**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

Кафедра ділової іноземної мови та перекладу

 (назва)

«**ЗАТВЕРДЖУЮ**»

Завідувач кафедри

\_\_Антоніна БАДАН\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ініціали та прізвище) (підпис)

«25» серпня 2022 року

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Переклад ділового мовлення (англійська мова)

(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти \_\_\_\_перший (бакалаврський)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

перший (бакалаврський) / другий (магістерський)

галузь знань\_\_\_\_\_03 Гуманітарні науки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр і назва)

спеціальність \_\_\_\_\_035 Філологія\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр і назва)

спеціалізація 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (шифр і назва)

освітня програма Філологія. Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назви освітніх програм спеціальностей)

вид дисципліни \_\_\_ професійна підготовка; обов’язкова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (загальна підготовка (обов’язкова/вибіркова) / професійна підготовка (обов’язкова/вибіркова))

форма навчання \_\_\_\_\_денна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(денна/заочна)

Харків – 2022 рік

**Обсяг дисципліни:** 4 кредити ECTS, 120 годин.

**Практичних занять:** 64 години.

**Форма контролю:** залік.

**Термін викладання для освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр»:** 4 семестр.

Мова викладання: англійська.

**Мета:** практичне оволодіння студентами уміннями і навичками перекладу в галузі ділового мовлення, складання ділової документації та ведення ділової кореспонденції англійською мовою.

**Компетентності:**

ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК7. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК9. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ФК7. Здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних, літературних, фольклорних фактів, інтерпретації та перекладу тексту (залежно від обраної спеціалізації).

ФК8. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв’язання професійних завдань.

ФК10. Здатність здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний (залежно від обраної спеціалізації) аналіз текстів різних стилів і жанрів.

**Результати навчання:**

РН4. Застосовувати сучасні методики і технології, збирати й систематизувати мовні, літературні, фольклорні факти, інтерпретувати й перекладати тексти різних стилів і жанрів (залежно від обраної спеціалізації).

РН6. Знаходити оптимальні шляхи ефективної взаємодії у професійному колективі та з представниками інших професійних груп різного рівня.

РН8. Планувати, організовувати, здійснювати і презентувати дослідження в конкретній філологічній галузі.

РН9. Застосовувати знання про експресивні, емоційні, логічні засоби мови та техніку мовлення для досягнення запланованого прагматичного результату й організації успішної комунікації.

РН13. Враховувати різноманіття та мультикультурність світу та сучасні принципи толерантності, діалогу та співробітництва для розуміння міжкультурних аспектів усної та письмової комунікації при перекладі та іншомовній комунікації.

**Теми, що розглядаються:**

|  |
| --- |
| Тема 1. Letters, Faxes, and Emails |
| Тема 2. Content and Style |
| Тема 3. Enquiries |
| Тема 4. Replies and Quotations |
| Тема 5. Orders |
| Тема 6. Payment |
| Тема 7. Complaints and Adjustments |
| Тема 8. Credit |
| Тема 9. Banking |
| Тема 10. Agents and Agencies |
| Тема 11. Transportation and Shipping |
| Тема 12. Insurance |
| Тема 13. Miscellaneous Correspondence |
| Тема 14. Memos and Reports |

**Форма та методи навчання**:

У відповідності з характером пізнавальної діяльності студентів із засвоєння змісту дисципліни «Переклад ділового мовлення (англійська мова)» використовуються різні методи навчання:

1. За джерелами знань: словесні (розповідь, пояснення, інструктаж); наочні (демонстрація, ілюстрація); практичні (самостійна робота).
2. За характером логіки пізнання: аналітичний; синтетичний; аналітико-синтетичний; індуктивний; дедуктивний.
3. За рівнем самостійної розумової діяльності: проблемний; частково-пошуковий; дослідницький.

Методи контролю:

Система оцінювання сформованих компетенцій у студентів враховує види занять, які згідно з робочою програмою навчальної дисципліни передбачають практичні заняття та самостійну роботу. Оцінювання сформованих компетенцій у студентів здійснюється за накопичувальною 100-бальною системою.

Контрольні заходи включають такі етапи оцінювання:

1. Поточний контроль, що здійснюється під час практичних занять у формі контрольних робіт і оцінюється сумою набраних балів (максимальна сума – 45 балів, 15 балів за кожну контрольну роботу).
2. Контроль самостійної роботи, що здійснюється у формі перекладу ділової документації та написання ділових листів і оцінюється сумою набраних балів (максимальна сума – 20 балів).
3. Підсумковий контроль, що здійснюється у формі заліку, відповідно до графіку навчального процесу (максимальна сума – 35 балів).

Розподіл балів, які отримують студенти:

Таблиця 1. – Розподіл балів для оцінювання успішності студента для заліку

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Контрольна робота № 1 | Контрольна робота № 2 | Контрольна робота № 3 | Самостійна робота | Залік | Сума |
| 15 | 15 | 15 | 20 | 35 | 100 |

Таблиця 2. – Шкала оцінювання знань та умінь: національна та ЕСТS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ЕСТS | Оцінка за національною шкалою |
| 90-100 | А | Відмінно |
| 82-89 | В | Добре |
| 75-81 | С |
| 64-74 | D | Задовільно |
| 60-63 | Е |
| 35-59 | FХ | незадовільно з можливістю повторного складання |
| 0-34 | F | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

Основна література:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Ashley A. A Handbook of Commercial Correspondence. Oxford University Press, 2007. 297 p. |
| 2 | Ashley A. Correspondence: Workbook. Oxford University Press, 2005. 112 p. |
| 3 | Lougheed L. Business Correspondence: A Guide to Everyday. Longman, 2014. 154 p. |
| 4 | Schofield J., Osborn A. English for Business. Speaking. Collins, 2016. 129 p.  |
| 5 | Сухова А. В. Ділова англійська мова. Харків : НТУ «ХПІ», 2016. 76 с. |

**Структурно-логічна схема вивчення навчальної дисципліни:**

Таблиця 3. – Перелік дисциплін

|  |  |
| --- | --- |
| Вивчення цієї дисципліни безпосередньо спирається на: | На результати вивчення цієї дисципліни безпосередньо спираються: |
| Теорія перекладу |  |
| Теорія та практика перекладу |  |
|  |  |
|  |  |

**Провідний лектор: \_\_**доц. Анна СУХОВА\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (посада, звання, ПІБ) (підпис)