

**Міністерство освіти і науки України**  
**Державний вищий навчальний заклад**  
**«Донбаський державний педагогічний університет»**

Факультет філологічний  
Кафедра германської та слов'янської філології

**СИЛАБУС**  
**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 – 2020 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»

Силабус розглянуто і схвалено на засіданні кафедри германської та слов'янської філології

Протокол № 1 від «27» серпня 2021 р.

Завідувач кафедри



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

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

“30” серпня 2021р.

протокол № 1

**ОПИС**  
**НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**«ПЕРЕКЛАД ДІЛОВОГО УСНОГО ТА ПИСЕМНОГО МОВЛЕННЯ»**

<b>Кількість кредитів</b>	3
<b>Рік підготовки, семестр</b>	<i>Рік підготовки – 2, семестр – 3</i>
<b>Компонент освітньої Програми</b>	Вибірковий
<b>Викладач</b>	канд. пед. наук, доцент Ананьян Е.Л.
<b>Контактна інформація</b>	elina_ananyan@ukr.net
<b>Консультації</b>	Понеділок, 14:40
<b>Анотація навчальної Дисципліни</b>	<p>Вивчення навчальної дисципліни «Переклад ділового усного та писемного мовлення» зорієнтовано на формування та вдосконалення професійних компетенцій майбутнього фахівця, який володіє знаннями, вміннями та навичками перекладу усного та писемного ділового мовлення у контексті активування основних лексико-граматичних та функціональних особливостей стилю ділового мовлення та засобів їхнього відтворення у перекладі.</p>
<b>Опис навчальної дисципліни</b>	<p><i>Метою</i> 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.</p> <p><i>Ключові слова:</i> переклад, ділове мовлення, ділова кореспонденція, офіційно-діловий стиль, жанр, перекладацькі трансформації, адекватність перекладу, еквівалентність перекладу.</p> <p><i>Очікувані результати навчання:</i></p> <p>1. Вміє оперувати стратегіями та прийомами перекладу ділового</p>

	<p>спілкування; передбачувати складнощі 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 смисловий 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><i>Матеріали та ресурси</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Посилання на дистанційний курс: <a href="http://ddpu.edu.ua:9090/moodle/course/view.php?id=889">http://ddpu.edu.ua:9090/moodle/course/view.php?id=889</a></li> <li>• Ананьян Е. Л. Business English: Bases of Translation: навч. посіб. / Донбаський державний педагогічний університет. Слов'янськ: Вид-во Б. І. Маторіна, 2020. 111 с.</li> <li>• Платформи та сервіси для організації дистанційного навчання: Moodle, Zoom, Skype.</li> <li>• Інтернет-платформи онлайн-курсів: edX, Canvas Network, FutureLearn.</li> <li>• Інтерактивні платформи для навчання: Kahoot!, Socrative, Edmodo, Quizizz.</li> <li>• Програми для створення презентацій: Microsoft PowerPoint, Canva Live.</li> </ul>
<b>Теми</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Розділ 1. Business communication in the context of linguostylistic peculiarities <ul style="list-style-type: none"> <li>• Тема 1.1. General EFL and English for Specific Purposes (ESP)</li> <li>• Тема 1.2. The style of official documents: main notions and linguistic peculiarities</li> </ul> </li> <li>■ Розділ 2. Business correspondence: generalities. Typology of business correspondence. Specificity of translation <ul style="list-style-type: none"> <li>• Тема 2.1. Business communication: specificity</li> <li>• Тема 2.2. Business correspondence: general notions. Typology of business correspondence</li> <li>• Тема 2.3. International diplomatic documents: treaties and conventions. Agreements.</li> <li>• Тема 2.4. Translation techniques: generalities</li> <li>• Тема 2.5. Business communication: translation peculiarities</li> <li>• Тема 2.6. Translation and negotiation</li> </ul> </li> </ul>
<b>Методичні</b>	Пропонуються такі методи навчання: словесний метод у

<p><b>поради для викладачів «Як навчати?»</b></p>	<p>форматі лекція/дискусія/співбесіда; експериментальний метод; метод демонстрації; логічні методи («кейс-стаді» або аналіз конкретної ситуації) – прикладом цього завдання може бути робота над текстами офіційно-ділового стилю: виділити економічні, політичні чи соціальні реалії, обговорити можливі способи їх передачі; визначити в тексті місце, що несуть найбільше функціональне навантаження і вимагають максимально повного їх відновлення; визначити інтенцію автора та способи передачі найбільш складних моментів, приділяти особливу увагу ознайомленню студентів з правилами та особливостями складання ділової кореспонденції, формуванню бази лексичних та граматичних навичок, які б відповідали вимогам офіційно-ділового стилю тощо. Рекомендовано зорієнтувати студентів на дотримуватися міжнародних стандартів (ISO) при роботі з перекладом текстів ділового спрямування. Використання системи вправ, яка включає три типи підсистем: підготовчі вправи; вправи для формування навичок перекладу; вправи для включення сформованих навичок до структури перекладацьких умінь. Кожна підсистема включає групи вправ: для подолання лексичних труднощів; для подолання граматичних труднощів; для подолання жанрово-стилістичних труднощів; для розвитку навичок перекладу реалій, назв, іншомовних слів; для розвитку навичок вживання перекладацьких трансформацій; для розвитку механізму вибору еквівалентів тощо. У контексті самостійної та індивідуальної науково-дослідницької роботи студент залучений до вивчення навчально-методичною літературою, написання реферату, підготовки наукової публікації тощо. Використовується дистанційні, мультимедійні, веборієнтовані методи навчання.</p>
<p><b>Методичні поради для здобувачів «Як навчатися?»</b></p>	<p>Пропонуються такі види роботи здобувачів: виступи на практичних заняттях; проектна робота; реферати; тестування.</p>
<p><b>Оцінювання</b></p>	<p>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 тощо. Семестровий контроль проводиться у формі семестрового заліку. Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні набутих здобувачами вищої освіти загальних і фахових компетентностей, рівня засвоєння здобувачами навчального матеріалу на практичних заняттях і виконаної самостійної роботи з навчальної дисципліни «Переклад ділового усного та писемного мовлення» за семестр. Оцінювання результатів навчання у формі семестрового заліку</p>

проводиться по закінченні вивчення навчальної дисципліни, зазвичай, на останньому практичному занятті або в період до початку екзаменаційної сесії відповідно до графіка освітнього процесу. Підсумкове оцінювання результатів навчання з навчальної дисципліни у формі заліку здійснює викладач, який проводив практичні заняття в академічній групі. 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 передбачає зарахування здобувачеві балів, накопичених за результатами поточного оцінювання, тобто за наявності у здобувача не менше 60 балів за поточну роботу не передбачається додаткового опитування й не вимагається обов'язкової присутності здобувача. 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. Навчальна дисципліна, вивчення якої закінчується складанням заліку, оцінюється максимальною оцінкою у 100 балів. Оцінювання семестрового заліку здійснюється за: – національною шкалою: «зараховано», «не зараховано»; – накопичувальною 100-бальною шкалою. Здобувачі вищої освіти, які отримали незадовільну оцінку або були не допущені до семестрового заліку, мають можливість ліквідувати академічну заборгованість згідно з відповідним графіком. Умовою для ліквідації академічної заборгованості є накопичення необхідної кількості балів (для досягнення 60 балів) за виконання визначених викладачем додаткових самостійних завдань до повторного складання контрольного заходу (<https://ddpu.edu.ua/images/stories/news/normativ/025.pdf>).

**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

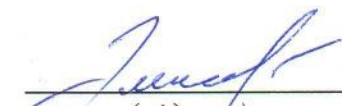
**Розподіл балів, що присвоюється студентам, під час підсумкового контролю у формі заліку**

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.

<b>Підсумковий бал (оцінка семестрового контролю)</b>	<b>60-100 балів «Зарахово»</b>
---	--------------------------------

У контексті проведення заходів оцінювання передбачається дотримання принципів академічної доброчесності, що є сукупністю етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових

	(творчих) досягнень  ( <a href="https://ddpu.edu.ua/images/stories/news/normativ/013.pdf">https://ddpu.edu.ua/images/stories/news/normativ/013.pdf</a> ).
<b>Переваги вивчення навчальної дисципліни «Бонус вивчення»</b>	<p>Здобувачі вищої освіти вивчають основні принципи та особливості перекладу комунікативно-мовленневого продукту ділового спілкування. Майбутні фахівці опанують такі компетенції: визначати лексико-граматичні та жанрово-стилістичні особливості писемного й усного ділового англomовного спілкування; аналізувати основні соціолінгвістичні аспекти ділового спілкування; оперувати стратегіями та прийомами перекладу ділового спілкування; передбачувати складнощі в перекладі комунікативно-мовленневого продукту ділового спілкування; виявляти стандартні й нестандартні перекладацькі проблеми й обирати способи їхнього вирішення, що відповідають кожному конкретному акту перекладу.</p> <p>Здобувачі вищої освіти, які регулярно відвідували лекції, приймали активну участь у обговоренні питань лекцій та мають написаний конспект лекцій отримують додатково 2 бали до результатів оцінювання до підсумкової оцінки.</p>

  
(підпис)

Ананьян Е. Л.  
(прізвище та ініціали)