

Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»

Факультет філологічний

Кафедра германської та слов'янської філології



«ЗАТВЕРДЖУЮ»:

Перший проректор

Naбока Набока О.Г.

28 серпня 20*20* р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

ПЕРЕКЛАД ДІЛОВОГО УСНОГО ТА ПИСЕМНОГО МОВЛЕННЯ

**підготовки здобувачів
другого (магістерського) рівня вищої освіти**

спеціальності 014 Середня освіта (Мова і література (англійська))

за освітньо-професійною програмою «Середня освіта (Мова і література (англійська))»

мова навчання англійська, українська

Слов'янськ – 2020 р.

Розробник:

Ананьян Е. Л. – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри германської та слов'янської філології ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»

РЕЦЕНЗЕНТИ:

Голуб О. М. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри германської та слов'янської філології ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»

Слабоуз В. В. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»

Робоча навчальна програма розглянута і схвалена на засіданні кафедри германської та слов'янської філології
Протокол № 1 від «27» серпня 2020 р.

Завідувач кафедри



д. філ. н., проф. Глущенко Володимир Андрійович

Погоджено групою забезпечення спеціальності 014 Середня освіта (Мова і література (англійська)).

Керівник групи забезпечення



В.А. Глущенко

Затверджено та рекомендовано до впровадження
вченою радою
Державного вищого навчального закладу
«Донбаський державний педагогічний університет»

«28» серпня 2020р.

протокол № 1

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Вибіркова	
Загальна кількість годин – 90	Рік підготовки:	
	2-й	2-й
	Семестр	
	3-й	3-й
Тижневих годин для денної форми навчання: контактних – 3 самостійної роботи здобувача – 6	Лекції	
	16 год.	8 год.
	Практичні	
	10 год.	6 год.
	Самостійна робота	
	64 год.	76 год.
Вид контролю: залік		

Метою вивчення навчальної дисципліни «Переклад ділового усного та писемного мовлення» є поглиблення теоретичної бази підготовки майбутніх фахівців у галузі перекладу ділового мовлення; сприяння практичному опануванню студентами нормативної бази функціонування англійської мови в комунікативно-мовленнєвих ситуаціях ділового спілкування; забезпечення глибокого засвоєння видів і типів перекладу при роботі у ситуаціях ділової комунікації; покращення якості перекладу матеріалів ділового усного та писемного мовлення з урахуванням лексичних, синтаксичних, граматичних та прагматичних особливостей їхнього перекладу.

**2. Матриця результатів навчання, методів навчання, методів контролю з навчальної дисципліни
«ПЕРЕКЛАД ДІЛОВОГО УСНОГО ТА ПИСЬМНОГО МОВЛЕННЯ»**

Результати навчання з дисципліни	Методи навчання	Методи контролю
<p>1. Вміє оперувати стратегіями та прийомами перекладу ділового спілкування; передбачувати складності в перекладі та шляхи їхнього подолання.</p> <p>2. Вміє виокремити головну інформацію, оцінити її значущість, підібрати необхідні перекладацькі рішення для передачі змісту усного чи письмового повідомлення мовою перекладу з позиції досягнення найвищого результату під час професійної діяльності.</p> <p>3. Вміє розпізнавати основні типи та види комерційних документів та проводити їхній змістовий аналіз.</p> <p>4. Вміє обирати потрібний механізм перекладу загальних та спеціальних документів з урахуванням закономірностей функціонування граматичних, лексичних та стилістичних одиниць мови і законів оперування ними у текстах ділового спілкування.</p>	<p>Дослідницький метод навчання</p> <p>Частково-пошуковий метод навчання</p> <p>Пояснювально-ілюстративний метод навчання</p> <p>Метод проблемного викладу навчального матеріалу</p> <p>Репродуктивний метод навчання</p> <p>Герменевтичний метод навчання</p> <p>Словесні методи (лекція, бесіда, дискусія, диспут).</p> <p>Метод проєктів з веб-технологіями.</p> <p>Методи повернутого та змішаного навчання. PRES-формула.</p>	<p>Методи усного контролю: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда, залік.</p> <p>Методи письмового контролю: поточна контрольна робота, підсумкова контрольна робота, контроль письмових перекладів текстових форм.</p> <p>Методи тестового контролю: поточне письмове тестування; підсумкове письмове тестування.</p> <p>Методи самоконтролю: регулювання власної навчальної діяльності, удосконалювання її; самоаналіз.</p>

2. Структура навчальної дисципліни

Назви тем	Кількість годин											
	Денна форма навчання						Заочна форма навчання					
	усього	зокрема					усього	зокрема				
		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
Тематичний розділ 1. Business communication in the context of linguostylistic peculiarities												
Тема 1.1. GENERAL EFL AND ENGLISH FOR SPECIFIC PURPOSES (ESP)	10	2				8	13	1				12
Тема 1.2. THE STYLE OF OFFICIAL DOCUMENTS: MAIN NOTIONS AND LINGUISTIC PECULIARITIES	14	2	2			10	15	1				14
Разом за тематичним розділом 1	24	4	2			18	28	2				26
Тематичний розділ 2. Business correspondence: generalities. Typology of business correspondence. Specificity of translation.												
Тема 2.1. BUSINESS COMMUNICATION: SPECIFICITY	12	2	2			8	13	1	2			10
Тема 2.2. BUSINESS CORRESPONDENCE: GENERALITIES. TYPOLOGY OF BUSINESS CORRESPONDENCE	12	2	2			8	9	1				8
Тема 2.3. INTERNATIONAL DIPLOMATIC DOCUMENTS: TREATIES AND CONVENTIONS. AGREEMENTS	10	2	2			6	8	1	1			6

Тема 2.4. TRANSLATION TECHNIQUES. GENERALITIES	11	2	1			8	10	1	1			8
Тема 2.5. BUSINESS COMMUNICATION. TRANSLATION PECULIARITIES	13	2	1			10	14	1	1			12
Тема 2.6. TRANSLATION AND NEGOTIATION	8	2				6	8	1	1			6
Разом за тематичним розділом 2	66	12	8			46	62	6	6			50
Усього годин	90	16	10			64	90	8	6			76

4. Програма навчальної дисципліни

4.1. Темати лекцій

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
1.	General EFL and English for Specific Purposes (ESP)	2	1
2.	The style of official documents: main notions and linguistic peculiarities	2	1
3.	Business communication: specificity	2	1
4.	Business correspondence: general notions. Typology of business correspondence	2	1
5.	International diplomatic documents: treaties and conventions. Agreements.	2	1
6.	Translation techniques: generalities	2	1
7.	Business communication: translation peculiarities	2	1
8.	Translation and negotiation	2	1
	Разом	16	8

4.2. Тематика практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання

1.	Seminar 1 1. Business Letter: <i>Translation Specificity</i> . 2. Memos: <i>Translation Specificity</i> . 3. E-mails: <i>Translation Specificity</i> . <i>Practical assignments</i>	2	2
2.	Seminar 2 1. Curriculum Vitae: <i>Translation Specificity</i> . 2. Covering letter: <i>Translation Specificity</i> . <i>Practical assignments</i>	2	1
3.	Seminar 3 1. Contract: <i>Translation Specificity</i> . 2. Commercial proposals: <i>Translation Specificity</i> . 3. Complaints: <i>Translation Specificity</i> . <i>Practical assignments</i>	2	1
4.	Seminar 4 1. Sponsor Letters: <i>Translation Specificity</i> . 2. Agreements: <i>Translation Specificity</i> . <i>Practical assignments</i>	2	1
5.	Seminar 5 1. Treaty: <i>Translation Specificity</i> . 2. Negotiating Process from the Translation Studies Point of View. 3. Negotiation: Interpreter's Strategy and Tactics. <i>Practical assignments</i>	2	1
	Разом	10	6

4.3. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
1.	Enquiries: <i>Translation Specificity</i>	4	6

2.	Offers and Quotations: Translation Specificity	4	6
3.	Orders: Translation Specificity	6	6
4.	Complaints and Adjustments: Translation Specificity	6	6
5.	Payment, Banking: Translation Specificity	6	6
6.	Shipping and Transport: Translation Specificity	6	6
7.	Packing and Marking: Translation Specificity	4	6
8.	Insurance: Translation Specificity	6	6
9.	Establishing Business Contacts: Translation Specificity	6	6
10.	Hotel Booking, Car Rental, Flight Ticket Booking, Evening Programme: Translation Specificity	4	4
11.	Role of diplomatic correspondence among other forms of the diplomatic activity. The forms of written official communications: Translation Specificity	4	6
12.	Letters of credence and letters of recall: Translation Specificity	4	6
13.	Translation as Cultural Negotiation	4	6
	Разом	64	76

5. Критерії оцінювання результатів навчання

Поточний контроль передбачає оцінювання набутих загальних і фахових компетентностей, рівня знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти на підставі результатів виконання ними завдань і певних видів робіт під час практичних занять, презентації проектної роботи, тестування, завдань самостійної роботи тощо. Оцінювання семестрового заліку здійснюється за:

- національною шкалою: «зараховано», «не зараховано»;
- накопичувальною 100-бальною шкалою.

Шкала оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти, що затверджена та діє в ДДПУ

За накопичувальною 100- бальною шкалою	За національною шкалою	
	<i>для екзаменів, звітів з практики та курсових робіт</i>	<i>для заліків</i>
90 – 100 балів	відмінно	зараховано
89 – 75 балів	добре	
60 – 74 балів	задовільно	
26 – 59 балів	незадовільно	не зараховано
0 – 25 балів	неприйнятно	

**Розподіл балів, що можуть здобути здобувачі за темами та
за формами навчальних занять**

Тема	Лекції		Практичні заняття		Самостійна робота	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання	Денна форма навчання	Заочна форма навчання	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
T1 (T1.1, T1.2, T1.3, T1.4)	4	2	7	14	20	22
T2 (T2.1, T2.2, T2.3, T2.4, 2.5, 2.6)	4	2	28	14	27	36
Підсумкове тестування			10	10		
Разом	8	4	45	38	47	58

**Розподіл балів, що присвоюється студентам,
під час підсумкового контролю у формі заліку**

Аудиторна робота		Самостійна робота	
Денна форма навчання	Заочна форма навчання	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Max: 53б. Min: 35б.	Max: 42б. Min: 28б.	Max: 47б. Min: 25б.	Max: 58б. Min: 32б.
Підсумковий бал (оцінка семестрового контролю)		60-100 балів «Зараховано»	

6. Засоби діагностики результатів навчання

Перевірочні роботи/тестування; перевірка виконання завдань з питань самостійної роботи; залік.

7. Рекомендована література

Основна

1. Ананьян Е. Л. Business English: Bases of Translation: навч. посіб. / Донбаський державний педагогічний університет. Слов'янськ: Вид-во Б. І. Маторіна, 2020. 111 с.
2. Каліщак Т. Т., Серебрякова Г. Ю., Граматичні трансформації у процесі перекладу офіційно-ділової документації. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету*. Серія: Філологія. 2018. № 37. Том 4. С. 153–155.

3. Недайнова І. В. Неологізація як феномен оновлення англійської та української мов: проблеми перекладу. *Вісник Національного технічного університету "ХПІ"*. Серія: Актуальні проблеми розвитку українського суспільства. 2019. № 1. С. 92–98.

4. Baker M., Saldanha G. *Routledge Encyclopedia of Translation Studies*. London : Routledge, 2019. 900 p.

5. Malmkjær K. *The Routledge Handbook of Translation Studies and Linguistics*. Routledge Handbooks, 2018. 449 p.

Допоміжна

1. Агібалова Т. М., Мірошніченко В. М., Плотнікова Н. В. Структурно-семантичний потенціал економічної термінологічної системи англійської мови: особливості перекладу номінативних одиниць. *Вісник Національного технічного університету «ХПІ»*. Серія: Актуальні проблеми розвитку українського суспільства. 2020. № 1. С. 81–89.

2. Лебедь Ю. О. Мовні реалії та способи їх перекладу. *Актуальні проблеми сучасного перекладознавства* : збірник матеріалів Всеукраїнської науково-практичної конференції (м. Черкаси, 30 травня 2018 року). Черкаський національний університет імені Богдана Хмельницького. Черкаси, 2018. С. 68–72.

3. Ходутіна Т., Колодіна Л. Основні принципи перекладу текстів офіційно-ділового стилю з англійської та української мов. *Молодь і ринок*. №11 (166), 2018. С. 60–64.

4. Шумило І. І. Особливості перекладу галузевих текстів. *Молодий вчений*. Філологічні науки. 2018. № 7 (59). С. 455–458.

5. Lawrence V. *Teaching Translation*. Abingdon. Routledge, 2017. 259 p.

6. Markel M., Selber S. A. *Technical Communication*. 13th edition. New York: Bedford Books, 2017. 693 p.

7. Romaniuk O. M., Zapotichna R. A. The notion of translation strategy: the main principles. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету*. Сер.: Філологія. 2020 № 45, Том 1. С. 125–128.

8. Інформаційні ресурси в Інтернеті

ThoughtCo.com : the World's Largest Education Resource. URL: <https://www.thoughtco.com/languages>

Writing-Business-Letters. URL: <https://www.writing-business-letters.com>

Business English Site. URL: <https://www.businessenglishsite.com>

Business English Resources. URL: <http://www.businessenglishresources.com>

9. Посилання на дистанційний курс

<http://ddpu.edu.ua:9090/moodle/course/view.php?id=889>