

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ

Інститут гуманітарної підготовки та державного управління

(назва інституту)

Кафедра філології та перекладу

(назва кафедри)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Д. І. Дзвінчук Директор
(назва інституту)
Д. І. Дзвінчук
(підпис) (прізвище та ініціали)
« ___ » _____ 2018 р.

ДІЛОВА АНГЛІЙСЬКА МОВА

РОБОЧА ПРОГРАМА

Перший (бакалаврський) рівень
(рівень вищої освіти)

галузь знань	– гуманітарні науки (шифр і назва)
спеціальність	– 035 – «Філологія» (шифр і назва)
спеціалізація	– 035.04 – «Германські мови та літератури (переклад включно)» (шифр і назва)
освітня програма	– «Германська філологія, усний та письмовий переклад з англійської мови, викладання англійської та німецької мов»
вид дисципліни	– обов'язкова обов'язкова /вибіркова

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ**

Інститут гуманітарної підготовки та державного управління

(назва інституту)

Кафедра філології та перекладу

(назва кафедри)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор _____

(назва інституту)

_____ **Д. І. Дзвінчук**

(підпис) (прізвище та ініціали)

«__» _____ 2018 р.

ДІЛОВА АНГЛІЙСЬКА МОВА

РОБОЧА ПРОГРАМА

Перший (бакалаврський) рівень

(рівень вищої освіти)

галузь знань	– гуманітарні науки (шифр і назва)
спеціальність	– 035 – «Філологія» (шифр і назва)
спеціалізація	– 035.04 – «Германські мови та літератури (переклад включно)» (шифр і назва)
освітня програма	– «Германська філологія, усний та письмовий переклад з англійської мови, викладання англійської та німецької мов»
вид дисципліни	– обов'язкова обов'язкова /вибіркова

Івано-Франківськ – 2018

* за умови затвердження вченою радою ІФНТУНГ

Робоча програма дисципліни «ДІЛОВА АНГЛІЙСЬКА МОВА» для студентів, що навчаються за освітньо-професійною програмою на здобуття ступеня бакалавра за спеціальністю 035 «Філологія»: спеціалізація – 035.04 «Германські мови та літератури (переклад включно)», освітня програма – «Германська філологія, усний та письмовий переклад з англійської мови, викладання англійської та німецької мов»

Розробник:

доцент каф. філології та перекладу, к. філол. н., доцент

Малик Г. Д.

(посада, назва кафедри, науковий ступінь, вчене звання)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри філології та перекладу

(назва кафедри)

Протокол від «08» лютого 2019 року № 6.

Завідувач кафедри _____

(назва кафедри)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Узгоджено:

Завідувач випускової кафедри _____

(назва кафедри)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

© ІФНТУНГ, 2019

© Малик Г.Д., 2019

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Ділова англійська мова» згідно з чинним РНП, розподіл по семестрах і видах навчальної роботи для різних форм навчання характеризує таблиця 1.

Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни

Найменування показників	Всього		Семестр б	
	Денна форма навч. (ДФН)	Заочна (дист.) форма навч. (ЗФН)	Денна форма навч. (ДФН)	Заочна (дист.) форма навч. (ЗФН)
Кількість кредитів ECTS	3	-	3	-
Кількість модулів		-	1	-
Загальний обсяг часу, год		-	90	-
Аудиторні заняття, год, у т.ч.:		-	36	-
лекційні заняття	-	-		-
семінарські заняття	-	-	-	-
практичні заняття		-	36	-
лабораторні заняття	-	-	-	-
Самостійна робота, год, у т.ч.		-	54	-
виконання курсового проекту (роботи)	-	-	-	-
виконання контрольних (розрахунково-графічних) робіт	-	-	-	-
опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	18	-	18	-
опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	18	-	18	-
підготовка до практичних занять та контрольних заходів	18	-	18	-
підготовка звітів з лабораторних робіт	-	-	-	-
підготовка до екзамену	-	-	-	-
Форма семестрового контролю	Залік		Залік	

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ "ДІЛОВА АНГЛІЙСЬКА МОВА ", ЇЇ МІСЦЕ І ЗНАЧЕННЯ У НАВЧАЛЬНОМУ ПРОЦЕСІ

1.1 Опис дисципліни

Потік наукової інформації, що постійно зростає, обмін інформацією між фахівцями різних галузей і організація міжнародних симпозіумів та конференцій потребують активної роботи кваліфікованих перекладачів. Курс “ Ділова англійська мова ” є складовою циклу професійно орієнтованих вибіркових дисциплін, які вивчають студенти спеціальності “Переклад” напрямку “Філологія”. Курс “ Ділова англійська мова” призначений для студентів 3-го курсу спеціальності “Переклад”, які в перспективі працюватимуть у галузі зовнішньоекономічної, фінансової та комерційної діяльності.

Предметом курсу є вивчення різних способів перекладу офіційної та ділової документації англійською мовою у відповідності з умовами конкретного комунікативного завдання з урахуванням лексичних, граматичних та стилістичних особливостей сучасних англомовних офіційно-ділових документів.

Курс “ Ділова англійська мова ” у взаємодії з іншими теоретичними та практичними курсами розширює лінгвістичний світогляд, створює теоретичну основу для набуття практичних навичок та умінь у галузі перекладу, поглиблює практичну мовну підготовку студентів.

Зміст навчання складається з виконання як письмових, так і усних перекладів текстів ділової комунікації з української мови на англійську та навпаки, написанні власних ділових листів та резюме, рольових ігор на тематику телефонних переговорів. Текстовий матеріал повинен мати оригінальний неадаптований характер. Під час навчання розглядаються основні лексико

граматичні особливості стиля ділового мовлення та засоби їх відтворення у перекладі. Студенти також ознайомлюються з жанровою класифікацією ділових документів.

1.2. Мета та завдання курсу

Мета викладання дисципліни „ ДІЛОВА АНГЛІЙСЬКА МОВА ” – сприяти поглибленню професійної підготовки філологів-перекладачів, розвиваючи необхідні уміння та навички перекладу текстів офіційно-ділового стилю англійської мови, зокрема:

- сприяти практичному опануванню студентами нормативної бази функціонування англійської мови в комунікативно мовленнєвих ситуаціях ділового спілкування;
- забезпечити глибоке засвоєння видів і типів перекладу при роботі у ситуаціях ділової комунікації;
- покращити якість перекладу матеріалів ділового спрямування з урахуванням лексичних, синтаксичних, граматичних та прагматичних особливостей їх перекладу.

Пріоритетні завдання курсу:

- познайомити студентів з діловим стилем, класифікацією ділових документів та вимогами до їх складання, що надасть можливість ефективно поглибити знання мови та її практичне застосування;
- допомогти сформувати навички та вміння ділового спілкування англійською мовою шляхом співставлення англійської та української мови та розвивати вміння знаходити відповідники на основі аналізу особливостей обох мов;
- навчати правильно користуватися додатковою літературою при перекладі термінів, назв, абревіатур, кліше в документах офіційно-ділового характеру,
- закріпити та розширити вокабуляр, необхідний для перекладу ділового мовлення;
- підвищити ефективність ділової комунікації за рахунок лексичних та комунікативних вправ;
- забезпечити фонові знання, необхідних студенту для роботи з матеріалами блоку ділової комунікації
- контролювати засвоєння правописних норм та навчання перекладу ділових паперів з української мови на англійську і навпаки.

1.3 Місце і значення дисципліни у навчальному процесі

Теоретичні положення курсу спираються на лінгвістичну інформацію, яку студенти отримали при вивченні таких дисциплін, як “Вступ до перекладознавства”.

1.4. Вимоги до знань та умінь

У результаті вивчення курсу студент повинен *знати*:

- особливості офіційно-ділового стилю;
- основні типи документів;
- особливості ділового листування;
- особливості перекладу фінансово-банківської документації;
- ряд економічних та фінансових термінів, характерних для текстів фінансово-банківської та біржової документації;
- ряд юридичних термінів, характерних для текстів страхових документів;
- особливості написання проектів.

У результаті вивчення курсу студент повинен *вміти*:

- розрізняти та класифікувати види та жанри офіційних документів;
- дотримуватися сучасних орфоепічних, пунктуаційних та лексичних норм кожного виду документа;
- розрізняти та відтворювати при перекладі їхні лексико-граматичні та стилістичні особливості;
- грамотно підбирати відповідні еквіваленти в рідній мові;
- правильно користуватися довідковою літературою та словником.

РОЗДІЛ 2
ПІДРОЗДІЛ 2.1 ЗМІСТ ЛЕКЦІЙНОГО КУРСУ (НЕ ПЕРЕДБАЧЕНО)
ПІДРОЗДІЛ 2.2 ЗМІСТ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Таблиця 2- Зміст практичних занять

Шифри модулів та занять	Назви модулів та теми занять	Обсяг год.	Література	
			№	стор.
М 1	Ділова англійська мова	36		
ЗМ 1	Форми ділової комунікації. Комерційні та ділові документи та особливості їх перекладу. Ділове листування.	36		
П 1.1	Business communication. Business style.	2	3	10-22
П 1.2	Types of correspondence. Content and style of letters. Abbreviations. Politeness.	2	3	29-37
П 1.3	Enquiries.	2	3	38-46
П 1.4	Replies. Quotations.	2	3	47-60
П 1.5	Orders.	2	3	61-75
П 1.6	Payments.	2	3	76-98
П 1.7	Complaints and adjustments	2	3	99-116
П 1.8	Credit documents.	2	3	117-136
П 1.9	Banking documents	2	3	137-167
П 1.10	Agents and agencies	2	3	168-184
П 1.11	Transportation and shipping documents.		3	185-220
П 1.12	Insurance documents	2	3	221-240
П 1.13	In-company correspondence.	2	3	250-265
П 1.14	Personal documents	2	3	266-280
П 1.15	Describing charts and tables	2	4	
П 1.16	Presentation of team projects	4		
П 1.17				
П 1.18	Test	2		
Усього		36		

ПІДРОЗДІЛ 2.3
Зміст самостійної роботи

Таблиця 3 - Перелік видів самостійної роботи

Шифри модулів (М), змістових модулів (ЗМ) та самостійної роботи (С)	Вид і назва модулів самостійної роботи	Обсяг самостійної роботи, год.	Література		Форма звітності
			№	стор.	
М 1	Ділова англійська мова				
ЗМ 1	Форми ділової комунікації. Комерційні та ділові документи та особливості їх перекладу. Ділове листування.				
С 1.1	Business communication. Business style.	2	3	10-22	Переклад, вправи
С 1.2	Types of correspondence. Content and style of letters. Abbreviations. Politeness.	2	3	29-37	Переклад, вправи
С 1.3	Enquiries.	2	3	38-46	Переклад, вправи
С 1.4	Replies. Quotations.	2	3	47-60	Переклад, вправи
С 1.5	Orders.	2	3	61-75	Переклад, вправи
С 1.6	Payments.	2	3	76-98	Переклад, вправи
С 1.7	Complaints and adjustments	2	3	99-116	Переклад, вправи
С 1.8	Credit documents.	2	3	117-136	Переклад, вправи
С 1.9	Banking documents	2	3	137-167	Переклад, вправи
С 1.10	Agents and agencies	2	3	168-184	Переклад, вправи
С 1.11	Transportation and shipping documents.	2	3	185-220	Переклад, вправи
С 1.12	Insurance documents	2	3	221-240	Переклад, вправи
С 1.13	In-company correspondence.	2	3	250-265	Переклад, вправи
С 1.14	Personal documents	2	3	266-280	Переклад, вправи
С 1.15	Describing charts and tables	2			Опис графіків та таблиць
С 1.16-17	Team project	13			Фрейм. Рольова гра
С 1.18	Preparation for the test	2			
	Усього	45			

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

- 1 Netiquette.
- 2 Бізнес-етикет.
- 3 Бізнес-презентації та лексика бізнес-презентацій.
- 4 Ділова кореспонденція та її різновиди.
- 5 Ділові переговори та лексика ділових переговорів.
- 6 Інтернет та його значення в сучасному діловому середовищі.
- 7 Інтернет та його значення у сучасному житті ділових людей.
- 8 Комбіноване резюме.
- 9 Міні-резюме.
- 10 Написання власного повідомлення електронною поштою.

- 11 Неформальний діловий лист.
- 12 Норми ввічливості у віртуальному етикеті.
- 13 Організація ділової зустрічі.
- 14 Організація презентації.
- 15 Основи віртуального етикету.
- 16 Особливості американського та британського типів віртуального етикету.
- 17 Особливості лексики ділових контрактів.
- 18 Особливості перекладу ділових контрактів.
- 19 Особливості складових електронного повідомлення.
- 20 Переклад ввічливої лексики та конструкцій електронного повідомлення.
- 21 Переклад лексики та конструкцій електронного повідомлення.
- 22 Планування майбутньої роботи. Прогнозування.
- 23 Проблеми працевлаштування та написання резюме.
- 24 Структура CV.
- 25 Структура бізнес-презентації.
- 26 Структура ділового листа.
- 27 Структура повідомлення електронною поштою.
- 28 Структура резюме.
- 29 Телефонний етикет.
- 30 Типи ділових листів.
- 31 Типи електронних повідомлень.
- 32 Формальний діловий лист.
- 33 Формат електронного повідомлення.
- 34 Функціональне резюме.
- 35 Хронологічне резюме.
- 36 Цільове резюме.

3 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Основна література

- 1 Малик Г. Д. Англійське Ділова англійська мова: збірник вправ. – Івано-Франківськ: Лілея-НВ, 2017. – 106 с.
- 2 Романенко Н. В., Малик Г. Д. Ділова англійська мова: етика ділового спілкування. — Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2017.
- 3 Ashley A. A Handbook of Commercial Correspondence. – Режим доступу: <https://ktdncn19b.files.wordpress.com/2012/08/204-commercial-correspondence-ashley-2007.pdf>

Додаткова література

- 4 Бондаренко Є.В. Документація у зовнішній економіці. – Х.: Торсінг плюс, 2006
- 5 Буданов С.І., Борисова А.О. Ділова англійська мова. - Х.: Торсінг плюс, 2005
- 6 Кисіль М. В. Ділова англійська мова. – Ів-Франківськ : Місто НВ, 2010. – 468 с.
- 7 Малик Г. Д., Савчин Н. Б. Практикум з ділової англійської мови. – Івано-Франківськ: Факел, 2008. — 84 с.
- 8 Brieger N. Early Language of Business English. — London: Prentice Hall, 1994. — 225 p.
- 9 Brieger N. The Language of Business English. — London: Prentice Hall, 1994. — 225 pgs
- 10 Effective Negotiations. – Oxford University Press.
- 11 Effective Telephoning. – Oxford University Press.
- 12 Effective Presentations. – Oxford University Press.

4 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Форми поточного контролю: відповіді на практичних заняттях, опитування і дискусії з основних тем курсу; перевірка рівня самостійної підготовки студента для виконання індивідуального завдання; контрольне опитування, виступ на науково-практичній конференції.

Таблиця 4 – Схема нарахування балів у процесі оцінювання знань студентів з дисципліни «Ділова англійська мова»
Оцінювання навчальних компетенцій за модулями і за тижнями

Види робіт, що контролюються	Номер контролю	Максимальна к-ть балів	
		200-бальна	100-бальна
Модуль 1			
Змістовий модуль 1	П 1.1	-	
	П 1.2		
	П 1.3	10	5
	П 1.4	10	5
	П 1.5	10	5
	П 1.6	10	5
	П 1.7	10	5
	П 1.8	10	5
	П 1.9	10	5
	П 1.10	10	5
	П 1.11	10	5
	П 1.12	10	5
	П 1.13	10	5
	П 1.14	10	5
	П 1.15	10	5
	П 1.16, С 1.16	50	25
	П 1.17, С 1.17		
	П 1.18 (контрольна)	20	10
Усього :		200	100

Підсумковий контроль – диференційований залік.

Диференційований залік з дисципліни виставляється студенту відповідно до чинної шкали оцінювання, що наведена нижче.

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Студент оцінюється за 100-бальною системою. Підсумковий бал – це сумарна величина за всі види роботи, передбачені програмою. Студент отримує залік без виконання залікової роботи, якщо сумарний бал за роботу в семестрі не менший 60 балів. Якщо студент набрав 35-59 балів, він допускається до складання заліку у письмовій та / або усній формі.

Національна	Університетська (в балах)	ECTS	Визначення ECTS	Рекомендована система оцінювання
Відмінно	90-100	A	Відмінно – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90-100 (відмінно)
Добре	82-89	B	Дуже добре - вище середнього рівня з кількома помилками	75-89 (добре)
	75-81	C	Добре – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	
Задовільно	67-74	D	Задовільно – непогано, але зі значною кількістю недоліків	60-74 (задовільно)
	60-66	E	Достатньо - виконання задовольняє мінімальні критерії	
Незадовільно	35-59	FX	Незадовільно - потрібно попрацювати перед тим, як отримати залік або складати екзамен	35-59 (незадовільно із можливістю повторного складання екзамену)
	0-34	F	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота	0-34 (незадовільно із обов'язковим повторним вивченням модуля)