

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Донецький національний університет економіки і торгівлі**  
**імені Михайла Туган-Барановського**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні кафедри іноземної  
філології, українознавства та  
соціально-правових дисциплін  
Протокол № 1 від 01.09.2022 р.  
Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_  С. А. Остапенко

**РОБОЧА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ**  
**«ПЕРЕКЛАД ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ ТА КОМЕРЦІЙНОЇ**  
**ДОКУМЕНТАЦІЇ»**

Ступінь: бакалавр

**Кількість кредитів ECTS 5**

Розробник: Воробйова Л. В., к.п.н.

2022 – 2023 навчальний рік

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни
Обов'язкова (для студентів спеціальності "назва спеціальності") / вибіркова дисципліна	<b>Вибіркова</b>
Семестр (осінній / весняний)	<b>весняний</b>
Кількість кредитів	<b>5</b>
Загальна кількість годин	<b>150</b>
Кількість змістовних модулів	<b>2</b>
Лекції, годин	-
Практичні / семінарські, годин	<b>64</b>
Лабораторні, годин	-
Самостійна робота, годин	<b>86</b>
Тижневих годин для денної форми навчання:	
аудиторних	<b>4</b>
самостійної роботи студента	<b>5,3</b>
Вид контролю	<b>залік</b>

## 2. Програма навчальної дисципліни

**Мета** вивчення дисципліни полягає у формуванні у здобувачів вищої освіти системи спеціальних знань у сфері сучасних технологій перекладу ділової кореспонденції, необхідної комунікативної спроможності в сфері ділового та ситуативного спілкування в усній та письмовій формах.

**Завдання** – сформувати навички використання та дотримання мовленнєвих функцій, лексичних та граматичних особливостей перекладу; 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 та перекладу найбільш вживаних ділових паперів та комерційної документації, укладання необхідної документації при працевлаштуванні та правилами поведінки під час проходження співбесіди; знати особливості організаційної структури компанії.

**Предмет** – ділова іноземна (англійської) мова

**Зміст дисципліни розкривається в темах:**

Тема 1. Діловий етикет

Тема 2. Компанії

Тема 3. Влаштування на роботу

Тема 4. Бізнес-кореспонденція

Тема 5. Презентації

Тема 6. Зустрічі

Тема 7. Переговори

**Опанування дисципліни дозволяє забезпечити:**  
формування:

**загальних програмних компетентностей:**

здатність спілкуватися англійською мовою як усно, так і письмово;

здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;

здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;

здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;

здатність генерувати нові ідеї (креативність);

здатність працювати в команді та автономно;

здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);

здатність діяти соціально відповідально та свідомо;

здатність використовувати інформаційні і комунікаційні технології.

**фахових програмних компетентностей:**

здатність вільно, гнучко і ефективно використовувати англійську мову, в усній та письмовій формі, у офіційному, неофіційному, та нейтральному регістрах спілкування, для розв'язання комунікативних завдань у діловій сфері життя;

здатність до збирання й аналізу, систематизації, інтерпретації та перекладу текстів комерційної документації;

здатність до надання консультацій з дотримання норм та культури ділового мовлення;

здатність до організації ділової комунікації;

здатність здійснювати перекладацьку діяльність різних видів;

здатність усвідомлювати термінологію ділового стилю та вміння застосовувати її у процесі перекладу;

здатність аналізувати та розуміти ситуацію на ринку перекладацьких послуг з урахуванням вимог до роботи перекладача, професійного стандарту.

**2) досягнення програмних результатів навчання:**

вільно спілкуватися з професійних питань англійською мовою усно й письмово, використовувати її для організації ефективної міжкультурної комунікації;

відшукувати необхідні дані в довідковій літературі, базах даних та інших джерелах, аналізувати та оцінювати ці дані, систематизувати й упорядковувати інформацію для вирішення комплексних задач професійної діяльності;

застосовувати знання англійської мови для роботи з комерційною документацією;

знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів ділового стилю англійською мовою;

усвідомлювати важливість ролі перекладача та принципів професійної діяльності; володіння прийомами забезпечення якості перекладу комерційної документації (вчитування, критичне оцінювання, редагування, зворотний переклад);

володіти термінологією ділового стилю та адекватно застосовувати її у процесі перекладу;

аналізувати та розуміти та ситуацію на ринку перекладацьких послуг з урахуванням вимог до роботи перекладача, професійного стандарту.

3) набуття **результатів навчання** (згідно Дублінських дескрипторів):

– **знання:**

теоретичних засад навчання діловій англійській мові з використанням інноваційних методів та відповідних прийомів;

норм сучасної ділової англійської мови;

основних видів ділових паперів та ключових вимог до їх складання;

клішованої лексики, що використовується під час ділового листування;

мовних засобів, які використовуються у професійному спілкуванні;

мовностильових особливостей текстів комерційної документації;

лексики й термінології ділового мовлення;

особливостей творення і вживання термінів ділового стилю;

вимог до культури усного і писемного ділового мовлення;

специфіки укладання комерційної документації.

– **уміння/навички:**

конструювати параграфи для організації думок в єдину інтелектуальну структуру;

складати різні види ділових паперів та здійснювати їх адекватний переклад англійською та українською мовами;

редагувати листи, звіти, есе, супроводні листи та ін. з метою якомога точнішого вираження змісту перекладу;

оцінювати та класифікувати перекладацькі помилки та вносити необхідні корективи у переклад з урахуванням різних типів адекватності;

анотувати та реферувати англомовні професійні тексти рідною та англійською мовами;

вести переговори та презентації згідно вимог ділового мовлення;

стилістично правильно висловлювати власну думку;

користуватися різними видами словників, довідковою літературою;

збагачувати власну мовну компетентність шляхом самоосвіти.

– **комунікація:**

ефективно встановлювати і підтримувати комунікацію в навчальних ситуаціях, типових для майбутньої професійної діяльності, використовуючи відповідні мовленнєві вміння та навички;

здатність ведення продуктивної ділової комунікації: перемовин, ділової бесіди, телефонної розмови, співбесіди, дискусії, диспуту, публічного виступу, презентації, ділового листування, інших видів письмової та електронної комунікації;

здатність застосовувати мовленнєві засоби для вираження власної думки; адекватно формулювати власну думку у межах програмного матеріалу;

здатність оцінювати та передбачати ситуацію мовлення з метою успішного ведення комунікації;

володіння вербальними і невербальними засобами комунікації, уміння контролювати емоції у процесі ділової комунікації;

– **відповідальність і автономія:**

відповідальність за самостійне ведення комунікації;

здатність самостійно оцінювати коректність складених та перекладу ділових документів та зроблених висловів з точки зору дотримання норм сучасної англійської літературної мови;

здатність самостійно здійснювати підвищення рівня знань в галузі комунікацій і ділового мовлення;

відповідальність за адекватність визначення важливих мовних та комунікаційних проблем у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій;

застосовувати міжкультурне розуміння у процесі безпосереднього усного і писемного спілкування в академічному та професійному середовищі;

### 3. Структура дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				
	усього	У тому числі			
		л	п/с	лаб	срс
1	2	3	4	5	6
<b>Змістовий модуль 1: Ділова англійська мова як мова світової комунікації</b>					
Тема 1. Діловий етикет	18		6		12
Тема 2. Компанії	20		10		10
Тема 3. Влаштування на роботу	24		12		12
Тема 4. Бізнес-кореспонденція	20		8		12
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>82</b>		<b>36</b>		<b>46</b>
<b>Змістовий модуль 2: Підготовка та проведення ділових заходів</b>					
Тема 4. Презентації	26		12		14
Тема 5. Зустрічі	22		8		14
Тема 6. Переговори	20		8		12
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>68</b>		<b>28</b>		<b>40</b>
<b>Усього годин</b>	<b>150</b>		<b>64</b>		<b>86</b>

### 4. Теми семінарських/практичних/лабораторних занять

№ з/п	Вид та тема заняття	Кількість годин
1	Практичне заняття Телефонні переговори	2
2	Практичне заняття Діловий етикет. Візитні картки	2
3	Практичне заняття Ділова бесіда. Проект власної візитівки	2
4	Практичне заняття Діяльність компаній	2
5	Практичне заняття Структура компанії	2

6	Практичне заняття Структурні підрозділи компанії	2
7	Практичне заняття Історія компанії	2
8	Практичне заняття Презентація компанії	2
9	Практичне заняття Працевлаштування	2
10	Практичне заняття Вакансії. Робота з оголошеннями	2
11	Практичне заняття Написання резюме та супроводного листа	2
12	Практичне заняття Співбесіда	4
13	Практичне заняття Рольова гра: Співбесіда при працевлаштуванні	2
14	Практичне заняття Ділова кореспонденція. Типи ділових контрактів. Особливості лексики	2
15	Практичне заняття Електронні повідомлення. Факси	2
16	Практичне заняття Ділові листи: типи, складові, переклад	4
17	Практичне заняття Типи презентацій, особливості лексики	2
18	Практичне заняття Підготовка презентацій	2
19	Практичне заняття Проведення презентацій	4
20	Практичне заняття Писемне оформлення презентацій	2
21	Практичне заняття Захист проектів по темі «Презентації»	2
22	Практичне заняття Типи зустрічей. Мовленнєві шаблони	2
23	Практичне заняття Планування та проведення зустрічей	4
24	Практичне заняття Оформлення документації зустрічей. Протокол. Мемо	2
25	Практичне заняття Типи переговорів	2
26	Практичне заняття Мова переговорів	2
27	Практичне заняття Підготовка та проведення переговорів	2
28	Практичне заняття Контракти. Угоди	2
<b>Всього</b>		<b>64</b>

## 5. Розподіл балів, які отримують студенти

### Вид контролю: залік

Відповідно до системи оцінювання знань студентів ДонНУЕТ, рівень сформованості компетентностей студента оцінюються впродовж семестру (100 балів).

### Оцінювання студентів протягом семестру (очна форма навчання)

№ теми практичного заняття	Аудиторна робота					Позааудиторна робота	Сума балів
	Тестові завдання	Виконання практичних завдань теми	Обговорення теоретичних питань теми	Індивідуальне завдання /проект	ПМК	Завдання для самостійного виконання	
Змістовий модуль 1							
Тема 1		1,5					1,5
Тема 2		1,5				0,5	1,5
Тема 3		1,5		2		0,5	4
Тема 4		2				0,5	2,5
Тема 5		2				0,25	2,75
Тема 6		1,5				0,5	2
Тема 7		2				0,25	2,25
Тема 8	2	2				0,5	4,5
Тема 9		2				0,5	2,5
Тема 10		2				0,5	2,5
Тема 11		1,5		3			4,5
Тема 12		2				0,5	2,5
Тема 13	2	2		4			8
Тема 14		2				0,25	2,25
Тема 15		1,5				0,25	1,75
Тема 16		-				0,5	0,5
Разом змістовий модуль 1	4	27		9	5	5	50
Змістовий модуль 2							
Тема 17		1,5					1,5
Тема 18		2				0,5	2,5
Тема 19	2	2				0,5	4,5
Тема 20		2				0,5	2,5
Тема 21	2	2		6			10
Тема 22		2				0,5	2,5
Тема 23		2				0,5	2,5
Тема 24	2	2		5			9
Тема 25		2				0,5	2,5
Тема 26		2				0,5	2,5
Тема 27		2				0,5	2,5
Тема 28		-		2		0,5	2,5
Разом змістовий модуль 2	6	21,5		13	5	4,5	50
<b>Разом</b>							<b>100</b>

**Оцінювання студентів протягом семестру  
(заочна форма навчання)**

Поточне тестування та самостійна робота				Сума в балах
Змістовий модуль 1	Індивідуальне завдання 1	Змістовий модуль 2	Індивідуальне завдання 2	100
30	20	40	10	

**Загальне оцінювання результатів вивчення навчальної дисципліни**

Для виставлення підсумкової оцінки визначається сума балів, отриманих за результатами виконання завдань практичного спрямування, а також за результатами складання змістових модулів. Оцінювання здійснюється за допомогою шкали оцінювання загальних результатів вивчення дисципліни (модулю).

<b>Оцінка</b>		
<b>100-бальна шкала</b>	<b>Шкала ECTS</b>	<b>Національна шкала</b>
90-100	A	5, «відмінно»
80-89	B	4, «добре»
75-79	C	
70-74	D	
60-69	E	3, «задовільно»
35-59	FX	2, «незадовільно»
0-34	F	