

	<b>Центральноукраїнський державний університет імені Володимира Винниченка</b>	<b>Силабус навчальної дисципліни</b>			
		<b>Назва дисципліни</b> Переклад ділового мовлення			
		<b>Статус дисципліни</b> <i>вибіркова</i>			
<b>Галузь знань</b>	03 Гуманітарні науки.				
<b>Спеціальність</b>	035 Філологія 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), 035 Філологія 035.10 Прикладна лінгвістика				
<b>Освітня програма</b>	Філологія (Германські мови та літератури (переклад включно англійська та німецька мови)), Філологія (Прикладна лінгвістика (англійська мова) і Германські мови та літератури (переклад англійська мова включно))				
<b>Рівень вищої освіти</b>	перший (бакалаврський)				
<b>Форма навчання</b>	Денна/заочна				
<b>Курс</b>	2				
<b>Семестр</b>	4				
<b>Обсяг дисципліни</b>	<b>Кредити</b>	3	<b>Години</b>	90/90	
	Лекційні				
	Практичні/семінарські			36/4	
	Лабораторні				
	Самостійна робота			54/86	
<b>Семестровий контроль</b>	<b>залік</b>				
<b>Викладач</b>	Тарнавська Марина Миколаївна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри перекладу, прикладної та загальної лінгвістики				
<b>Контактна інформація</b>	m.m.tarnavska@cuspu.edu.ua				
<b>Кафедра</b>	кафедра перекладу, прикладної та загальної лінгвістики				
<b>Факультет</b>	Факультет української філології, іноземних мов та соціальних комунікацій				
<b>Предмет навчання</b>	<p>"Практичний курс перекладу (переклад ділового мовлення)" належить до теоретично-практичних дисциплін програми підготовки перекладача-філолога. Предметом навчання є особливості ділового мовлення економічної галузі, термінологічний апарат, структура та види ділових паперів та документів в англійській та українській мовах, особливості перекладу власних імен (імена та прізвища людей, географічні назви, назви підприємств, установ, тощо), найбільш поширених абревіатур, одиниць безеквівалентної лексики (реалій).</p> <p>Курс має безпосередній зв'язок з наступними дисциплінами: «Українська мова за професійним спрямуванням», «Практика усного та писемного мовлення англійської мови», «Аспектний переклад», «Загальне мовознавство», «Історія перекладу», «Основи перекладу», «Вступ до перекладознавства».</p>				
<b>Мета</b>	Мета викладання дисципліни: засвоєння майбутніми перекладачами відповідних фонових знань щодо принципів побудови ділових паперів (листа, контракту, рахунку-фактури, документів для проведення переговорів), формування здатності виконувати перекладацькі дії на рівні				

	автоматизмів, засвоєння відповідної лексики економічної спрямованості та кліше, які використовуються у діловому мовленні української та англійської мов.
<b>Компетентності</b>	<p>Інтегральна компетентність</p> <p>ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, перекладу) в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.</p> <p>Загальні компетентності</p> <p>ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p>ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 4. Здатність бути критичним і самокритичним.</p> <p>ЗК 5. Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>ЗК 6. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК 7. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p>ЗК 8. Здатність працювати в команді та автономно.</p> <p>ЗК 9. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК 10. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК 11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК 12. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.</p> <p>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності</p> <p>ФК 2. Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.</p> <p>ФК 6. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мову(и), що вивчається(ються), 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.</p> <p>ФК 7. Здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних, літературних, фольклорних фактів, інтерпретації та перекладу тексту (залежно від обраної спеціалізації).</p> <p>ФК 8. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.</p> <p>ФК 9. Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.</p> <p>ФК 10. Здатність здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний (залежно від обраної спеціалізації) аналіз текстів різних стилів і жанрів.</p> <p>ФК 11. Здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної мови та культури мовлення.</p> <p>ФК 12. Здатність до організації ділової комунікації.</p>
<b>Програмні результати</b>	Програмними результатами навчання є: ПРН 1. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та

	<p>іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.</p> <p>ПРН 2. Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.</p> <p>ПРН 3. Організовувати процес свого навчання й самоосвіти.</p> <p>ПРН 4. Розуміти фундаментальні принципи буття людини, природи, суспільства.</p> <p>ПРН 5. Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо.</p> <p>ПРН 6. Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.</p> <p>ПРН 7. Розуміти основні проблеми філології та підходи до їх розв'язання із застосуванням доцільних методів та інноваційних підходів.</p> <p>ПРН 10. Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.</p> <p>ПРН 11. Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.</p> <p>ПРН 12. Аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють.</p> <p>ПРН 14. Використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.</p> <p>ПРН 15. Здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів і жанрів.</p> <p>ПРН 16. Знати й розуміти основні поняття, теорії та концепції обраної філологічної спеціалізації, уміти застосовувати їх у професійній діяльності.</p> <p>ПРН 17. Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення й використовувати їх для розв'язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання.</p> <p>ПРН 18. Мати навички управління комплексними діями або проектами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності в галузі обраної філологічної спеціалізації та нести відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах.</p>
<p><b>Зміст дисципліни</b></p>	<p>Програма навчальної дисципліни складається з таких змістовних блоків:</p> <p><b>Практичний блок</b> – де студенти формують навички презентації набутих знань, демонструють свої дослідження та інформацію, знайомляться із зразками перекладу текстів економічної галузі, виконують практичні завдання, пов'язані з укладанням та перекладом документації, а також вживання ділової термінології та кліше в усному мовленні.</p>

	<p><b>Змістовний блок I.</b> Укладання та переклад ділової документації та паперів  Тема 1. Діловий лист. Структура. Різновиди. (2 години лекцій, 8 годин практичних, 20 годин самостійної роботи)  Тема 2. Типи контрактів. Структура. Укладання контрактів. Двосторонній переклад (2 години лекцій, 8 годин практичних, 20 годин самостійної роботи)</p> <p><b>Змістовний блок II.</b> Форми бізнесової діяльності  Тема 3. Типи державних та комерційних підприємств. Акціонерні товариства. (2 години лекцій, 8 годин практичних, 20 годин самостійної роботи)  Тема 4. Економічні процеси, які відбуваються у процесі бізнесової активності: злиття підприємств, об'єднання підприємств, поглинання, розпуск, банкрутство. (2 години лекцій, 8 годин практичних, 20 годин самостійної роботи)</p> <p><b>Змістовний блок III.</b> Етапи ведення засідань та ділових переговорів  Тема 5. Мовленнєвий етикет ділового спілкування. Лексика ділового спілкування. (2 години лекцій, 8 годин практичних, 20 годин самостійної роботи)</p>
<p><b>Критерії оцінювання роботи студентів</b></p>	<p><b>Поточний контроль</b> теоретичних та практичних знань відбувається шляхом проведення дискусій, фронтального, групового та індивідуального опитування, шляхом аналізу та обговорення зразків перекладу, виконання власних перекладів, складання вокабулярів.</p> <p>Оцінка усних та письмових відповідей студентів, виконання і захисту практичних завдань здійснюється за 10-ти бальною шкалою. Максимальний бал нараховується у кількості максимум 100 балів в кінці вивчення курсу на наступною схемою:</p> <p>(Т - тема – включає відповідь на практичному занятті та виконання домашнього завдання, практичних вправ і завдань самостійної роботи;  СМ – самостійна робота – вивчення та складання матеріалу, що виноситься на самостійну роботу;  ПКР – підсумкова контрольна робота – виконується у вигляді тесту множинного вибору)</p> <p>Т 1 – 20 балів  Т 2 – 20 балів  Т 3 – 10 балів  Т 4 – 10 балів  Т 5 – 20 балів  СР – 10 балів  ПКР – 10 балів</p> <p><b>Оцінка самостійної роботи</b> включена в оцінку виконання практичних завдань та усного складання вокабулярів. Всього 100 балів.</p> <p>Прострочені завдання, незадовільні оцінки студенти можуть скласти під час консультацій з курсу. Недостатню кількість балів можна додатково скласти під час перескладання заліку, який відбувається згідно графіку, наданому деканатом та затвердженого ректором університету.</p>
<p><b>Політика курсу</b></p>	<p>Відвідування лекцій – за бажанням (але бажане).  Відвідування практичних занять, виконання та вчасне подання завдань – обов'язкове. Від активності студентів на практичних заняттях залежить кількість набраних балів.  Необхідно дотримуватися вимог набору тексту та якості</p>

	презентацій. Слідування політиці академічної доброчесності – обов'язкове: студенти мають виконувати завдання самостійно, вміти надати розгорнуту, структуровану, логічну відповідь, не дозволяється читати інформацію зі смартфона, можна користуватися власними нотатками та роздруковками матеріалу.
Інформаційне забезпечення	<b>Програмне забезпечення: Word, PowerPoint, електронні словники</b> <b>Онлайн-ресурси: пошукові системи Google, <a href="http://www.refseek.com">www.refseek.com</a>, <a href="http://www.worldcat.org">www.worldcat.org</a>, <a href="https://link.springer.com">https://link.springer.com</a>, <a href="http://www.science.gov">www.science.gov</a>, <a href="http://www.base-search.net">www.base-search.net</a>, <a href="http://www.pdfdrive.com">www.pdfdrive.com</a>.</b>
Матеріально-технічне забезпечення	Аудиторія теоретичного навчання, проєктор, ноутбук, смартфон, наукова література, презентаційні матеріали, тексти та вправи для перекладу, зразки документів та листування.