

Український державний університет залізничного транспорту



СИЛАБУС

дисципліни

Особливості перекладу ділового мовлення та кореспонденції

*Затверджено на засіданні кафедри Іноземних мов
Протокол № 1 від 29 серпня 2024 р.*

Навчальний рік: 2024-2025

Освітній рівень: Перший (бакалаврський)

Галузь знань: 03 Гуманітарні науки

Спеціальність: 035 Філологія

Освітня програма: Переклад та англійська мова і література (ПАМіЛ)

Час та аудиторія проведення занять згідно розкладу <http://rasp.kart.edu.ua/>

Команда викладачів:

Березний Віктор Миколайович softmirrors1@gmail.com

Інформація про викладача: <https://kart.edu.ua/staff/bereznij-vm>

АНОТАЦІЯ КУРСУ

Метою курсу є 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.

Основним завданням вивчення навчальної дисципліни «Особливості перекладу ділової мови та кореспонденції» є підвищення ефективності ділової комунікації за рахунок певних лексичних та комунікативних вправ; забезпечення фонових знань, необхідних студенту для роботи з матеріалами блоку ділової комунікації.

ФОРМУВАННЯ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ

Ціннісно-сміслова компетентність (формування та розширення світогляду студента в області всебічного використання іноземної мови в діловому середовищі);

Загальнокультурну компетентність (розуміння культурних, історичних та регіональних особливостей англomовних країн для міжкультурної комунікації та ведення партнерських відносин);

Навчально-пізнавальну компетентність (формування у студента зацікавленості до вивчення іноземної мови з подальшим використанням одержаних знань у професійній діяльності з метою розвитку креативної складової компетентності; оволодіння розмовними та письмовими навичками; здатність студента формувати цілі дослідження та, з метою їх вирішення, вміння знаходити рішення у нестандартних ситуаціях при спілкуванні іноземною мовою);

Інформаційну компетентність (розвиток вмінь студента до самостійного пошуку, аналізу, структурування та відбору потрібної інформації з іноземних джерел в рамках професійної діяльності);

Комунікативну компетентність (розвиток у студента навичок роботи в команді шляхом реалізації групових проєктів, вміння презентувати власний проєкт та кваліфіковано вести дискусію у досліджуваній сфері іноземною мовою);

Компетентність особистісного самовдосконалення (елементи фізичного, духовного й інтелектуального саморозвитку, емоційної саморегуляції та самопідтримки; підтримка постійної жаги до самовдосконалення та самопізнання, шляхом постійного пошуку нетрадиційних підходів).

ОБСЯГ ЗАНЯТЬ

Обсяг:	3 кредити ЄКТС
Кількість модулів:	2
Звітність:	Залік
Практичних занять за семестрами, год.	30
Самостійної роботи за семестрами, год	60

ОПИС КУРСУ

МОДУЛЬ 1

Тема 1. Комунікативно-посередницька діяльність перекладача у двомовному діловому середовищі. Місце і роль перекладача у діловій комунікації. Основні функції перекладача в діловій комунікації. Основи перекладацького етикету. Етнічний фактор ділової комунікації. Національні особливості ділового етикету різних країн світу: США, Великобританії, Канади, Австралії, Китаю, Німеччини, Франції, Індії, Японії, Італії. Особливості роботи перекладача: переклад телефонної розмови, культура електронного спілкування, правила міжособистісного спілкування в умовах виробничого середовища.

Тема 2. Переклад ділових контрактів. Формат ділового контракту. Типи ділових контрактів. Особливості лексики ділових контрактів. Особливості перекладу ділових контрактів. Діалог культур у контексті ділових переговорів. Соціокультурні, організаційні й особистісні чинники, що впливають на хід договірного процесу. Соціолінгвістичні аспекти усної ділової комунікації: лінгвістичні маркери соціально-ділових стосунків, формули ввічливості, реєстрові відмінності ділових переговорів. Екстралінгвістичні компоненти ділових переговорів: фактор часу, психологічна атмосфера.

Тема 3. Особливості переговорного процесу у різних сферах міжнародних відносин. Особливості переговорного процесу в країнах ЄС, східної та центральної Європи; сленгові лексичні одиниці, прийнятні в усному діловому спілкуванні. Призначення, структура й зміст зовнішньоекономічного комерційного контракту. Види документації і договірні зобов'язання у сфері міжнародної комерційної діяльності. Структура й зміст умов контракту про міжнародну комерційну діяльність (термінологія). Лексико-граматичні характеристики формулювань правових і фінансових аспектів змісту контракту. Термінологія супроводжувальної комерційної документації.

МОДУЛЬ 2

Тема 1. Лексико-граматичні та стилістичні особливості англomовного контракту. Синтаксис і стиль мови контракту. Юридичні штампи (штампи-моделі, синонімічні штампи, надлишкові штампи) та стійкі групи однорідних членів, що використовуються в мові контракту. Фінансова документація зовнішньоекономічної діяльності. Структура і термінологія фінансових документів. Обговорення умов платежів і термінів поставки (термінологічний аспект).

Тема 2. Лінгвістичні та екстралінгвістичні характеристики різних видів офіційно-ділового документа. Укладання офіційно-ділової кореспонденції. Кліше, вирази і речення, типові для ділового письма різної прагматичної спрямованості: запит/прийняття пропозиції про роботу; повідомлення: резюме, життєпис, супровідний лист під час влаштування на роботу, скарга замовника, відкриття нового рахунку, незгода з призначеною ціною;

вибачення: за несплачений рахунок, за затримку замовлення, за якість продукції; подяка: за погашення позики, за оцінку якості, за заявку на продаж, за виступ, за спонсорську підтримку; скасування домовленості в бізнесі; інкасо: прострочення платежу; скарга на якість продукції; припинення виробництва і заміна продукції; замовлення на постачання; прохання/запит про попередню оплату, про фінансову допомогу.

ТЕМАТИКА (ЗМІСТ) САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Меморандуми. Звіти. Внутрішньо-фірмова комунікація. Листи особистого призначення. Міжнародні банківські операції. Особливості проведення переговорів по телефону. Листи особистого призначення.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Ashley A. A Handbook of Commercial Correspondence. – Oxford University Press, 2002. – 297 p.
2. Guffey M.E. Business Communication: Process and Product (with Info Trac). – N.Y.: South-Western College Pub, 2005. – 688 p.
3. Донець С.М, Ель Кассем О.В, Золотаревська Л.І., Нешко С.І. Business English in Rail Engineering: Підручник. – Харків: УкрДУЗТ, 2015. – 126с.
4. Cotton D. Market Leader. –Oxford University Press, 2001
5. Mascull B. Business Vocabulary in Use. – Cambridge University Press, 2003

Додаткова

1. Основи перекладу: Курс лекцій; Навчальний посібник (англ.мовою) / Г.Е.Мірам, В.В.Дайнеко, Л.А.Тарануха та ін. – К.: Ельга, Ника-Центр, 2005. – 280 с.
2. Палеха Ю.І. Ділові контакти з іноземними партнерами / Навчально-практичний посібник для бізнесмена. – К.: Вид-во ЄУФІМБ, 2004. – 282 с.
3. Ghauri U. International Business Negotiations. – N.Y.: Elsevier Science & Technology, 2003. – 531

ВИМОГИ ВИКЛАДАЧА: студент повинен розуміти, що його поведінка та дії знаходяться під пильною увагою товаришів, батьків, викладачів, потенційних роботодавців і суспільства та визначають обличчя Університету. Виходячи з цього, студенти мають поводитися таким чином, щоб підтримувати високу репутацію Університету. Студент Університету старанно і чесно навчається з метою здобуття високоякісної освіти і навичок для задоволення своїх потреб, вимог держави, роботодавців, суспільства.

ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ результатів навчання визначається Положенням про контроль та оцінювання якості знань студентів в Українському державному університеті залізничного транспорту.

Формування оцінки за 100-бальною шкалою

Максимальна кількість балів	
Вид контролю	Сума балів
Поточний контроль:	до 60
• тестові завдання до теми	до 10
• опрацювання матеріалу практичного заняття	до 25
• робота з різноманітними джерелами інформації по темі	до 25
Модульний контроль	до 40

Максимальна кількість балів, яку може отримати здобувач вищої освіти за модуль, становить 100 (до 60 балів поточного контролю та до 40 балів модульний контроль). Середнє арифметичне суми модульних оцінок складає оцінку за семестр. При заповненні заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки і індивідуального навчального плану (при успішній здачі іспиту) здобувача вищої освіти, оцінка, виставлена за 100-бальною шкалою, повинна бути переведена до національної шкали (відмінно, добре, задовільно (незадовільно) та шкали ECTS (A, B, C, D, E, F).

Визначення назви за шкалою ECTS	За 100 бальною шкалою	ECTS Оцінка
Відмінно – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90-100	A
Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками	82-89	B
Добре – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	75-81	C
Задовільно - непогано, але зі значною кількістю недоліків	69-74	D
Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії	60-68	E
Незадовільно – потрібно попрацювати перед тим як отримати залік або екзамен (без повторного вивчення модуля)	35-59	FX
Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота (повторне вивчення модуля)	<35	F

Кодекс академічної доброчесності Університету доступний за посиланням: <https://kart.edu.ua/wp-content/uploads/2020/06/kodex.pdf>