кількість кредитів – 4,0.

Форма семестрового контролю – залік.

Політика оцінювання

1. Академічна доброчесність: Здобувач вищої освіти повинен дотримуватись Кодексу академічної доброчесності та Кодексу про етику викладача та здобувача вищої освіти Полтавської державної аграрної академії. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає: самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

2. Система оцінювання

Критерії успішного опанування програмних результатів денної форми навчання

Програмні результати навчання	Відсоток у підсумковій оцінці з навчальної дисципліни, %	Максимальна кількість балів	Мінімальний пороговий рівень оцінок, балів	Форми оцінювання результатів навчання
ПРН. Складати різні види ділових паперів та здійснювати їх адекватний переклад англійською та українською мовами.	100	100	60	Тест, виконання завдань самостійної роботи, презентація, виконання індивідуального завдання (контрольна робота) (для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання).
Разом	100	100	60	

Схема нарахування балів з навчальної дисципліни денної форми навчання

Назва теми	Форми оцінювання результатів навчання			
	Тест	Виконання завдань самостійної роботи	Презентація	Разом
Тема 1. Англійська мова як мова світової комунікації	5	7	-	12
Тема 2. Ділова англійська мова (регістри та майстерність комунікації).	5	-	-	5
Тема 3. Особливості ділової бесіди по телефону: використання типових зразків мовлення у типових мовленнєвих ситуаціях.	5	7	-	12
Тема 4. Типові моделі різних видів ділової бесіди.	5	7	-	12
Тема 5. Особливості написання ділової кореспонденції.	5	7	-	12
Тема 6. Особливості контрактів в сучасному світі.	5	7	-	12
Тема 7. Мовленнєві шаблони.	5	-	-	5
Тема 8. Підготовка до проведення презентації.	-	-	30	30
Разом	35	35	30	100

Схема нарахування балів з навчальної дисципліни заочної форми навчання

Назва теми	Форми оцінювання результатів навчання				
	Тест	Виконання завдань самостійної роботи	Презентація	Виконання індивідуального завдання (контр. роб.)	Разом
Тема 1. Англійська мова як мова світової комунікації	5	7	-	15	12
Тема 2. Ділова англійська мова (регістри та майстерність комунікації).	5	-	-		5
Тема 3. Особливості ділової бесіди по телефону: використання типових зразків мовлення у типових мовленнєвих ситуаціях.	5	7	-		12
Тема 4. Типові моделі різних видів ділової бесіди.	5	7	-		12
Тема 5. Особливості написання ділової кореспонденції.	5	7	-		12
Тема 6. Особливості контрактів в сучасному світі.	5	7	-		12
Тема 7. Мовленнєві шаблони.	5	-	-		5
Тема 8. Підготовка до проведення презентації.	-	-	15		30
Разом	35	35	15	15	100

Рекомендовані джерела інформації

Основні

1. Особливості ділового письма англійською мовою: Практичний посібник (Businesswritingspecifics: Practicalmanual) /Укладачі Л. В. Федоряченко, О. В. Куровська. К.: Товариство «Знання», КОО, 1998. 114 с.
2. Осовська Г. В. Комунікації в менеджменті: Курс лекцій. К.: «Кондор». 2003. 218 с.
3. Слепович В. С. Деловой английский. Businesscommunication. Мн.: «ТетраСистемс», 2001. 256 с.
4. Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура: діловий етикет: Навч. посіб. К.: Знання, 2006. 391 с.
5. Хміль Ф. І. Ділове спілкування: Навч. посіб. К.: «Академвидав», 2004. 280 с.
6. Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування: Навч. посіб. К.: Вікар, 2002. 223 с.
7. Ashley A. A Handbook of Commercial Correspondence. Oxford, Oxford University Press, 1992. 295 p.
8. Buerkel-Rothfuss, Nancy. Communication. Competencies and Contexts. New York: Random House, 1985. 385 p.
9. Business Correspondence: Навч. Посібник. Тернопіль: Навчальна книга. Богдан, 2004. 36 с.
10. Himstreet, William C., Baty, Wayne Murlin. Business Communications. Principles and Methods. Boston: PWS-KENT Publishing Co., 1987. 629 p.

Допоміжні

1. Давиденко Л., Гриненко І. Письмові завдання з англійської мови. Тернопіль: Підручники і посібники, 2000. 112 с.
2. Коноваленко М. Ю. Обман в деловом общении. Методы диагностики. Ростов н/Д:Феникс, 2005. 224 с.
3. Кнодель Л. В. Англійська мова у практичному спілкуванні: Посібник. К.: Вид-во ПАЛИВОДА А. В., 2007. 164 с.

Інформаційні ресурси

1. Мультитран: електронний англо-руський і русско-англійський словарь [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.multitran.ru>
2. Lingvo Live – онлайн словарь. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.lingvolive.com/ru-ru>.