

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ МІЖНАРОДНИХ ЕКОНОМІЧНИХ ВІДНОСИН
КАФЕДРА ТЕОРІЇ ТА ПРАКТИКИ ПЕРЕКЛАДУ**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Декан факультету міжнародних
економічних відносин
проф. Палінчак М. М.
» 2020 року



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**ПРАКТИКУМ ПЕРЕКЛАДУ (УКРАЇНСЬКА-АНГЛІЙСЬКА)
3 КУРС**

Рівень вищої освіти
Галузь знань
Спеціальність
Освітня програма
Статус дисципліни
Мова навчання

перший (бакалаврський)
29 Міжнародні відносини
292 Міжнародні економічні відносини
Міжнародні економічні відносини
обов'язкова
українська, англійська

Ужгород 2020

Робоча програма навчальної дисципліни «**Практикум перекладу**» для здобувачів (іноземців) вищої освіти галузі знань **29 Міжнародні відносини** спеціальності **292 Міжнародні економічні відносини** освітньої програми «**Міжнародні економічні відносини**».

Розробник: к.філол.наук, доцент кафедри теорії та практики перекладу факультету міжнародних економічних відносин Девіцька А.І.

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри теорії та практики перекладу

протокол № 10 від «23» серпня 2020 р.

Завідувач кафедри  (проф. Зимомря І.М.)

Схвалено науково-методичною комісією факультету міжнародних економічних відносин протокол № 4 від «03» листопада 2020 р.

Голова науково-методичної комісії  (...) Прізвище та ініціали

© _____, 2020 р.

© ДВНЗ «Ужгородський національний університет», 2020 р.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – денна форма – 6	Рік підготовки: 3-й	
Загальна кількість годин – денна форма – 180	180	-
Кількість модулів – 2 (змістових модулів - 4)	Семестр: 1,2	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 5	-	-
	Лекції: <i>немає</i>	
	-	-
	Практичні (семінарські): <i>немає</i>	
	-	-
Вид підсумкового контролю: денна форма: залік – 1-й семестр екзамен – 2-й семестр	Лабораторні:	
	82	-
Форма підсумкового контролю: денна форма: залік – 1-й семестр екзамен – 2-й семестр	Самостійна робота:	
	90	-

2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою вивчення дисципліни є набуття знань та практичних компетенцій з ефективного забезпечення міжмовного та міжкультурного розуміння у сфері соціальних і професійних контактів, формування загальнокультурних і професійних компетенцій, необхідних для здійснення перекладацької діяльності за допомогою усного перекладу (українська-англійська), сприяння практичному опануванню студентами нормативної бази функціонування української мови в комунікативно-мовленнєвих ситуаціях ділового спілкування; забезпечення глибокого засвоєння видів і типів перекладу у ситуаціях ділової комунікації; покращення якості перекладу матеріалів ділового спрямування з урахуванням лексичних, синтаксичних, граматичних та прагматичних особливостей їх перекладу; опанування іноземними студентами стратегії і техніки перекладу у професійних ситуаціях; поглиблення компетенцій перекладачів, які працюватимуть у ділових структурах, у сфері ділових відносин; зовнішньоекономічної діяльності, міжнародних економічних відносин, менеджменту тощо.

Завдання дисципліни «Практикум перекладу»: навчити іноземних студентів аналізувати текст з точки зору письмового перекладу; підвищення ефективності ділової комунікації за допомогою певних лексичних та комунікативних вправ; забезпечення фонових знань, необхідних студенту для роботи з матеріалами блоку ділової комунікації; відпрацювання компетенцій перекладу в умовах ділових контактів з урахуванням норм соціального етикету, обміну професійною інформацією, взаємодії на професійному рівні.

Компетентності та програмні результати навчання за дисципліною **«Практикум перекладу».** У результаті вивчення дисципліни та засвоєння навчальних модулів студент повинен *знати:*

- базові поняття та терміни, що стосуються міжмовної ділової комунікації;
- стратегії ділової комунікації та мовні засоби її відтворення;
- основні види ділових паперів та ключові вимоги до їх складання;
- клішовану лексику, що використовується під час ділового листування;
- особливості ведення ділових телефонних розмов, переговорів, нарад та презентацій англійською та українською мовами;
- особливості використання спеціалізованої термінології для оформлення контрактів;
- термінологію ділового спілкування загального та вузькоспеціального спрямування.

вміти:

- складати різні види ділових паперів та здійснювати їх адекватний переклад англійською та українською мовами;
- використовувати відповідні стратегії ділового спілкування під час проведення міжнародних нарад, презентацій, переговорів, тощо;
- вільно оперувати загальною та вузькоспеціальною термінологією ділового спілкування та знаходити її адекватні іншомовні відповідники;
- якісно перекладати тексти ділового мовлення з української мови на англійську та навпаки.

Методи навчання. Під час викладання навчальної дисципліни підлягають використанню методи, спрямовані на формування у студентів інтересу до пізнавальної діяльності і відповідальності за навчальну працю; забезпечення мисленнєвої діяльності

(індуктивного, дедуктивного, репродуктивного й пошукового характеру); методи, пов'язані з контролем за навчальною діяльністю студентів. Серед методів навчання, зокрема, підлягають застосуванню наступні: *інформаційно-рецептивні* (розповідь, пояснення, бесіда, демонстрація, спостереження); *проблемний виклад навчального матеріалу*; *частково-пошуковий* та *дослідницький методи*; *наочні* (робота з таблицями, схемами тощо); практичні заняття, індивідуальні завдання (підготовка реферату тощо), *інтерактивні методи* (презентація, евристичні бесіди, рольові ігри, дискусії, «мозковий штурм», конкурси з практичними завданнями та їх подальше обговорення, проект, проведення творчих заходів, використання мультимедійних комп'ютерних програм та залучення носіїв мови.

3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Передумовами вивчення навчальної дисципліни «**Практикум перекладу**» (українська-англійська) є опанування таких навчальних дисциплін (НД) освітньої програми (ОП):

- 292 Українська мова як іноземна – 1-й курс
- 292 Українська мова як іноземна – 2-й курс

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми «**Міжнародні економічні відносини**», вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
Знання: <ul style="list-style-type: none"> – основи наукових досліджень; вироблення навичок реферування текстів професійного спрямування англійською мовою; – навички критичного мислення, навички логічного й аргументованого викладу думки; вироблення умінь анотувати інформацію; – навички самонавчання та самоорганізації; – навички усної та письмової комунікації англійською мовою. 	ПРН -1 ПРН -2 ПРН -3 ПРН -4
Когнітивні уміння та навички з предметної області: <ul style="list-style-type: none"> – вирішувати завдання, що відповідають кваліфікації, зазначеної у освітньому стандарті; – застосовувати отримані знання при рішенні навчальних, наукових та ділових задач; – вміти аналізувати власну діяльність, з метою її удосконалення та підвищення своєї кваліфікації; – формування навичок читання, розуміння та перекладу фахових текстів (загальноекономічної, юридичної та ділової тематики); – розвиток навичок усного монологічного та діалогічного мовлення; – оволодіння правилами мовленнєвого етикету; – формування умінь творчо працювати з текстом: аналізувати через призму міжкультурної взаємодії, формулювати власну думку щодо 	ПРН-5 ПРН -6 ПРН -7 ПРН -8 ПРН -9 ПРН -10 ПРН -11

прочитаного тексту;	
Практичні навички з предметної області, компетенції: <ul style="list-style-type: none"> – збагачення словникового запасу фаховою термінологією; засвоєння системи понять фахової мови (економічного та юридичного спрямування); – оволодіння основними граматичними правилами, характерними для професійного спілкування; – удосконалення навичок ділового листування іноземною мовою. 	ПРН-12 ПРН -13 ПРН -14
Практичні результати: <ul style="list-style-type: none"> - формування у студентів загальної іншомовної комунікативної компетенції та професійно-орієнтованої іншомовної комунікативної компетенції, які забезпечать майбутнім фахівцям ефективне вирішення комунікативних і професійних завдань у діловій та професійній сферах. 	ПРН-15
Розвиваючі: <ul style="list-style-type: none"> - подальший розвиток комунікативних здібностей студента, його пам'яті, уваги, логічного мислення, вольових якостей, - уміння використовувати в разі необхідності різноманітні стратегії для задоволення дидактичних потреб (самостійно працювати з фаховою літературою, підручниками, словниками, довідковою літературою, мультимедійними засобами тощо). 	ПРН-16 ПРН -17
Освітні: <ul style="list-style-type: none"> - збагачення духовного світу особистості, - розширення знань про культуру країни, мова якої вивчається, та рідної країни, а саме – про політичний устрій, освітню та економічну систему, розвиток науки тощо; про будову іноземної мови, її систему, особливості, подібність до рідної мови студентів і розбіжності з нею; - залучення студентів до діалогу культур (англомовної та рідної). 	ПРН-18 ПРН -19 ПРН -20
Виховні: <ul style="list-style-type: none"> - виховання культури спілкування, прийнятої в сучасному цивілізованому світі, доброзичливості, толерантності, креативності, здатності до прийняття самостійних рішень тощо. 	ПРН-21

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після опанування навчальної дисципліни «**Практикум перекладу**»

Очікувані результати навчання з дисципліни	Шифр ПРН
Інтегральна компетентність <ul style="list-style-type: none"> – формування у студентів загальної іншомовної комунікативної компетенції та професійно-орієнтованої іншомовної комунікативної компетенції, які забезпечать майбутнім фахівцям ефективне вирішення комунікативних і професійних завдань у діловій та професійній сферах. – здатність розв'язувати професійні завдання та практичні проблеми у галузі міжнародних економічних відносин, розуміти сучасні тенденції економіки та міжнародних економічних відносин. Вміти застосовувати сучасні інформаційні досягнення для здобуття соціокультурної та професійної мовної компетенції та інтеграції у багатонаціональний діловий простір. 	
Загальні компетентності (ЗК)	

<ul style="list-style-type: none"> – здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу інформації; – здатність застосовувати знання на практиці; – уміння працювати із сучасною комп'ютерною технікою; – здатність до опанування новими знаннями та продовження професійного розвитку; – уміння спілкуватися, включаючи усну та письмову комунікацію англійською та українською мовами; – уміння організувати власну діяльність та ефективно управляти часом; – знання та розуміння з предметної області у професії спеціаліста з міжнародних економічних відносин та перекладача; – здатність до використання інформаційних і комунікаційних технологій у навчальному процесі; – набуття гнучкого мислення, відкритість до застосування економічних та мовних знань та компетентностей в широкому діапазоні можливих місць роботи та повсякденному житті; – здатність до міжособистісного спілкування, здатність до самокритики, навички роботи в команді; – навички планування та управління часом; – уміння і здатність до прийняття рішень; – дотримання етичних принципів, здатність цінувати різноманіття та мультикультурність; – здатність до критичного мислення, навички обдумування. 	ЗК-1 ЗК-2 ЗК-3 ЗК-4 ЗК-5 ЗК-6 ЗК-7 ЗК-8 ЗК-9 ЗК-10 ЗК-11 ЗК-12 ЗК-13 ЗК-14
Фахові компетентності спеціальності (ФК) <ul style="list-style-type: none"> – здатність ефективно працювати в галузях економіки, міжнародних відносин, перекладу; – здатність працювати з інформацією і знаннями з економічних проблем; – робота із спільнотою – на місцевому, регіональному, національному, європейському і широкому глобальному рівнях, включаючи розвиток відповідних професійних цінностей і здатності осмислювати результати навчання; – здатність до творчого мислення, прагнення постійної та систематичної роботи по вдосконаленню професійної майстерності, наполегливо досягати поставленої мети та якісно виконувати роботу у професійній сфері; – здатність до предметно-орієнтованого використання Інтернету, здатність застосовувати в професійній діяльності мережеві технології, електронні бібліотеки і пакети програм, сучасні професійні стандарти; – здатність самостійно здобувати за допомогою ІТ і використовувати в практичній діяльності нові знання і вміння, розширювати і поглиблювати своє наукове світосприйняття; – вміння відстежувати нову інформацію (текстову, графічну, аудіо-/відео-), що міститься в іншомовних матеріалах в галузі МEB, користуючись відповідними пошуковими методами та термінологією; – вміння аналізувати іншомовні джерела інформації з метою отримання даних, необхідних для виконання професійних завдань та прийняття професійних рішень в галузі МEB; – здатність до дослідження процесів транснаціоналізації, регіоналізації та глобалізації світового господарства та оформлення їх результатів у вигляді наукових публікацій. 	ФК-1 ФК-2 ФК-3 ФК-4 ФК-5 ФК-6 ФК-7 ФК-7 ФК-7

5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

РЕЗУЛЬТАТИВ НАВЧАННЯ

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Засобом оцінювання та методом демонстрування результатів навчання з навчальної дисципліни є накопичувальна бально-рейтингова система, що передбачає оцінювання студентів за усі види аудиторної та позааудиторної навчальної діяльності, спрямовані на опанування навчального навантаження з освітньої програми: поточний, модульний, підсумковий контроль, комплексний кваліфікаційний екзамен; усні та письмові екзамени, заліки, презентації, тести, проектна робота.

Оцінка знань, умінь і практичних навичок студента з навчальної дисципліни «Українська мова як іноземна» здійснюється за 100-бальною системою.

Оцінювання знань студентів здійснюється на основі результатів:

- поточного контролю знань;
- підсумкового контролю знань – заліку та екзамену.

Поточний контроль знань студентів здійснюється за двома складовими:

- контроль систематичності та активності роботи студента протягом семестру;
- контроль за виконанням модульних завдань.

При контролі систематичності та активності роботи студента оцінці підлягають:

- відвідування практичних занять;
- активність на практичних заняттях;
- рівень засвоєння знань програмного матеріалу.

Методи оцінювання: експрес опитування; поточне тестування; складання словника за темою; конспект на тему; конспект додатково вивченої літератури; підсумкова контрольне опитування.

Поточне тестування (модульний контроль)

Протягом семестру студенти виконують два модульні завдання, кожне з яких оцінюється в діапазоні від 0 до 100 балів. Модульне завдання виконується у вигляді письмової роботи. Максимальна оцінка модульного контролю становить 100 балів.

Студент, який за результатами контролю систематичності та активності поточної роботи на лабораторних заняттях та самостійної роботи, отримав 0 балів, до модульного контролю НЕ ДОПУСКАЄТЬСЯ.

Підсумкова оцінка з дисципліни

Загальна підсумкова оцінка складається із суми балів за результатами контролю систематичності й активності роботи студента протягом семестру та підсумкової кількості балів всіх модульних контролів.

Система оцінювання складається з:

- аудиторної роботи (оцінювання усних і письмових відповідей на лабораторних заняттях);
- самостійної, творчої роботи;
- модульної контрольної роботи.

Оцінювання усних відповідей на лабораторних заняттях, заліку та екзамені

Оцінка «відмінно» передбачає такі вимоги:

Зміст відповіді:

- повне викладення теоретичного питання;

- пояснення смислових, структурних, функціональних ознак та особливостей обговорюваних понять;
- знання необхідних дефініцій понять;
- обґрунтування теоретичної значущості мовних явищ.

Форма відповіді:

- фонетично коректне мовлення;
- вільне володіння навичками монологічного мовлення;
- змістовна, логічна, чутка побудова відповіді;
- граматично, лексично та стилістично правильне мовне оформлення;
- допускається до 4-х граматичних або лексичних помилок.

Оцінка «**добре**» передбачає такі вимоги:

- невиконання однієї вимоги до змісту або однієї-двох вимог до форми;
- допускається 5-6 граматичних або лексичних помилок.

Оцінка «**задовільно**» передбачає такі вимоги:

- невиконання 2-3 вимог до змісту або однієї вимоги до форми;
- допускається до 9 граматичних або лексичних помилок.

Оцінка «**незадовільно**» передбачає такі вимоги:

- невиконання 4-5 вимог до змісту та двох вимог до форми;
- наявність у відповіді студента 10 та більше граматичних або лексичних помилок.

Оцінювання письмових відповідей на лабораторних заняттях

Відповіді студентів оцінюються двома оцінками:

- 1) **за зміст:** повнота висвітлення теми, логічна послідовність викладу теоретичної проблеми, відповідність змісту роботи темі, стиль, виразні засоби та ін.
- 2) **за грамотність:** враховуються помилки граматичного, стилістичного, орфографічного і пунктуаційного характеру.

Письмова відповідь оцінюється за зміст:

Оцінка «**відмінно**» ставиться при:

- повному розкритті теми;
- продемонстрована логічна послідовність викладу;
- відповідний стиль.

Оцінка «**добре**» ставиться при:

- наявності незначної кількості стилістичних помилок (не більше 1-2 на сторінку);
- невеликих у висвітленні поданого завдання.

Оцінка «**задовільно**» ставиться при:

- неповному висвітленні змісту питання, проблеми;
- порушенні логічної послідовності викладу матеріалу;
- недостатніх знаннях теоретичного матеріалу;
- бідності засобів вираження думок;
- поганому стилі.

Оцінка «**незадовільно**» ставиться при:

- невідповідності змісту темі відповіді;
- примітивних знаннях теоретичної проблеми;
- невмінні правильно використовувати лексичний матеріал;
- примітивному стилі.

Письмова відповідь оцінюється за грамотність:

Оцінка «**відмінно**» ставиться при:

- наявності на сторінці до 4 не грубих орфографічних/ граматичних/ лексичних помилок.

Оцінка «**добре**» ставиться при:

- наявності в роботі не більше 5-6 орфографічних, граматичних і лексичних помилок.

Оцінка «**задовільно**» ставиться при:

- наявності не більше 9 орфографічних, граматичних або лексичних помилок.

Оцінка «**незадовільно**» ставиться при:

- наявності більше 10 помилок, перелічених вище.

Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання

Види контролю: поточний; модульний; підсумковий.

Форми поточного контролю: диктанти, презентації, проектна робота, тести, переклади, усне та письмове опитування.

Форма модульного контролю: тести, письмові роботи, переклади.

Форма підсумкового семестрового контролю: залік, екзамен.

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (за змістовий модуль 1,2,3,4)

Поточне оцінювання та самостійна робота				Модульна контрольна робота	Сума
T1	T2	T3	T4	100	100 (середнє між поточною та модульною роботою)
25	25	25	25		

T1, T2 ... – теми

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (за модуль 1, 2)

Поточне оцінювання та самостійна робота								Модульна контрольна робота	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	100	100 (середнє між двома підсумковими за 3М)
100				100					

Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни

Вид діяльності здобувача	Модуль 1	Модуль 2
--------------------------	----------	----------

вищої освіти	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Лабораторні заняття	22	100	22	100
Письмове тестування при тематичному оцінюванні	на розгляд викладача			
Презентація	на розгляд викладача			
Модульна контрольна робота	2	2*100	2	2*100
Разом		100 (середнє між двома підсумковими за 3М)		100 (середнє між двома підсумковими за 3М)

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Протягом семестру студенти виконують два модульні завдання, кожне з яких оцінюється в діапазоні від 0 до 100 балів. Модульне завдання виконується у вигляді письмової роботи. Максимальна оцінка модульного контролю становить 100 балів.

Студент, який за результатами контролю систематичності та активності поточної роботи на лабораторних заняттях та самостійної роботи, отримав 0 балів, до модульного контролю НЕ ДОПУСКАЄТЬСЯ.

Контрольні роботи оцінюються двома оцінками:

- **за зміст:** повнота висвітлення теми, логічна послідовність викладу теоретичної проблеми, відповідність змісту роботи темі, стиль, виразні засоби та ін.
- **за грамотність:** враховуються помилки граматичного, стилістичного, орфографічного і пунктуаційного характеру.

Письмова відповідь оцінюється за зміст:

Оцінка «**відмінно**» ставиться при:

- повному розкритті теми;
- продемонстрована логічна послідовність викладу;
- відповідний стиль.

Оцінка «**добре**» ставиться при:

- наявності незначної кількості стилістичних помилок (не більше 1-2 на сторінку);
- недоліках у висвітленні поданого завдання.

Оцінка «**задовільно**» ставиться при:

- неповному висвітленні змісту питання, проблеми;
- порушенні логічної послідовності викладу матеріалу;
- недостатніх знаннях теоретичного матеріалу;
- бідності засобів вираження думок;
- поганому стилі.

Оцінка «**незадовільно**» ставиться при:

- невідповідності змісту темі відповіді;
- примітивних знаннях теоретичної проблеми;
- невмінні правильно використовувати лексичний матеріал;

- примітивному стилі.

Письмова відповідь оцінюється за грамотність:

Оцінка «**відмінно**» ставиться при:

- наявності на сторінці до 4 не грубих орфографічних/ граматичних/ лексичних помилок.

Оцінка «**добре**» ставиться при:

- наявності в роботі не більше 5-6 орфографічних, граматичних і лексичних помилок.

Оцінка «**задовільно**» ставиться при:

- наявності не більше 9 орфографічних, граматичних або лексичних помилок.

Оцінка «**незадовільно**» ставиться при:

- наявності більше 10 помилок, перелічених вище.

Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю

Підсумкова оцінка з дисципліни складається із суми балів за результатами контролю систематичності й активності роботи студента протягом семестру та підсумкової кількості балів всіх модульних контролів.

Розподіл балів, які отримують студенти:

- 1) аудиторна робота — 40% ;
- 2) самостійна робота —10% ;
- 3) модульний тест / контрольна робота —50%.

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		екзамен	залік
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	зараховано
74-81	C	добре	зараховано
64-73	D	задовільно	зараховано
60-63	E	задовільно	зараховано
35-59	FX	незадовільно	незараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно	незараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

6. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Зміст навчальної дисципліни «Практикум перекладу»

Модуль 1

Змістовий модуль 1

Тема 1. Переклад в умовах ділових контактів. Бізнес-кореспонденція.

Тема 2. Типи бізнес-кореспонденцій.

Тема 3. Формат ділового листа.

Тема 4. Типи ділових листів (formal business-letters).

Змістовий модуль 2

Тема 5. Віртуальний етикет.

Тема 6. Формат повідомлень електронною поштою та факсом (e-mails and fax cover sheets).

Тема 7. Переклад офісної лексики.

Тема 8. Корпоративні статuti.

Модуль 2

Змістовий модуль 3

Тема 9. Переклад ділових контрактів, угод, договорів.

Тема 10. Лексика ділових контрактів, угод, договорів.

Тема 11. Бізнес-презентації.

Тема 12. Переклад лексики бізнес-презентації та її елементів.

Змістовий модуль 4

Тема 13. Бізнес-плани. Переклад лексики бізнес-планів.

Тема 14. Бізнес-етикет та телефонні конференції з перекладачем.

Тема 15. Переклад в умовах ділових зустрічей та переговорів.

Тема 16. Реклама та PR у бізнес-сфері. Переклад ділових рекламних матеріалів.

6.2. Структура навчальної дисципліни

Вид заняття, кількість годин	Лабораторних занять	Самостійної роботи студента
Тема заняття		
МОДУЛЬ №1		
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1		
Тема 1. Переклад в умовах ділових контактів. Бізнес-кореспонденція.	2	4
Тема 2. Типи бізнес-кореспонденцій.	6	6
Тема 3. Формат ділового листа.	6	6
Тема 4. Типи ділових листів (formal business-letters).	6	6
Модульний контроль	2	
Всього за змістовий модуль 1	22	22
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2		

Тема 5. Віртуальний етикет.	2	6
Тема 6. Формат повідомлень електронною поштою та факсом (e-mails and fax cover sheets).	8	6
Тема 7. Переклад офісної лексики.	4	6
Тема 8. Корпоративні статuti.	6	6
Модульний контроль	2	
Всього за змістовий модуль 2	22	24
Всього за семестр 1	44	46
МОДУЛЬ №2		
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3		
Тема 9. Переклад ділових контрактів, угод, договорів.	6	4
Тема 10. Лексика ділових контрактів, угод, договорів.	4	6
Тема 11. Бізнес-презентації.	4	6
Тема 12. Переклад лексики бізнес-презентації та її елементів.	6	6
Модульний контроль	2	
Всього за змістовий модуль 3	22	22
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 4		
Тема 13. Бізнес-плани. Переклад лексики бізнес-планів.	6	6
Тема 14. Бізнес-етикет та телефонні конференції з перекладачем.	4	6
Тема 15. Переклад в умовах ділових зустрічей та переговорів.	6	6
Тема 16. Реклама та PR у бізнес-сфері. Переклад ділових рекламних матеріалів.	4	6
Модульний контроль	2	
Всього за змістовий модуль 4	22	24
Всього за семестр 2	44	46
Всього за 3 рік навчання	88	92

6.3. Теми лабораторних занять

6.4. Самостійна робота

№	Тема	Лабораторних занять	Самостійної роботи студента
	ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН МОДУЛЬ №1		

	ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1		
1	Переклад в умовах ділових контактів.	2	2
	Бізнес-кореспонденція.		2
2	Типи бізнес- кореспонденції.	4	2
	Особливості лексики бізнес-кореспонденції.	2	4
3	Формат ділового листа.	4	2
	Стиль та мова ділових листів.	2	4
4	Типи ділових листів.	6	2
	Інформаційні листи та листи-запрошення.		2
	Супровідні листи. Листи-запити та листи-відповіді.		2
	Модульний контроль	2	
	Всього за змістовий модуль 1	22	22
	ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2		
5	Віртуальний етикет.	2	4
	Особливості американського та британського типів віртуального етикету.		2
6	Формат повідомлень електронною поштою та факсом.	2	2
	Формат повідомлень електронною поштою (e-mails).	2	
	Формат повідомлень факсом (fax cover sheets).	2	2
	Особливості лексичного добору під час електронного листування.	2	2
7	Переклад офісної лексики.	2	4
	Організаційні схеми, протоколи, журнали.	2	2
8	Корпоративні статuti.	2	2
	Доповідні, пропозиції.	2	2
	Стандартна процедура виконання операцій, посадові інструкції.	2	2
	Модульний контроль	2	
	Всього за змістовий модуль 2	22	24
	Всього за модуль 1	44	46

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ЗАЛІКОВОГО КОНТРОЛЮ

Переклад в умовах ділових контактів.

Бізнес-кореспонденція.

Типи бізнес- кореспонденції.

Особливості лексики бізнес- кореспонденції.

Формат ділового листа.

Стиль та мова ділових листів.

Типи ділових листів.

Інформаційні листи та листи-запрошення.

Супровідні листи. Листи-запити та листи-відповіді.

Віртуальний етикет.

Особливості американського та

британського типів віртуального етикету.

Формат повідомлень електронною поштою та факсом.

Формат повідомлень електронною поштою (e-mails).

		Лабораторних занять	Самостійної роботи студента
	ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН МОДУЛЬ №2 ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3		
9	Переклад ділових контрактів, угод, договорів.	2	2
	Типи ділових контрактів, угод, договорів.	2	2
	Особливості перекладу ділових контрактів, угод, договорів.	2	
10	Лексика ділових контрактів, угод, договорів.	2	2
	Лексика ділових договорів.	2	2
	Переклад різних типів угод.		2
11	Бізнес-презентації.	2	2
	Бізнес-презентації: структура, основні правила, стратегія та тактика.	2	4
12	Переклад лексики бізнес-презентації та її елементів.	2	2
	Переклад лексики бізнес-презентації.	2	2
	Переклад лексики бізнес-презентації та її елементів (блок-схеми (flow charts), гістограми (bar graphs), діаграма причинно-наслідкових зв'язків (fishbone diagrams).	2	2
	Модульний контроль	2	
	Всього за змістовий модуль 3	22	22
	ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 4		
13	Бізнес-плани.	4	4
	Переклад лексики бізнес-планів.	2	2
14	Бізнес-етикет та телефонні конференції з перекладачем.	2	2
	Етика телефонних розмов та конференцій.		2
	Структурні компоненти телефонної	2	2

	конференції, стратегія та тактика.		
15	Переклад в умовах ділових зустрічей та переговорів.	2	2
	Порядок денний (meeting agenda).	2	2
	Протоколи та записи (meeting minutes and notes).	2	2
16	Реклама та PR у бізнес-сфері.	2	4
	Переклад ділових рекламних матеріалів.	2	2
	Модульний контроль	2	
	Всього за змістовий модуль 4	22	24
	Всього за модуль 2	44	46
	Всього за рік	88	92

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОГО КОНТРОЛЮ

Переклад ділових контрактів, угод, договорів.

Типи ділових контрактів, угод, договорів.

Особливості перекладу ділових контрактів, угод, договорів.

Лексика ділових контрактів, угод, договорів.

Лексика ділових договорів.

Переклад різних типів угод.

Бізнес-презентації.

Бізнес-презентації: структура, основні правила, стратегія та тактика.

Переклад лексики бізнес-презентації та її елементів.

Переклад лексики бізнес-презентації.

Переклад лексики бізнес-презентації та її елементів (блок-схеми (flow charts), гістограми (bar graphs), діаграма причинно-наслідкових зв'язків (fishbone diagrams).

Бізнес-плани.

Переклад лексики бізнес-планів.

Бізнес-етикет та телефонні конференції з перекладачем.

Етика телефонних розмов та конференцій.

Структурні компоненти телефонної конференції, стратегія та тактика.

Переклад в умовах ділових зустрічей та переговорів.

Порядок денний (meeting agenda).

7. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА

1. Ashley A. A Handbook of Commercial Correspondence. - Oxford, Oxford University Press, 1992. – 295 p.
2. Business Correspondence: Навч. Посібник. – Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2004. – 36 с
3. Hollett V. Business Objectives. – Oxford: Oxford University Press, 1997. – 220 p. 2. Hollett V. Business Opportunities. – Oxford: Oxford University Press, 1998. – 225 p.
4. Cotton D. Market Leader. – Oxford: Longman, 2001. – 227 p.
5. Mascull B. Business Vocabulary in use. – Cambridge: Cambridge University Press, 2003. – 325 p.
6. Brieger N. Early Language of Business English. – London: Prentice Hall, 1994. – 225 p.
7. Brieger N. The Language of Business English. – London: Prentice Hall, 1994. 225 p.
8. Jones L. New International Business English. – Cambridge University Press, 2001. – 235 p.
9. Wallwork A. Business Vision. – Oxford: Oxford University Press, 1999. – 229 p.
10. Wallwork A. Business Options. – Oxford: Oxford University Press, 1999. – 249 p.
11. Карабан В.І. Переклад англійської наукової і технічної літератури: граматичні труднощі, лексичні, термінологічні та жанрово-стилістичні проблеми / В.І. Карабан. – Вінниця: НОВА КНИГА, 2002. – 564 Переклад англійської економічної літератури: економіка США. Загальні принципи: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / За ред. Л.М. Черноватого, В.І. Карабана. – Вінниця: НОВА КНИГА, 2005. – 496 с. 25
12. Особливості ділового письма англійською мовою: Практичний посібник (Business writing specifics: Practical manual) /Укладачі Л.В.Федоряченко, О.В.Куровська. – К.: Товариство «Знання», КОО, 1998. – 114 с.
13. Осовська Г.В. Комунікації в менеджменті: Курс лекцій. – К.: «Кондор». – 2003. – 218 с.
14. Поворознюк Р. В. Переклад медичних текстів: теорія та практика : монографія / Р. В. Поворознюк; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. - Київ : Заславський О.Ю., 2017. - 220, [3] с. - Бібліогр.: с. 198-220 - укр.
15. Слепович В.С. Деловой английский. Business communication. – Мн.: «Тетра Системс», 2001. – 256 с. 16. Черноватий Л.М., Карабан В.І., Омелянчук О.О. Переклад англійської технічної літератури. Електричне та електронне побутове устаткування. Офісне устаткування. Комунікаційне устаткування Виробництво та обробка металу / За ред. Л.М. Черноватого і В.І. Карабана. (Рекомендовано Міністерством освіти і науки України) Навч. посібник. – Вінниця: Нова книга, 2008. – 296 с.

ДОПОМІЖНА ЛІТЕРАТУРА

1. Черноватий Л.М., Карабан В.І., Іванко Ю.П., Ліпко І.П. Переклад англійської юридичної літератури. Посібник для студентів вищих закладів освіти (філологічні спеціальності та фах “Переклад”). – Вінниця: Нова книга, 2007. – 720 с.
2. Карабан В.І. Теорія і практика перекладу з української мови на англійську мову: Навчальний посібник-довідник для студентів вищих навчальних закладів зі спеціальності «Переклад» / В’ячеслав Карабан; Джеймс Мейс. – Вінниця: НОВА КНИГА, 2003. – 608 с.
3. Корунець І.В. Теорія і практика перекладу = Theory and practice of translation: аспектний

- переклад. Підручник / І.В. Корунець; ред. О.І. Терех. – Вінниця: НОВА КНИГА, 2003. – 448 с.
4. Мирам Г., Гон А. Профессиональный перевод: Учебное пособие. – К.: Эльга, Ника-Центр, 2003. – 136 с. + CD
5. Основи перекладу = Basic Translation: A course of lectures on translation theory and practice for institutes and departments of international relations: Курс лекцій з теорії та практики перекладу для факультетів та інститутів міжнародних відносин: Навчальний посібник / Г.Е. Мірам, В.В. Дайнеко, Л.А. Тарануха, М.В. Грищенко, О.М. Гон. – К.: Ельга, Ніка-Центр, 2002. – 240 с.
6. Петренко Н.М. Interpret by Interpreting: Тренінг з усного перекладу: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2003. – 260 с.
7. Чернов Г.В. Основы синхронного перевода. – М.: Высшая школа, 1987. – 256с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Template Lab - High Quality Document Templates <http://templatelab.com/>
2. Cambridge English: Business Certificates Handbook <https://www.cambridgeenglish.org/images/business-english-certificates-handbook-for-teachers.pdf>
3. Business English Site <https://www.businessenglishsite.com/>
4. Business English Pod <https://www.businessenglishpod.com/>
5. Business English Study <https://www.businessenglishstudy.com/> 26
6. How to write business letters. English Language Help Desk <https://site.uit.no/english/writing-style/letters/>
7. WRITING BUSINESS LETTERS <https://www.learn-english-today.com/businessenglish/business-letters.html>
8. English for business correspondence <http://johns-online-english.com/english-for-business-correspondence/>
9. BUSINESS CORRESPONDENCE AND OFFICE WORK IN ENGLISH webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:MUvdX8LkjOoJ:dspace.onua.edu.ua/bitstream/handle/11300/909/Nyzhnikova_Business%2520correspondence.pdf%3Fsequence%3D1%26isAllowed%3Dy+&cd=15&hl=ru&ct=clnk&gl=ua
10. Sample Business Letters <https://www.englishclub.com/businessenglish/correspondence-samples.htm>
11. Business Letter and Email Examples <https://www.thebalancecareers.com/business-letter-examples-samples-and-writing-tips2059673>
12. Guide to Business Correspondence http://www.effectiveenglish.com/services_free_ml_sp_guide.html
13. Technical Instructions: Purpose, Content & Structure <https://study.com/academy/lesson/technical-instructions-purpose-content-structure.html>
14. Куц Е.О. Тексти лекцій <http://eir.zntu.edu.ua/bitstream/123456789/873/1/M04338.pdf>
15. Особенности перевода инструкций к бытовым приборам https://studbooks.net/848161/literatura/osobennosti_perevoda_instruktsiy_k_bytovym_priboram
16. 20 Types of Business Agreements <https://www.marketing91.com/types-of-business-agreements/>

Додаткові лексикографічні джерела Українські енциклопедичні видання

1. Енциклопедія українознавства/ Гол. ред. В. Кубийович. - Львів, 1993-97. - Т. 1-7. (Перевидання 1955-84 рр.).

Тлумачні словники української мови

1. Короткий тлумачний словник української мови: Близько 6 750 слів./ Уклад. Д.Г. Гринчишин та ін., За ред. Д.Г. Гринчишина. - К., 1988.
2. Словник української мови: в 11 т. - К., 1970-1980. - Т. 1-11.
3. Словник-довідник труднощів української мови. – К., 1992.

Орфографічні словники сучасної української мови

1. Головащук С.І. Орфографічний словник: 5-11 кл. - 8 вид. - К., 1994.
2. Головащук С.І. Словник-довідник з правопису / АН УРСР, Ін-т Головащук С.І. Словник-довідник з правопису та слововживання / АН УРСР, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; За ред. В.М. Русанівського. - К., 1989.
3. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Ін-т української мови. - 5-те вид. - К., 1996.
4. Чак Є.Д. Складні випадки вживання слів. - 2-ге вид. - К., 1984.

Орфоепічні словники сучасної української мови

1. Орфоепічний словник / Уклад. М.І. Погрібний. - К., 1994. Українська літературна вимова і наголос.
2. Складні випадки наголошення: Словник-довідник. - К., 1995.

ІНТЕРНЕТ-СТОРІНКИ,

що містять інформацію про історію та сучасний стан української літературної мови

- NovaMova.com.ua - Українська мова в Інтернеті;
- mova.kreschatic.kiev.ua - Уроки державної мови
- www.arkas-proswita.iatr.org.ua - Я розмовляю українською!
- http://mylanguages.org/ukrainian_audio.php
- <https://ukrainianlessons.com/episode48/>
- <https://ukrainianlessons.com/season1/>
- <https://www.youtube.com/watch?v=84c4MJkTyQ>
- <https://www.ukrinform.net/>
- <http://www.ukrainianlanguage.org.uk/read/unit01/page1-1.htm>
- <https://www.ukma.edu.ua/eng/ufl/>
- http://learn101.org/ukrainian_adjectives.php

Додаток

**Результати перегляду
робочої програми навчальної дисципліни**

Робоча програма перезатверджена на 20___ / 20___ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ___).

(потрібне підкреслити)

протокол № ___ від «___» _____ 20 ___ р. Завідувач кафедри _____

(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20___ / 20___ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ___).

(потрібне підкреслити)

протокол № ___ від «___» _____ 20 ___ р. Завідувач кафедри _____

(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20__ / 20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ____).

(потрібне підкреслити)

протокол № ____ від «____» _____ 20 ____ р. Завідувач кафедри _____

(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20__ / 20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ____).

(потрібне підкреслити)

протокол № ____ від «____» _____ 20 ____ р. Завідувач кафедри _____

(підпис) (Прізвище ініціали)