

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ ДИСКУРС

Спеціальність	В11 «ФІЛОЛОГІЯ»
Освітня програма	ГЕРМАНСЬКА ФІЛОЛОГІЯ ТА ПЕРЕКЛАД
Рівень вищої освіти	Другий (магістерський)
Код навчальної дисципліни відповідно до освітньо-професійної програми	ВК 3
Курс / семестр вивчення	9 семестр
Кількість кредитів ЄКТС	4/120
Розподіл за видами занять та годинами навчання	Лекції - 16 год.
	Практичні заняття - 16 год. Самостійна робота - 88 год.
Вид індивідуального завдання	Підсумковий тест, презентація, доповідь
Форма підсумкового контролю	екзамен
Кафедра (назва, № кабінету, контактний телефон, e-mail)	Кафедра теорії і практики перекладу та іноземних мов, к.115, kaf-lang@suem.edu.ua к. 211 (кабінет викладача)
Викладач /і:	Лімборський Ігор Валентинович, д.філол.н., професор
Контактна інформація викладача/ів:	E-mail: limb19662@gmail.com Тел. 380939711044
Дні занять	Згідно з розкладом
Консультації	Очні консультації: згідно з графіком Дистанційні: електронна пошта, групи у Вайбері, Телеграмі
Анотація навчальної дисципліни:	
Ознайомлення слухачів курсу з базовими теоретичними положеннями, які складають основу сучасних технологій перекладу ділової кореспонденції; поглиблення знань щодо фахової термінології, типових граматичних структур текстів ділового мовлення; сформулювати у студентів основні практичні навички обробки тексту при перекладі з англійської мови на рідну та з рідної на англійську. Вивчення основ і удосконалення навичок перекладу текстів у бізнессфері. Розширення уявлення про основні види ділових паперів та ключові вимоги до їх складання; ознайомлення із прагматичними, структурно-композиційними, стилістичними, лексико семантичними та граматичними особливостями текстів ділового мовлення; складання різних видів ділових паперів та здійснення адекватного перекладу англійською та українською мовами, оформлення тексту перекладу відповідно до нормам мови перекладу.	
Мета і завдання навчальної дисципліни:	

Мета навчальної дисципліни: ознайомити студентів з нормами офіційно-ділового дискурсу, усної ділової комунікації, структурою та правилами оформлення різного роду документів у англійській та українській мовах, з особливостями перекладу матеріалів ділового спрямування з урахуванням лексичних, граматичних та прагматичних особливостей їхнього перекладу; сприяти практичному опануванню студентами нормативної бази функціонування англійської мови в комунікативно-мовленнєвих ситуаціях ділового спілкування; розвинути навички перекладу ділової кореспонденції, листів, матеріалів переговорів, конференцій, протоколів тощо.

Завдання навчальної дисципліни: розвивати творче мислення при виборі способів перекладу, а також при виконанні практичних завдань у спеціальних навчальних ситуаціях, які вимагають професійної компетенції перекладача; сформувати у студентів початкову теоретичну базу, загальні уявлення про особливості ділового спілкування та особливості роботи з діловими паперами; сформувати основи вмінь використання знань на практиці під час ведення ділової бесіди або спілкування по телефону в ділових цілях з урахуванням конкретних умов; ознайомити з найбільш відомими зразками мовленнєвої поведінки під час проведення ділових зборів, презентацій та переговорів; ознайомити з особливостями оформлення найбільш вживаних ділових паперів.

Мета орієнтована на формування у здобувачів таких компетентностей:

- ЗК 4. Здатність бути критичним і самокритичним.
- ЗК 5. Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК 6. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК 7. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- ЗК 8. Здатність працювати в команді та автономно.
- ЗК 9. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- ЗК 10. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК 11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК 13. Здатність проведення досліджень на належному рівні.
- СК 1. Усвідомлення структури філологічної науки та її теоретичних основ.
- СК 2. Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.
- СК 4. Здатність аналізувати діалектні та соціальні різновиди мов(и), що вивчаються(ється), описувати соціолінгвальну ситуацію.
- СК 8. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.

Програмні результати навчання:

- ПРН 10. Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності
- ПРН 12. Аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють.
- ПРН 15. Здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів і жанрів.

Очікувані результати, досягнення яких забезпечує освітня компонента:

Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.

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. Організовувати процес свого навчання й самоосвіти. Розуміти основні проблеми філології та підходи до їх розв'язання із застосуванням доцільних методів та інноваційних підходів.
Зміст навчальної дисципліни:
Змістовий модуль 1. Види та особливості перекладу ділових паперів Тема 1. Англійська мова як мова світової комунікації. Світ бізнесу – ключові терміни і поняття. Тема 2. Ділова англійська мова (реєстри та майстерність комунікації). Особливості оформлення листів-запитів. Тема 3. Особливості ділової бесіди по телефону: використання типових зразків мовлення у типових мовленнєвих ситуаціях. Техніка ведення ділових переговорів. Тема 4. Типові моделі різних видів ділової бесіди. Особливості написання відповідей на запити. Оформлення листів-пропозицій. Тема 5. Особливості написання ділової кореспонденції. Частини ділового листа та їх розміщення. Змістовий модуль 2. Переклад ділового спілкування Тема 6. Особливості контрактів в сучасному світі. Різновиди контрактів. Використання спеціалізованої термінології для оформлення контрактів. Тема 7. Розкриття поняття - ділова зустріч, зразок проведення ділової зустрічі. Функції/ролі учасників ділової зустрічі. Тема 8. Мовленнєві шаблони. Термінологія ділового спілкування загального використання. Оформлення платежів за надані послуги. Тема 9. Підготовка до проведення презентації. Використання наочності при проведенні презентації. Особливості використання лексичного матеріалу при проведенні презентації. Тема 10. Розкриття поняття переговори. Типи переговорів. Зразки ведення переговорів. Етапи проведення переговорів.
Методи викладання, навчання: Лекції (проблемні лекції, лекції-дискусії, лекції-демонстрації з використанням мультимедійного обладнання); Практичні заняття (публічне обговорення питань тем курсу, дискусії, виконання ситуаційних вправ, участь у діловій грі та ін. з використанням мультимедійного обладнання); Самостійне навчання (виконання завдань самостійної роботи (СРС), індивідуальні навчально-дослідні завдання (ІНДЗ): підсумковий тест, анотація, презентація, доповідь).
Форми контролю успішності навчання: Контрольні заходи з перевірки успішності засвоєння навчального матеріалу з дисципліни включають: поточний контроль, виконання індивідуальних завдань (ІНДЗ), підсумковий контроль (екзамен). <i>Поточний контроль</i> має на меті перевірку виконання завдань як аудиторної, так і самостійної роботи студентів та може проводитися в таких формах: • оцінювання підготовлених виступів, доповідей, презентацій з тематики занять; • усне опитування або письмовий експрес-контроль на практичних заняттях; • тестування з засвоєння окремих тем курсу;

- перевірка виконання завдань СРС.

Контроль виконання *ІНДЗ* здійснюється у формі перевірки підсумкового тесту і контрольної роботи.

При проведенні рубіжних контролів після вивчення тем курсу у формі електронного тестування використовується набір тестових завдань, які містяться в бібліотеці електронних курсів системи дистанційного навчання Moodle для перевірки знань студентів.

Рекомендовані джерела:

1. Гудманян А. Г. Ділова англomовна комунікація: навч. посібник Нац. авіац. ун-т. Київ: НАУ, 2016. 126 с.

2. Переклад текстів міжнародних англomовних угод українською мовою: Три базові угоди у галузі прав людини: навч. посіб. / Л. М. Черноватий, Т. В. Ганічева, Н. В. Зінуква [та ін.]. Вінниця. Нова Книга, 2017. 272 с.

3. Мамрак А. В. Вступ до теорії перекладу: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2017. 304 с. http://lib.sumdu.edu.ua/library/DocDescription?doc_id=222928

4. Павлюк А. В. Ділове спілкування англійською мовою: посібник. Тернопіль: Лібра Терра, 2018. 264 с. http://lib.sumdu.edu.ua/library/DocDescription?doc_id=717433

5. Актуальні проблеми теорії і практики сучасного перекладу: монографія / С. М. Амеліна, О. В. Бабенко, Н. В. Білоус [та ін.]; за заг. ред. С.М. Амеліної. К.: ЦУЛ, 2018. 470 с. http://lib.sumdu.edu.ua/library/DocDescription?doc_id=685663

6. Драб Н.Л. Ділове листування = Business Letters: навчальний посібник: Geschäftsbrief–Вінниця: Нова Книга, 2018. 240 с. http://lib.sumdu.edu.ua/library/DocDescription?doc_id=697406

7. Дорда С. В. English for Business Communication = Англійська мова для ділового спілкування: навч. посіб. Суми: Університет. кн., 2019. 152 с.

Система оцінювання результатів навчання:

Згідно з діючою в університеті системою комплексної діагностики знань здобувачів освіти, з метою стимулювання планомірної та систематичної навчальної роботи, оцінка знань здобувачів здійснюється за 100-бальною системою.

Критерії і порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів під час усіх видів контролю здійснюється відповідно до «Положення про критерії та порядок оцінювання навчальних досягнень з навчальних дисциплін здобувачів вищої освіти» (URL : <https://www.suem.edu.ua/normatyvni-dokumeny>).

Згідно з діючою в університеті системою комплексної діагностики знань студентів, з метою стимулювання планомірної та систематичної навчальної роботи, оцінка знань студентів здійснюється за 100-бальною системою.

Підсумкова оцінка виставляється на підставі суми накопичених балів здобувачем, отриманих у ході поточного, рубіжного контролів, виконання ІЗ, складання екзамену (підсумковий контроль).

Схема розподілу балів:

50 балів (поточний контроль)	10 балів (контроль виконання ІНДЗ)	40 балів (рубіжний контроль)
---------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------

Мінімальний пороговий рівень з кожного виду контролю:

30 балів (поточний контроль)	5 балів (контроль виконання ІНДЗ)	25 балів (рубіжний контроль)
---------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------

Шкала оцінювання результатів навчання:

Загальна семестрова оцінка за 100-бальною шкалою переводиться у національну шкалу відповідно до таблиці:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Шкала ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсової роботи)	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Політика курсу:

Політика дотримання академічної доброчесності

Викладання компоненти ґрунтується на засадах академічної доброчесності. Порушеннями академічної доброчесності вважаються: академічний плагіат, фабрикація, фальсифікація, списування.

За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності: повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит тощо); повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми.

Комунікаційна політика

Здобувачі освіти повинні мати активовану університетську пошту.

Обов'язком здобувача освіти є перегляд новин на Телеграм-каналі.

Протягом тижнів самостійної роботи обов'язком здобувача освіти є робота з дистанційним курсом «Офіційно-діловий дискурс».

Політика щодо пропусків занять

Здобувачі освіти мають відвідувати лекційні й практичні (семінарські) заняття. Відсутність здобувача на занятті може бути виправдана поважною причиною. Поважними причинами відсутності вважаються: хвороба, участь у Всеукраїнській студентській олімпіаді, Всеукраїнському конкурсі наукових робіт чи будь-якому іншому заході, який можна віднести до заходів, що сприяють розвитку здобувача освіти і поліпшенню іміджу університету (факультету).

Політика щодо виконання навчальних завдань пізніше встановленого терміну

Здобувачі освіти мають виконувати всі навчальні завдання у встановлені терміни. Здобувач, який не виконав ту чи іншу кількість навчальних завдань вчасно й хоче надолужити прогалину, може звернутися по допомогу до викладача.

Політика щодо оскарження оцінювання

Якщо здобувач освіти не згоден з оцінюванням його знань він може оскаржити виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку.

Бонуси

Здобувачі освіти, які регулярно відвідували лекції (мають не більше двох пропусків без поважних причин) та мають написаний конспект лекцій отримують додатково 2 бали до результатів оцінювання до підсумкової оцінки.

Силабус відповідає змісту освітньої програми: ОПП «Германська філологія та переклад за спеціалізацією В11.041 германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська» (а саме: відповідність назві дисципліни, кількості кредитів, формі підсумкового контролю, набору компетентностей і результатів навчання), яка пройшла процедуру рецензування стейкхолдерами.