

НАВЧАЛЬНІ ПРОГРАМИ

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ “ПЕРЕКЛАД ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ”

Голуб Д. О.

darja.golub@gmail.com

Університет імені Альфреда Нобеля

Дата надходження 25.10.2018. Рекомендовано до друку 26.11.2018.

Анотація. Програму призначено для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти другого курсу навчання із галузі знань 03 *гуманітарні науки*, спеціальності 035 *філологія* (“Переклад (англійська мова)”). Мета навчальної дисципліни – формування англійської професійно орієнтованої перекладацької компетентності з ділового мовлення на рівні C2 для забезпечення ефективного письмового й усного перекладу в професійному середовищі; розвиток здатності до критичного мислення, постійного росту освітнього потенціалу й самооцінювання для забезпечення подальшого саморозвитку, вільного двостороннього перекладу на міжкультурній арені. Програма навчальної дисципліни містить три змістові модулі: переклад ділових листів і контрактів; переклад ділових переговорів і переговорів телефоном; портфоліо перекладача. Програма визначає зміст навчальної дисципліни, заплановані результати навчання; орієнтовний перелік питань підсумкового контролю; порядок оцінювання результатів навчання. Програма пропонує список рекомендованої літератури (основної та допоміжної), а також інформаційні Інтернет ресурси.

Ключові слова: галузь знань 03 гуманітарні науки, спеціальність 035, магістр філології, проблеми перекладу, ділове мовлення, портфоліо перекладача.

Голуб Д.А. Университет имени Альфреда Нобеля

Программа учебной дисциплины “Перевод деловой речи”

Аннотация. Программа создана для студентов второго (магистерского) уровня высшего образования второго курса обучения отрасли знаний 03 гуманитарные науки, специальности 035 филология (“Перевод (английский язык)”). Цель учебной дисциплины – формирование англоязычной профессионально ориентированной компетентности по переводу деловой речи на уровне C2 для обеспечения эффективного письменного и усного перевода в профессиональной среде; развитие способностей к критическому мышлению, постоянному росту образовательного потенциала и самооценке для обеспечения дальнейшего саморазвития, свободного двустороннего перевода на межкультурной арене. Программа учебной дисциплины состоит из трех модулей: перевод деловых писем и контрактов, перевод деловых переговоров и телефонных переговоров; портфоліо переводчика. Программа определяет содержание учебной дисциплины, запланированные результаты обучения; ориентировочный перечень вопросов итогового контроля; порядок оценки результатов обучения. Программа предлагает список рекомендуемой литературы (основной и дополнительной), а также информационные Интернет ресурсы.

Ключевые слова: отрасль знаний 03 гуманитарные науки, специальность 035, магистр филологии, проблемы перевода, деловая речь, портфоліо переводчика.

Holub D.O. Alfred Nobel University

The Curriculum of the Academic Course “Translation and Interpreting of Business Communication”

Abstract. The curriculum designed for master’s degree students majoring in 03 *human sciences*, specialism 035 *philology* (“Translation (English language)”). The course curriculum aims at further development of professionally-oriented translation competences in business communication at C2 level to ensure their effective translation and interpreting in professional environments; to develop critical thinking skills, life-long learning and self-evaluation ability which enables further self-development, free two-way translation and interpreting on the intercultural arena. The course curriculum consists of three modules: translation of business letters and

contracts, interpreting of business negotiations and telephone conversations; translator's portfolio. The curriculum determines the content of the course, learning outcomes; list of issues for final test; procedure of assessing learning outcomes. The curriculum proposes a list of references (main and supplementary), as well as information resources in the Internet.

Key words: field of study 03 human sciences, specialism 035 philology, master of arts, problems in translation and interpreting, business communication, translator's portfolio.

Програму обов'язкової навчальної дисципліни "Переклад ділового мовлення" укладено відповідно до освітньо-професійної програми «Переклад (англійська мова)» зі спеціальності 035 *Філологія* та навчального плану підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Дисципліна забезпечує професійний та особистісний розвиток здобувачів і спрямована на формування англійської професійно орієнтованої перекладацької компетентності з ділового мовлення на рівні С2 для забезпечення ефективного письмового й усного перекладу в професійному середовищі. Зміст дисципліни та методи її викладання спрямовані на формування навичок і вмінь розв'язувати перекладацькі завдання будь-якого рівня складності, що надасть змогу виконувати ефективний двосторонній переклад на міжкультурній арені.

1. Програма навчальної дисципліни складається із 3-х змістових модулів.

Змістовий модуль 1. Переклад ділового листування та контрактів.

Тема 1. Переклад ділового листування. Мова ділових листів. Види ділової кореспонденції. Основні проблеми під час перекладу ділового листа.

Тема 2. Переклад ділових контрактів. Контракти: основні складники та принцип побудови. Мова ділових контрактів. Договір про надання послуг.

Змістовий модуль 2. Переклад ділових переговорів і телефонних розмов.

Тема 3. Переклад ділових телефонних розмов. Телефонні розмови: найуживаніша лексика. Усний переклад телефонної розмови (двосторонній переклад).

Тема 4. Переклад ділових переговорів. Мистецтво ведення ділових переговорів. Інструментарій усного перекладача та його використання під час перекладу ділових переговорів. Усний переклад презентацій та конференцій.

Змістовий модуль 3. Перекладацьке портфоліо.

Тема 5. Перекладацьке портфоліо як ефективний інструмент відстеження професійного прогресу. Поняття перекладацького портфоліо та принципи його побудови. Інструментарій для створення ефективного перекладацького портфоліо. Цифрові платформи для створення портфоліо.

2. Заплановані результати навчання

Під час опанування курсу здобувач:

- збагачує свій словниковий запас новими термінологічними одиницями у сфері ділової комунікації для подальшого використання під час ділового листування, усних переговорів тощо;
- використовує основні механізми двостороннього перекладу в роботі з діловими термінами та кліше в міжнародному контексті;
- накопичує необхідну термінологічну базу в сфері ділового листування й усних переговорів, складає глосарії економічного спрямування, перекладацьке портфоліо, використовуючи Інтернет ресурси;
- виявляє певні прагматичні значення того чи іншого ділового висловлювання та його стилістичний потенціал з тим, щоб передбачити потенціальний комунікативний ефект тексту;
- використовує джерела загальної та спеціальної інформації для ефективного двостороннього усного та письмового перекладу текстів економічного спрямування;
- складає та поновлює поняттєві схеми та термінологічні глосарії ділових листів, контрактів, телефонних розмов;

- володіє прийомами вивчення та перевірки загальної ділової та галузевої термінології;
- вільно оперує релевантною лексикою та використовує влучні перекладацькі прийоми та стратегії в процесі двостороннього перекладу переговорів, телефонних розмов щодо розміщення замовлення, визначення ціни й обговорення контракту;
- розпізнає та редагує граматичні та лексичні помилки під час двостороннього перекладу ділової розмови та листування, враховуючи міжкультурний і міжкомунікативний аспект ділового мовлення;
- виділяє причини неточності перекладу термінологічної бази та граматичних структур ділових листів, контрактів і знаходить рішення, як їх уникнути в процесі двостороннього перекладу;
- використовує редагування як соціально необхідний процес опрацювання тексту для ефективної ділової комунікації;
- володіє спеціальними знаннями з редагування ділових листів і контрактів з урахуванням адекватності передачі спеціальної лексики та кліше;
- визначає проблему при перекладі текстів і розмов / переговорів економічного спрямування та знаходить шляхи її подолання й уникнення типових помилок у процесі комунікації;
- використовує сучасні інформаційні технології для правки / редагування тексту як запоруки ефективної міжкультурної ділової комунікації.

3. Орієнтовний перелік питань підсумкового контролю

1. Основні види ділового спілкування.
2. Ділове спілкування: усна і писемна форми, особливості перекладу.
3. Особливості ведення ділових переговорів.
4. Ділові переговори, їхні етапи та роль усного перекладача.
5. Переклад ділових переговорів.
6. Переклад ділових переговорів телефоном.
7. Національні особливості ділової етики в різних країнах світу та її вплив на роботу перекладача.
8. Особливості перекладу ділових листів.
9. Переклад ділової документації за опрацьованою тематикою.
10. Особливості перекладу контрактів.
11. Проблема досягнення адекватності перекладу економічних та юридичних документів.
12. Особливості перекладу презентацій.
13. Основні труднощі під час перекладу конференцій та їх подолання.
14. Етапи створення ефективного перекладацького портфоліо.
15. Презентація перекладацького портфоліо за опрацьованою тематикою.

4. Порядок оцінювання результатів навчання

Підсумкова оцінка з дисципліни виставляється за 100-бальною шкалою. Завданнями поточного модульного контролю знань здобувачів є перевірка та оцінка:

- а) систематичності й активності роботи здобувача на аудиторних заняттях;
- б) виконання завдань для самостійного опрацювання;
- в) виконання модульних контрольних завдань;
- г) розуміння та засвоєння матеріалу, набутих навичок і вмінь самостійно опрацьовувати матеріал, самостійно працювати з літературою й іншими джерелами, осмислювати й узагальнювати зміст теми та розділу, а також умінь усно / письмово подавати матеріал у вигляді презентації, відповідей на запитання тощо.

Результати поточного контролю знань здобувачів вищої освіти входять як складники до загальної (остаточної) оцінки знань з дисципліни. Оцінка рівня роботи здобувачів на практичних заняттях здійснюється в межах **60-ти** балів. Здобувач допускається до екзамену,

якщо за результатами роботи протягом семестру він отримав **не менше 36-ти** балів. Якщо за результатами оцінювання роботи на практичних заняттях здобувач отримав менше 36-ти балів, він не допускається до екзамену. Викладач визначає перелік завдань, які повинні бути виконані здобувачем для допуску до екзамену. В разі їх виконання здобувач допускається до екзамену з відповідною оцінкою роботи в 36 балів.

Результати екзамену оцінюються в діапазоні від 0 до 40 балів (включно). Екзамен проводиться у вигляді письмової роботи, що містить завдання з розв'язання задач та аналізу ситуацій. Якщо здобувач за результатами підсумкового екзамену набрав менше **24-х** балів, він отримує незадовільну підсумкову оцінку, незалежно від його результатів за іншими складовими. Повторне складання екзамену після оцінки FX оцінюється 24-ма балами, якщо його складено, та 0 балів, якщо не складено.

4.1. Розподіл балів за змістовими модулями, темами та формами діагностики

Теми та форми діагностики	Максимальна кількість балів
Змістовий модуль 1	
Тема 1 – переклад, обговорення ситуацій, складання перекладацького портфоліо	15
Тема 2 – переклад, обговорення ситуацій, складання перекладацького портфоліо	15
Змістовий модуль 2	
Тема 3 – переклад, обговорення ситуацій, рольова гра	12
Тема 4 – переклад, обговорення ситуацій, рольова гра	12
Змістовий модуль 3	
Тема 5 – обговорення, робота з онлайн платформами для створення перекладацького портфоліо	6
Екзамен	40
Усього за роботу під час вивчення дисципліни	100

4.2. Шкала оцінювання

Оцінка за шкалою ECTS	Шкала рейтингу	Оцінка за національною (чотирибальною) шкалою
A	90-100	5 (відмінно)
B	82-89	4 (дуже добре)
C	75-81	4 (добре)
D	67-74	3 (задовільно)
E	60-66	3 (достатньо)
FX	35-59	2 (незадовільно) – потрібно допрацювати матеріал перед тим, як складати
F	1-34	2 (незадовільно) – з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Рекомендована література

1. Бондаренко Є.В. Документація у зовнішній економіці: листування та контракти / Є.В. Бондаренко. – Х. : ТОРСІНГ ПЛЮС, 2006. – 224 с.
2. Arvind T.T. Contract Law / T. T. Arvind.– Oxford University Press, 2017. – 597 p.
3. Ashley A. Oxford Handbook of Commercial Correspondence / A. Ashley. – Oxford University Press, 2005. – 304 p.
4. Boundy Ch. Business Contracts Handbook / Charles Boundy. – Gower Publishing Company, 2010. – 415 p.
5. Contracts: the Essential Business Desk Reference [2nd edition] // ed. by Marcia Stewart. – Berkeley, CA : Nolo, 2016. – 489 p.
6. Davy D. Linguaphone Institute. Linguaphone Advanced English Course / D. Davy. – London, 2001. – 240 p.
7. Chalker S. Linguaphone Institute. Linguaphone Advanced English Course. Study Programmes / S. Chalker.– London, 2001. – 144 p.
8. Helling P. Grammar and Proofreading Course: EBook Edition / Pam Helling. –AMACOM Div American MgmtAssn, 1992. – 112 p.

Словники

1. Cambridge Business English Dictionary // ed. by Cambridge University Press, R. Combley. Cambridge University Press, 2011. – 947 p.
2. Longman Business English Dictionary. – Person Longman, 2007. – 594 p.
3. Oxford Business English Dictionary // ed. by D. Parkinson, J. Noble. – Oxford University press, 2005. – 616 p.
4. The Palgrave Macmillan Dictionary of Diplomacy // ed. by G. Berridge, L. Lloyd. – Springer, 2012. – 401 p.

Інтернет-джерела

1. <https://www.entrepreneur.com/article/203168>
2. <https://www.pon.harvard.edu/daily/negotiation-skills-daily/5-good-negotiation-tec>
3. <https://www.mtmtranslations.com/english-blog/how-to-create-an-effective-portfolio-for-your-translation->
4. <https://www.marketingtipsfortranslators.com/how-to-build-an-online-translation-portfolio-and-drive-traffic-to-it/ businesshiques/>
5. <https://www.educatorstechnology.com/2018/01/5-of-best-tools-to-create-digital.html>
6. <http://www.edudemic.com/tools-for-digital-portfolios/>
7. <https://get.tech/blog/5-best-portfolio-building-tools-students/>