

МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ
Навчально-науковий інститут психології та соціальних наук

Кафедра іноземної філології і перекладу

Затверджую:

Директор ННІПСН

_____ Раєвська Я.М.

Схвалено на засіданні кафедри

іноземної філології і перекладу

Протокол № 1 від 29.08. 2024 р.

“ 29 ” серпня 2024 р.

Завідувач кафедри _____ І. С. Бахов

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
Переклад ділового мовлення

Галузь знань: 03 «Гуманітарні науки»

спеціальності: 035 Філологія

(шифр і назва спеціальності)

освітнього рівня першій (бакалаврський) рівень

(назва освітнього рівня, ОКР)

освітньої програми: Філологія

(шифр і назва освітньої програми)

спеціалізації:

(за наявності)

(назва спеціалізації)

Київ МАУП 2024

Розробник (-и) робочої програми навчальної дисципліни:

Бахов І.С., доктор педагогічних наук, професор

Викладач:

Курбанова О. С., кандидат філологічних наук, доцент

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри іноземної філології і перекладу

Протокол від 29 серпня 2024 р. № 1

Завідувач кафедри _____ Бахов І. С.
(підпис)

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми (керівником освітньої програми 035 Філологія)

(назва освітньої програми)

____.____. 20__ р.

Керівник освітньої програми _____
(підпис)

Робочу програму перевірено

____.____. 20__ р.

Заступник директора _____ Нич Т.В.
(підпис)

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «____»____ 20__ р., протокол № ____
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «____»____ 20__ р., протокол № ____
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «____»____ 20__ р., протокол № ____
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «____»____ 20__ р., протокол № ____

ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом»
Навчально-науковий інститут психології та соціальних наук
Кафедра іноземної філології та перекладу

Назва дисципліни	Переклад ділового мовлення
Викладач (-і)	Требик Ольга Сергіївна
Портфоліо викладача (-ів)	https://maup.com.ua/ua/pro-akademiya/instituti/imvsn/kafedra-inozemnih-mov.html
Контактний тел.	0956321653
Е-mail:	
Сторінка дисципліни на сайті	https://library.maup.com.ua/metod_disc/pdf/4134_per_dil_mov.pdf
Консультації	П'ятниця, 11:30-12:50

1.Коротка анотація до дисципліни

Курс “Переклад ділового мовлення” є складовою циклу професійно орієнтованих вибірових дисциплін, які вивчають студенти спеціальності “Переклад” напрямку “Філологія”. Теоретичні положення курсу спираються на лінгвістичну інформацію, яку студенти отримали при вивченні таких дисциплін, як “Вступ до перекладознавства”, “Історія перекладу”, “Переклад науково-технічних текстів”, “Переклад юридичних документів”. Курс “Переклад ділового мовлення” у взаємодії з іншими теоретичними та практичними курсами розширює лінгвістичний світогляд, створює теоретичну основу для набуття практичних навичок та умінь у галузі перекладу, поглиблює практичну мовну підготовку студентів.

Зміст навчання складається з виконання як письмових, так і усних перекладів текстів ділової комунікації з української мови на англійську та навпаки, написанні власних ділових листів та резюме, рольових ігор на тематику телефонних переговорів. Текстовий матеріал повинен мати оригінальний неадаптований характер. Під час навчання розглядаються основні лексико-граматичні особливості стилю ділового мовлення та засоби їх відтворення у перекладі. Студенти також ознайомлюються з жанровою класифікацією ділових документів.

2. Мета викладання дисципліни „Переклад ділового мовлення”:

- сприяти практичному опануванню студентами нормативної бази функціонування англійської мови в комунікативно- мовленнєвих ситуаціях ділового спілкування;
 - забезпечити глибоке засвоєння видів і типів перекладу при роботі у ситуаціях ділової комунікації;
 - покращити якість перекладу матеріалів ділового спрямування з урахуванням лексичних, синтаксичних, граматичних та прагматичних особливостей їх перекладу.
- Основні завдання дисципліни:
- підвищення ефективності ділової комунікації за рахунок певних лексичних та комунікативних вправ;
 - забезпечення фонових знань, необхідних студенту для роботи з матеріалами блоку ділової комунікації

3. Формат курсу: очний (offline)

4. Програмні результати навчання (інтегральні, фахові компетентності)

У результаті вивчення дисципліни студент повинен набути такі компетентності:

- здатність спілкуватися іноземною мовою/мовами як усно, так і письмово
- здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел, здатність інтерпретувати, систематизувати, критично оцінювати і використовувати отриману інформацію в контекстах проблем, що вирішуються
- здатність використовувати з точністю і лінгвістичною правильністю терміни в усному і писемному професійному мовленні
- здатність здійснювати філологічний та науковий аналіз, структурування мовного/мовленнєвого й літературного матеріалу з урахуванням класичних і новітніх методологічних принципів
- здатність вільно користуватися спеціальною термінологією в галузі англійської граматики;
- використовувати іноземну мову для організації ефективної міжкультурної комунікації;
- використовувати англійську мову в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя;
- вживати граматично й фонетично коректні висловлювання англійською мовою з використанням відповідної лексики з метою обговорення будь-якої з пройдених тем; виражати власну думку у письмовій формі у наступних формах: formal and informal letters; writing instructions/ giving directions/ describing processes descriptions of people/ objects / buildings / places.

5. Тривалість курсу. 120 годин (4 кредити ЄКТС), з них: 40 годин аудиторної роботи; 80 годин – самостійної роботи, залік.

6. Статус дисципліни: *обов'язкова*

7. Пререквізити: Курс «Переклад ділового мовлення» тісно пов'язаний із проблематикою інших дисциплін, знання яких необхідно здобувачам для вивчення курсу.

Зміст дисципліни **ПЕРЕКЛАД ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ**

Змістовий модуль I. Типи бізнес-кореспонденцій та їх переклад

1. Предмет перекладу ділового англійського мовлення
2. Особливості перекладу офіційного англійського мовлення
3. Граматичні розбіжності англійської та української мов як передумова труднощів перекладу
4. Загальна характеристика словникового складу ділового та офіційного англійського мовлення
5. Бізнес-кореспонденція. Типи бізнес-кореспонденцій
6. 2Формат ділового листа. Типи ділових листів

7. Способи перекладу офіційних англійських паперів
8. Порівняльний аналіз одиниць різних рівнів перекладу
9. Основні проблеми перекладу офіційного англійського мовлення
10. Формат повідомлень електронною поштою
11. Віртуальний етикет
12. Переклад офісної лексики
13. **Змістовий модуль II. Типи резюме та контрактів, їх переклад**
14. Труднощі перекладу скорочень та аббревіатур в англійській діловій мові
15. Значення слова та мотивація.
16. Парадигматика та синтагматика англійської офіційної мови.
17. Жанрово-стилістичні особливості перекладу ділового мовлення, сталі словосполучення
18. Влаштування на роботу. Типи резюме та CV
19. Телефонні переговори та бізнес-етикет
20. Переклад ділових контрактів
21. Бізнес-презентації. Переклад лексики бізнес-презентації
22. Особливості ділової лексики в публіцистичних матеріалах

ЗМІСТ дисципліни “ПЕРЕКЛАД ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ”

Змістовий модуль I. Типи бізнес-кореспонденцій та їх переклад

Тема 1. Бізнес-кореспонденція . Типи бізнес-кореспонденцій

Мета: ознайомити студентів з різними типами бізнес-кореспонденцій.

Питання до обговорення

1. Бізнес-кореспонденція.
2. Типи бізнес кореспонденції.
3. Особливості лексики бізнес-кореспонденції.
4. Особливості перекладу лексики бізнес-кореспонденції.

Література: основна [1; 2; 5; 6; 9]

Додаткова: [3; 4; 7-8; 10-14]

Тема 2. Формат ділового лист. Типи ділових листів.

Мета: ознайомити студентів з різними типами ділових листів.

Питання до обговорення

1. Формат ділового листа.
2. Типи ділових листів.
3. Особливості складових ділового листа.
4. Переклад лексики та конструкцій ділового листа.

Література: основна [1; 2; 5; 6; 9]

Додаткова: [3; 4; 7-8; 10-14]

Тема 3. Формат повідомлень електронною поштою

Мета: ознайомити студентів з різними типами електронних повідомлень.

Питання до обговорення

1. Формат електронного повідомлення
2. Типи електронних повідомлень
3. Особливості складових електронного повідомлення
4. Переклад лексики та конструкцій електронного повідомлення

Література: основна [1; 2; 5; 6; 9]

Додаткова: [3; 4; 7-8; 10-14]

Тема 4. Віртуальний етикет.

Мета: ознайомити студентів з основами віртуального етикету

Питання до обговорення

1. Основи віртуального етикету
2. Норми ввічливості у віртуальному етикеті.
3. Особливості американського та британського типів віртуального етикету.
4. Переклад ввічливої лексики та конструкцій віртуального етикету

Література: основна [1; 2; 5; 6; 9]

Додаткова: [3; 4; 7-8; 10-14]

Тема 5. Переклад офісної лексики.

Мета: ознайомити студентів з зразками лексичних одиниць та виразів офісної лексики

Питання до обговорення

1. Основні характеристики офісної лексики
2. Жаргонізми та сленгізми у складі офісної лексики
3. Особливості американського та британського типів офісної лексики
4. Переклад лексики та конструкцій офісної лексики

Література: основна [1; 2; 5; 6; 9]

Додаткова: [3; 4; 7-8; 10-14]

Змістовий модуль II. Типи резюме та контрактів, їх переклад

Тема 6. Влаштування на роботу. Типи резюме та CV

Мета: ознайомити студентів з різними видами резюме та CV

Питання до обговорення

1. Працевлаштування та документація працевлаштування
2. Типи резюме та CV
3. Особливості хронологічного резюме
4. Особливості функціонального резюме
5. Особливості комбінованого резюме
6. Міні-резюме та цільове резюме

Література: основна [1; 2; 5; 6; 9]

Додаткова: [3; 4; 7-8; 10-14]

Тема 7. Телефонні переговори та бізнес-етикет

Мета: ознайомити студентів з особливостями перекладу телефонних переговорів у США та Великій Британії

Питання до обговорення

1. Формат телефонних переговорів
2. Особливості лексики телефонних переговорів
3. Особливості ведення телефонних переговорів
4. Бізнес-етикет телефонних переговорів

Література: основна [1; 2; 5; 6; 9]

Додаткова: [3; 4; 7-8; 10-14]

Тема 8. Переклад ділових контрактів.

Мета: ознайомити студентів з особливостями перекладу ділових контрактів США та Великої Британії

Питання для обговорення.

1. Формат ділового контракту
2. Типи ділових контрактів
3. Особливості лексики ділових контрактів
4. Особливості перекладу ділових контрактів.

Література: основна [1; 2; 5; 6; 9]

Додаткова: [3; 4; 7-8; 10-14]

Тема 9. Бізнес-презентації. Переклад бізнес-презентацій.

Мета: ознайомити студентів з особливостями перекладу матеріалів бізнес-презентацій.

Питання для обговорення:

1. Формат бізнес-презентацій
2. Типи бізнес-презентацій
3. Особливості лексики бізнес-презентацій
4. Особливості перекладу конструкцій бізнес-презентацій

Література: основна [1; 2; 5; 6; 9]

Додаткова: [3; 4; 7-8; 10-14]

Тема 10. Особливості ділової лексики в публіцистичних матеріалах

Мета: ознайомити студентів з особливостями перекладу ділової лексики в публіцистичних матеріалах США та Великої Британії.

Питання для обговорення:

1. Типи публіцистичних матеріалів, що містять ділову лексику
2. Переклад метафоричних та фразеологічних конструкцій
3. Особливості ділової лексики публіцистики.
4. Складання словника ділової лексики публіцистики.

Література: основна [1; 2; 5; 6; 9]

Додаткова: [3; 4; 7-8; 10-14]

ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Поточний контроль має індивідуальний характер і відбувається у формі співбесіди або дискусії, а також індивідуальних і фронтальних опитувань.

Важливе значення має аналіз знань і навичок студентів, що здійснюється після поточного, рубіжного та підсумкового контролю. Співвідношення показників цих видів

контролю дає змогу скоригувати методи і форми навчальної роботи, вжити відповідних заходів щодо оптимізації навчального процесу.

Поточний контроль знань проводиться щомісяця шляхом тестування за вивченими темами курсу, підсумковий – наприкінці семестру за умови позитивних оцінок поточного контролю шляхом про- ведення заліку.

Залік з курсу «Практика ділового мовлення» проводиться у формі відповіді на теоретичне запитання, передбачене програмою, та виконання практичного завдання – складання ділового листа та резюме з працевлаштуванню.

Мета заліку – перевірити знання з дисципліни, вміння складати ділову документацію, зокрема ділові листи, повідомлення електронною поштою, резюме, контракти.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Структура резюме.
2. Функціональне резюме
3. Хронологічне резюме.
4. Комбіноване резюме.
5. Міні-резюме.
6. Цільове резюме.
7. Моє власне резюме.
8. Структура CV.
9. Написання власного CV.
10. Типи ділових листів.
11. Структура ділового листа.
12. Формальний діловий лист.
13. Формат електронного повідомлення.
14. Типи електронних повідомлень.
15. Особливості складових електронного повідомлення.
16. Переклад лексики та конструкцій електронного повідомлення.
17. Основи віртуального етикету.
18. Норми ввічливості у віртуальному етикеті.
19. Особливості американського та британського типів віртуального етикету.
20. Переклад ввічливої лексики та конструкцій електронного повідомлення.
21. Неформальний діловий лист.
22. Структура повідомлення електронною поштою.
23. Написання власного повідомлення електронною поштою.
24. Netiquette.
25. Телефонний етикет.
26. Інтернет та його значення в сучасному діловому середовищі.
27. Ділові переговори та лексика ділових переговорів.
28. Бізнес-презентації та лексика бізнес-презентацій.
29. Структура бізнес-презентації.
30. Бізнес-етикет.
31. Висловлення власних думок. Обговорення.
32. Організація ділової зустрічі.
33. Організація презентації.

34. Контракти та їх підготовка.
35. Міжкультурне спілкування. Звичай.
36. Проблеми працевлаштування та написання резюме.
37. Ділова кореспонденція та її різновиди.
38. Представлення проблем та способів їх вирішення.
39. Переклад ділових контрактів опрацювання термінологій та конструкцій такого роду матеріалів.
40. Переклад ділової кореспонденції та опрацювання термінології та конструкцій такого роду матеріалів.
41. Планування майбутньої роботи. Прогнозування.
42. Інтернет та його значення у сучасному житті ділових людей.
43. Формат ділового контракту.
44. Типи ділових контрактів.
45. Особливості лексики ділових контрактів.
46. Особливості перекладу ділових контрактів.
47. Формат бізнес-презентацій.
48. Типи бізнес-презентацій.
49. Особливості лексики бізнес-презентацій.
50. Особливості перекладу конструкцій бізнес-контрактів
51. Типи публіцистичних матеріалів що містять ділову лексику
52. Переклад метафоричних та фразеологічних конструкцій
53. Особливості ділової лексики публіцистики.
54. Наведіть приклади лексичних одиниць ділової лексики публіцистики
55. Наведіть приклади лексичних одиниць офісної ділової лексики
56. Проведіть бізнес-презентацію
57. Напишіть власний діловий лист та зробіть його переклад.
58. Напишіть власне повідомлення електронною поштою та зробіть його переклад.
59. Зробіть переклад запропонованого контракту
60. Проведіть імпровізовані телефонні переговори

ТЕМИ КОНТРОЛЬНИХ РОБОТ

1. Напишіть хронологічне резюме та зробіть переклад
2. Напишіть функціональне резюме та зробіть переклад
3. Напишіть комбіноване резюме та зробіть переклад.
4. Напишіть комбіноване резюме та зробіть переклад.
5. Напишіть міні-резюме та зробіть переклад.
6. Напишіть цільове резюме та зробіть переклад.
7. Напишіть власне CV.
8. Охарактеризуйте типи ділових листів.
9. Охарактеризуйте структуру ділового листа.
10. Напишіть формальний діловий лист.
11. Охарактеризуйте формат електронного повідомлення.
12. Типи електронних повідомлень.
13. Особливості головних складових електронного повідомлення.
14. Охарактеризуйте основи віртуального етикету.
15. Напишіть неформальний діловий лист.

16. Охарактеризуйте основи телефонного етикету.
17. Охарактеризуйте Інтернет та його значення в сучасному діловому середовищі.
18. Структура бізнес-презентацій.
19. Підготуйте ділову зустріч.
20. Підготуйте презентацію.
21. Охарактеризуйте структуру ділового контракту.
22. Розкажіть про формат бізнес-презентації.
23. Охарактеризуйте типи бізнес-презентацій.
24. Особливості лексики бізнес-презентацій.
25. Особливості перекладу конструкцій бізнес-контрактів.
26. Особливості ділової лексики публіцистики.
27. Наведіть приклади лексичних одиниць офісної ділової лексики.
28. Проведіть бізнес-презентацію.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основні джерела

1. Биконя О.П. Ділові усні та писемні переговори англійською мовою [Текст] : навч. посібник. – Київ : Центр учб. л-ри, 2006. – 486 с.
2. Коптілов В.В. Теорія і практика перекладу: Навч. посіб. – Київ: Юніверс, 2003. – 280 с.
3. Карабан В.І. Переклад англійської наукової і технічної літератури. Граматичні труднощі, лексичні, термінологічні та жанрово-стилістичні проблеми. - Вінниця, Нова книга, 2002. - 564 с.
4. Карабан В.І., Мейс Дж. Переклад з української мови на англійську мову. Навч. посіб.-довідник для студентів вищих закладів освіти. – Вінниця: Нова книга, 2003. – 608 с.
5. Тарнопольський О.Б., Кожушко С.П. Ділові Проекти. Підручник для студентів вищих навчальних закладів економічного профілю. – Вінниця: Нова книга, 2007. – 328 с.
6. Чередниченко О.І. Теоретичні основи удосконалення практики перекладу та двомовної лексикографії (комплексна наукова тема) // Теория и практика пер.: Республ. межведомств. науч. сб. – К.: Вышш. шк., 1987. – Вып. 14. – С. 3-13.
7. Korunets I.V. Theory and Practice of Translation. - Vinnitsa: Nova Kniha Publishers, 2003. - 448 p.
8. Мірам Г.Е., Дайнеко В.В., Тарануха Л.А., Грищенко М.В., Гон О.М. Основи перекладу. Курс лекцій з теорії та практики перекладу для факультетів та інститутів міжнародних відносин. Редактор англ. тексту Н. Брешко. – К.: Ельга, Ніка-Центр, 2003. – 240 с.

Інтернет-ресурси

1. ABBYY Lingvo 11 <http://www.Lingvo.ru>.
2. Oxford Dictionary of New Words <http://uztranslations.wol.bz/>.
3. Subject Dictionary Glossary Lexicon Thesaurus [Електронний ресурс]. — Режим доступу до словника: <http://www.ats-group.net/glossary-lexicon.html>.
4. Williams, M. Translation Quality Assessment: an argumentation-centred approach / M. Williams. – Ottawa: University of Ottawa Press. 2004. – 184 p. – Режим доступу: <http://books.google.com.ua/books?id=uoQ7C7g-5YC&printsec=frontcover&dq=Williams+M.+Translation+Quality+Assessment:+an+argumentation+approach.&hl=ru&sa=X&ei=dtj9UvnbDY2BhAeH3oDoDg&ved=0CCoQ6AEwAA#v=onepage&q=Williams%20M.%20Translation%20Quality%20Assessment%3A%20an%20argumentation>