Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»

Факультет філологічний

Кафедра германської та слов'янської філології

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор
_____ С. О. Омельченко

«27» червня 2022 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ПЕРЕКЛАД ДІЛОВОГО УСНОГО ТА ПИСЕМНОГО МОВЛЕННЯ

підготовки здобувачів
другого (магістерського) рівня вищої освіти

спеціальності 014 Середня освіта

предметної спеціальності 014.02 Середня освіта (Мова і література (англійська))

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

мова навчання англійська, українська

Слов'янськ – 2022 р.

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

РЕЦЕНЗЕНТИ:
Орел А.С. – 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 № 12 від «27» червня 2022 р.

Завідувач кафедри _____ д. філ. н., проф. В.А. Глущенко

Погоджено групою забезпечення спеціальності 014 Середня освіта предметної спеціальності 014.02 Середня освіта (Мова і література (англійська)).

Керівник групи забезпечення __ _____ __ д. філ. н.,проф. В.А. Глущенко

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

"27" червня 2022р.

протокол № 9

1. Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>денна форма навчання</td><td>заочна форма навчання</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів – 4</td><td colspan="2">Вибіркова</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Загальна кількість годин – 120</td><td colspan="2">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>2-й</td><td>2-й</td></tr>
<tr><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>3-й</td><td>3-й</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекції</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Тижневих годин для денної форми навчання:
контактних – 6
самостійної роботи здобувача – 18</td><td>16 год.</td><td>8 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Практичні</td></tr>
<tr><td>14 год.</td><td>6 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>90 год.</td><td>106 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Вид контролю:
залік</td></tr>
</table>

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 ПИСЕМНОГО МОВЛЕННЯ»

Результати навчання з дисципліни	Методи навчання	Методи контролю
1. Вміє оперувати стратегіями та прийомами перекладу ділового спілкування; передбачувати складнощі в перекладі та шляхи їхнього подолання. 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. 3. Вміє розпізнавати основні типи та види комерційних документів та проводити їхній смисловий аналіз. 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.	Дослідницький метод навчання Частково-пошуковий метод навчання Пояснювально-ілюстративний метод навчання Метод проблемного викладу навчального матеріалу Репродуктивний метод навчання Герменевтичний метод навчання Словесні методи (лекція, бесіда, дискусія, диспут). Метод проєктів з веб-технологіями. Методи перевернутого та змішаного навчання. PRES-формула.	Методи усного контролю: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда, залік. Методи письмового контролю: поточна контрольна робота, підсумкова контрольна робота, контроль письмових перекладів текстових форм. Методи тестового контролю: поточне письмове тестування; підсумкове письмове тестування. Методи самоконтролю: регулювання власної навчальної діяльності, удосконалювання її; самоаналіз.

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)	12	2				10	17	1				16
Тема 1.2. The style of official documents: main notions and linguistic peculiarities	16	2	2			12	17	1				16
Разом за тематичним розділом 1	28	4	2			22	34	2				32
Тематичний розділ 2. Business correspondence: generalities. Typology of business correspondence. Specificity of translation.												
Тема 2.1. Business communication: specificity	14	2	2			10	17	1	2			14
Тема 2.2. Business correspondence:												

generalities. Typology of business correspondence	16	2	2			12	13	1				12
Тема 2.3. International diplomatic documents: Treaties and conventions. Agreements	16	2	2			12	12	1	1			10
Тема 2.4. Translation techniques. Genaralities	16	2	2			12	12	1	1			10
Тема 2.5. Business communication. Translation peculiarities	20	2	4			14	20	1	1			18
Тема 2.6. Translation and negotiation	10	2				8	12	1	1			10
Разом за тематичним розділом 2	92	10	14			68	86	6	6			74
Усього годин	120	16	14			90	120	8	6			106

4. Програма навчальної дисципліни

4.1. Теми 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*: Translation Specificity*. 2. Memos*: Translation Specificity*. 3. E-mails*: Translation Specificity*. *Practical assignments*	4	2
2.	Seminar 2 1. Curriculum Vitae*: Translation Specificity*. 2. Covering letter*: Translation Specificity*. *Practical assignments*	2	1
3.	Seminar 3 1. Contract*: Translation Specificity*. 2. Commercial proposals*: Translation Specificity*. 3. Complaints*: Translation Specificity*. *Practical assignments*	4	1

4.	Seminar 4 1. Sponsor Letters*: Translation Specificity*. 2. Agreements*: Translation Specificity*. *Practical assignments*	2	1
5.	Seminar 5 1. Treaty*: Translation Specificity*. 2. Negotiating Process from the Translation Studies Point of View. 3. Negotiation: Interpreter's Strategy and Tactics. *Practical assignments*	2	1
	Разом	14	6

4.3. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
1.	Enquiries: Translation Specificity	6	8
2.	Offers and Quotations: Translation Specificity	6	8
3.	Orders: Translation Specificity	8	8
4.	Complaints and Adjustments: Translation Specificity	6	8
5.	Payment, Banking: Translation Specificity	8	8
6.	Shipping and Transport: Translation Specificity	6	8
7.	Packing and Marking: Translation Specificity	6	8
8.	Insurance: Translation Specificity	8	10
9.	Establishing Business Contacts: Translation Specificity	8	10
10.	Hotel Booking, Car Rental, Flight Ticket Booking, Evening Programme: Translation Specificity	6	6
11.	Role of diplomatic correspondence among other forms of the diplomatic activity. The forms of	6	8

	written official communications: Translation Specificity		
12.	Letters of credence and letters of recall: Translation Specificity	8	8
13.	Translation as Cultural Negotiation	8	8
	Разом	90	106

5. Критерії оцінювання результатів навчання

Результати навчання здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни визначаються у балах, що виставляються згідно з критеріями оцінювання, затвердженими в ДДПУ (*Положення про організацію освітнього процесу у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»* https://ddpu.edu.ua/images/stories/news/normativ/025.pdf):

Шкала оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти

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

Оцінювання результатів навчання здійснюється під час проведення навчальних занять (лекції, практичні, лабораторні) та самостійної роботи.

Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти за лекції здійснюється за такими критеріями: *присутність здобувача на лекції*, *складання її конспекту* та *активна участь у перебігу лекції*.

Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти, отриманих під час практичного, лабораторного заняття, здійснюється за такими критеріями:

– під час опитувань – *за повну й ґрунтовну відповідь на сформульоване запитання з теми заняття*;

– під час тестування – *за правильні відповіді на запитання тесту з теми заняття*;

– у процесі виконання ситуаційних вправ і завдань – *за запропонований правильний алгоритм (послідовність) виконання завдання*; *за знання теоретичних основ проблеми, порушеної в завданні*; *за володіння*

практичними навичками, необхідними для виконання завдання; *за отриманий правильний результат*.

Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в процесі написання поточних, проміжних контрольних робіт здійснюється за правильні відповіді на питання роботи.

Оцінювання рефератів та презентацій за визначеними темами здійснюється відповідно до таких критеріїв:

– за повноту та використання сучасних концепцій і джерел інформації (крім лекційного конспекту, має бути ще не менше трьох джерел інформації);

– за оформлення роботи згідно з вимогами і наявність посилань на використану літературу та джерела;

– за наявність змістовних висновків;

– за глибокі знання навчального матеріалу, що містяться в основних і додаткових рекомендованих літературних джерелах.

У разі виявлення невідповідності результатів навчання окремим критеріям із тієї чи тієї форми контролю знань кількість балів, яка виставляється здобувачу, може бути знижена:

– за неповну відповідь;

– за кожну неправильну відповідь;

– за невчасне виконання завдання;

– за недостовірність поданої інформації;

– за недостатнє розкриття теми;

– за відсутність посилань на літературні джерела.

Результати поточних контролів рівня знань здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання (у вигляді певної кількості отриманих балів) обов'язково доводяться викладачем наприкінці кожного заняття до їхнього відома, виставляються в Журнал обліку роботи академічної групи та є підставою для одержання допуску до підсумкового контролю.

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
Т1 (Т1.1, Т1.2)	4	2	7	14	20	22
Т2 (Т2.1, Т2.2, Т2.3, Т2.4, 2.5, 2.6)	4	2	28	14	27	36
Підсумкове тестування			10	10		
Разом	8	4	45	38	47	58

Допуск до підсумкового контролю з навчальної дисципліни становить 60 балів, визначається як сумарна мінімальна кількість балів, яку має набрати здобувач вищої освіти для отримання позитивної оцінки. Оцінювання результатів навчання у формі семестрового заліку проводиться по закінченні вивчення навчальної дисципліни, зазвичай, на останньому практичному занятті або в період до початку екзаменаційної сесії відповідно до графіка освітнього процесу. На останньому занятті викладач зобов'язаний оголосити здобувачам накопичені ними бали поточного оцінювання з навчальної дисципліни, отримані під час занять та за виконану самостійну роботу.

Залік, як форма контролю, передбачає зарахування здобувачеві балів, накопичених за результатами поточного оцінювання з навчальної дисципліни, отримані під час лекційних, практичних занять та за виконану самостійну роботу (за наявності у здобувача не менше 60 балів за поточну роботу – без додаткового опитування) й не вимагає обов'язкової присутності здобувача вищої освіти. Здобувач має право підвищити власний результат оцінювання в балах з навчальної дисципліни, де формою контролю є залік, шляхом виконання додаткових завдань самостійної роботи, але не пізніше ніж до початку екзаменаційної сесії.

На оцінку **«зараховано»** (60-100 балів) заслуговує здобувач вищої освіти, який за час відвідування лекційних, практичних та/або лабораторних занять й за виконану самостійну роботу отримав зазначену кількість балів протягом семестру;

Оцінка **«не зараховано»** (0-59 балів) виставляється здобувачеві вищої освіти, який за час відвідування лекційних, практичних занять й за виконану самостійну роботу не набрав 60 балів упродовж семестру, він має прогалини в знаннях основного навчально-програмного матеріалу.

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. 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.

3. Burt Bean C. Bean Business Correspondence: Correspondence English,

Business Letter Writing Customs, Files and Systems, Writing Effective Business Letters. Franklin Classics, 2018. 232 p.

4. Munday J., Pinto S. R., Blakesley J. Introducing Translation Studies: Theories and Applications. Routledge; 5th edition, 2022. 304 p.

5. Olohan M. Translation and Practice Theory. Routledge; 1st edition, 2020. 154 p.

Допоміжна

1. Агібалова Т. М., Мірошниченко 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. 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. Шумило І. І. Особливості перекладу галузевих текстів. Молодий вчений. Філологічні науки. 2018. № 7 (59). С. 455–458.

4. Baker M. Translation and Conflict: A Narrative Account, Classics Edition, London & New York : Routledge, 2019. 226 p.

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

6. Guffey M. E., Seefer Carolyn M. Business English. 13th Edition. Cengage Learning, 2019. 544 p.

7. Hermans T. Translation in systems: descriptive and systemic approaches explained. Routledge, 2019. 212 p.

8. Rockmann Kevin W., Langfred Claus W. Negotiation: Moving From Conflict to Agreement. 1st ed. SAGE Publications, Inc., 2019. 400 p.

9. Simpson P., Mayr A., Statham S. Language and Power. A resource book for students. 2nd ed. London : Routledge, 2018. 310 p.

10. Weber M., Tribe K. Economy and Society: A New Translation. Harvard University Press; Translation edition, 2019. 520 p.

8. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. ThoughtCo.com : the World's Largest Education Resource. URL: https://www.thoughtco.com/languages
2. Writing-Business-Letters. URL: https://www.writing-business-letters.com
3. Business English Site. URL: https://www.businessenglishsite.com
4. Business English Resources. URL: http://www.businessenglishresources.com

9. Посилання на дистанційний курс

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