

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»

Кафедра перекладу



«ЗАТВЕРДЖЕНО»
завідувач кафедри
Введенська Т.Ю. 
« 31 » серпня 2020

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Англійське документування: мова та стиль»

Галузь знань	03 Гуманітарні науки
Спеціальність	035 Філологія
Освітній рівень.....	Перший (бакалаврський)
	«Германські мови та літератури
Освітня програма	(переклад включно), перша –
	англійська»
Статус	вибіркова
Загальний обсяг.....	4 кредити ЄКТС (120 годин)
Термін викладання.....	6-й семестр
Форма підсумкового контролю	Диференційований залік
Мова викладання	англійська

Викладач: доц. Черник Олена Олегівна

Пролонговано: на 2021/2022 н.р.  (Введенська Т.Ю.) «31»09. 2021 р.
(підпис, ПІБ, дата)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____) «__» 20__ р.
(підпис, ПІБ, дата)

Дніпро
НТУ «ДП»
2020

Робоча програма навчальної дисципліни «Англійське документування: мова та стиль» для бакалаврів освітньо-професійної програми «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська» спеціальності 035 Філологія / Нац. тех. ун-т. «Дніпровська політехніка», каф. перекладу. Дніпро, 2020. 15 с.

– Розробник – доц. Черник О.О., доцент кафедри перекладу Національного технічного університету «Дніпровська політехніка».

Робоча програма регламентує:

- мету дисципліни;
- дисциплінарні результати навчання;
- базові дисципліни;
- обсяг і розподіл за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять;
- програму дисципліни (тематичний план за видами навчальних занять);
- алгоритм оцінювання рівня досягнення дисциплінарних результатів навчання (шкали, засоби, процедури та критерії оцінювання);
- інструменти, обладнання та програмне забезпечення;
- рекомендовані джерела інформації.

Робоча програма призначена для реалізації компетентнісного підходу під час планування освітнього процесу, викладання дисципліни, підготовки студентів до контрольних заходів, контролю провадження освітньої діяльності, внутрішнього та зовнішнього контролю забезпечення якості вищої освіти, акредитації освітніх програм у межах спеціальності.

Погоджено рішенням методичної комісії спеціальності 035 Філологія (протокол № 1 від 31.08.2020).

ЗМІСТ

1 МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	Ошибка! Закладка не определена.
2 ОЧІКУВАНІ ДИСЦИПЛІНАРНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ.....	4
3 БАЗОВІ ДИСЦИПЛІНИ	4
4 ОБСЯГ І РОЗПОДІЛ ЗА ФОРМАМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ	5
5 ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ ЗА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ	Ошибка! Закладка не определена.
6 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ.....	6
6.1 Шкали	6
6.2 Засоби та процедури	7
6.3 Критерії	8
7 ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.....	13
8 РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ.....	13

1 МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета дисципліни полягає в опануванні здобувачами освіти теоретичних засад та практичних навичок ділового спілкування, оволодінні правилами укладання, написання, оформлення та редагування сучасних ділових паперів англійською мовою згідно з тенденціями та вимогами стилю, реквізитами ділових паперів та нормами офіційно-ділового перекладу.

2 ОЧІКУВАНІ ДИСЦИПЛІНАРНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Дисциплінарні результати навчання (ДРН)	
шифр ДРН	зміст
ДРН 1	володіти базовими поняттями та термінами, що стосуються міжмовної ділової комунікації;
ДРН 2	знати стратегії писемної ділової комунікації та засоби її відтворення в англійській мові;
ДРН 3	знати основні види англійських ділових паперів та ключові вимоги до їх складання, розрізняти їх за типовими ознаками;
ДРН 4	знати термінологію, архаїзми, латинські вирази, притаманні міжнародним правовим документам, клішовану лексику, що використовується під час ділового листування, а також термінологію для оформлення контрактів зовнішньо-економічного співробітництва;
ДРН 5	вміти редагувати та адекватно перекладати документи англійською та українською мовами.

3 БАЗОВІ ДИСЦИПЛІНИ

Назва дисципліни	Здобуті результати навчання
П1 Практика на ПК	використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності;
Ф1 Практичний курс основної іноземної (англійської) мови	знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами;
Ф6 Практика перекладу з основної іноземної (англійської) мови	здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів і жанрів.

4 ОБСЯГ І РОЗПОДІЛ ЗА ФОРМАМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

Вид навчальних занять	Обсяг, години	Розподіл за формами навчання, години			
		денна		заочна	
		аудиторні заняття	самостійна робота	аудиторні заняття	самостійна робота
лекційні	-	-	-	-	-
практичні	120	51	69	10	110
РАЗОМ		120		120	

5 ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ ЗА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

Шифри ДРН	Види та тематика навчальних занять	Обсяг складових, години
-----------	------------------------------------	-------------------------

ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

ДРН 1 ДРН 2 ДРН 3	1. Business Communication in English: Definition and Types. Types and functions of official documents. General lexical, grammatical and stylistic features of English documents.	5
	2. Linguistic and Stylistic Features of Business Correspondence Electronic Mail Memo Business letters. The Structure of the Business Letter.	5
	3.Types of Business Letters Enquiries and Replies Order and Acknowledgement of Order	5
	4.Types of Business Letters Offer Letter of Complaint	5
	5.Types of Business Letters Payments, Sales, Insurance and Other Miscellaneous Correspondence	5
	6. Documents of employment communication Curriculum Vitae Cover Letters	5
ДРН 3	7. Contract and Negotiation Writing. Purpose, Structure and Content of the Commercial Contract. Incoterms.	5
ДРН 3 ДРН 5	8. Reports and analysis. Reports: structure and key phrases. Linking words and relative clauses.	5

ДРН 2 ДРН 3	9. International Documents and Diplomatic Correspondence. Treaties and other International compacts. Treaties and conventions Agreements Protocols	5
ДРН 4	10. Constituent Acts of the United Nations and Other International Organizations. Charter of the United Nations Statue of the International Court of Justice Constitutions of United Nations Specialized Agencies	5
ДРН 4 ДРН 2	11. Resolutions and Records of the UN General Assembly and other International Bodies Resolutions Rules of Procedure Summary records	5
ДРН 1 ДРН 4	12. Final instruments Final Instruments of Intergovernmental Negotiations and Visits Final Instruments of International Conferences	5
ДРН 3 ДРН 4 ДРН 5	1. Writing Business E-mails, Memos.	5
	2. The Structure of the Business Letter.	5
	3. Writing, Translating and Editing Business Letters of Different Types: Enquiries and Replies.	5
	4. Writing, Translating and Editing Orders.	5
	5. Writing, Translating and Editing Business Letters of Different Types: Offers, Complaint.	5
	6. Writing, Translating and Editing Letters of Payments, Sales, Insurance and Other Miscellaneous Correspondence.	5
	7. Employment Correspondence: Writing CV, Resume, Cover Letters, Reference Letters.	5
	8. Contract and Negotiation Writing. Purpose, Structure and Content of the Commercial Contract. Lexical and Grammatical Characteristics.	5
	9. International Documents and Diplomatic Correspondence. Structural and Lexical Features of Treaties and Conventions.	5
	10. Structural and Lexical Features of Agreements	5
	11. Structural and Lexical Features of Declarations	5
	12. Structural and Lexical Features of Protocols.	5
	РАЗОМ:	120

6 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Сертифікація досягнень студентів здійснюється за допомогою

прозорих процедур, що ґрунтуються на об'єктивних критеріях відповідно до Положення університету «Про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти».

Досягнутий рівень компетентностей відносно очікуваних, що ідентифікований під час контрольних заходів, відображає реальний результат навчання студента за дисципліною.

6.1 Шкали

Оцінювання навчальних досягнень студентів НТУ «ДП» здійснюється за рейтинговою (100-бальною) та інституційною шкалами. Остання необхідна (за офіційною відсутністю національної шкали) для конвертації (переведення) оцінок мобільних студентів.

Шкали оцінювання навчальних досягнень студентів НТУ «ДП»

Рейтингова	Інституційна
90...100	відмінно / Excellent
74...89	добре / Good
60...73	задовільно / Satisfactory
0...59	незадовільно / Fail

Кредити навчальної дисципліни зараховується, якщо студент отримав підсумкову оцінку не менше 60-ти балів. Нижча оцінка вважається академічною заборгованістю, що підлягає ліквідації відповідно до Положення про організацію освітнього процесу НТУ «ДП».

6.2 Засоби та процедури

Зміст засобів діагностики спрямовано на контроль рівня сформованості знань, умінь, комунікації, автономності та відповідальності студента за вимогами НРК до 6-го кваліфікаційного рівня під час демонстрації регламентованих робочою програмою результатів навчання.

Студент на контрольних заходах має виконувати завдання, орієнтовані виключно на демонстрацію дисциплінарних результатів навчання (розділ 2).

Засоби діагностики, що надаються студентам на контрольних заходах у вигляді завдань для поточного та підсумкового контролю, формуються шляхом конкретизації вихідних даних та способу демонстрації дисциплінарних результатів навчання.

Засоби діагностики (контрольні завдання) для поточного та підсумкового контролю дисципліни затверджуються кафедрою.

Види засобів діагностики та процедур оцінювання для поточного та підсумкового контролю дисципліни подано нижче.

Засоби діагностики та процедури оцінювання

ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ			ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ	
навчальне заняття	засоби діагностики	процедури	засоби діагностики	процедури
лекції	контрольні завдання за кожною темою	виконання завдання під час лекцій	комплексна контрольна робота (ККР)	визначення середньозваженого результату поточних контролів;
практичні	контрольні завдання за кожною темою	виконання завдань під час практичних занять		виконання ККР під час заліку за бажанням студента

Під час поточного контролю лекційні заняття оцінюються шляхом визначення якості виконання контрольних завдань за кожною темою. Практичні заняття оцінюються якістю виконання контрольного завдання.

Якщо зміст певного виду занять підпорядковано декільком складовим опису кваліфікаційного рівня, то інтегральне значення оцінки може визначатися з урахуванням вагових коефіцієнтів, що встановлюються викладачем.

За наявності рівня результатів поточних контролів з усіх видів навчальних занять не менше 60 балів, підсумковий контроль здійснюється без участі студента шляхом визначення середньозваженого значення поточних оцінок.

Незалежно від результатів поточного контролю кожен студент під час заліку має право виконувати ККР, яка містить завдання, що охоплюють ключові дисциплінарні результати навчання.

Кількість конкретизованих завдань ККР повинна відповідати відведеному часу на виконання. Кількість варіантів ККР має забезпечити індивідуалізацію завдання.

Значення оцінки за виконання ККР визначається середньою оцінкою складових (конкретизованих завдань) і є остаточним.

Інтегральне значення оцінки виконання ККР може визначатися з урахуванням вагових коефіцієнтів, що встановлюється кафедрою для кожної складової опису кваліфікаційного рівня НРК.

6.3 Критерії

Реальні результати навчання студента ідентифікуються та вимірюються відносно очікуваних під час контрольних заходів за допомогою критеріїв, що описують дії студента для демонстрації досягнення результатів навчання.

Для оцінювання виконання контрольних завдань під час поточного контролю лекційних і практичних занять в якості критерію використовується коефіцієнт засвоєння, що автоматично адаптує показник оцінки до рейтингової шкали:

$$O_i = 100 a/m,$$

де a – число правильних відповідей або виконаних суттєвих операцій відповідно до еталону рішення; m – загальна кількість запитань або суттєвих операцій еталону.

Індивідуальні завдання та комплексні контрольні роботи оцінюються експертно за допомогою критеріїв, що характеризують співвідношення вимог до рівня компетентностей і показників оцінки за рейтинговою шкалою.

Зміст критеріїв спирається на компетентнісні характеристики, визначені НРК для бакалаврського рівня вищої освіти (подано нижче).

**Загальні критерії досягнення результатів навчання
для 6-го кваліфікаційного рівня за НРК**

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
Знання		
♦ концептуальні наукові та практичні знання, критичне осмислення теорій, принципів, методів і понять у сфері професійної діяльності та/або навчання	Відповідь відмінна – правильна, обґрунтована, осмислена. Характеризує наявність: .концептуальних знань; .високого ступеню володіння станом питання; .критичного осмислення основних теорій, принципів, методів і понять у навчанні та професійній діяльності	95-100
	Відповідь містить негрубі помилки або описки	90-94
	Відповідь правильна, але має певні неточності	85-89
	Відповідь правильна, але має певні неточності й недостатньо обґрунтована	80-84
	Відповідь правильна, але має певні неточності, недостатньо обґрунтована та осмислена	74-79
	Відповідь фрагментарна	70-73
	Відповідь демонструє нечіткі уявлення студента про об'єкт вивчення	65-69
	Рівень знань мінімально задовільний	60-64
	Рівень знань незадовільний	<60
Уміння/навички		
♦ поглиблені когнітивні та практичні уміння/навички, майстерність та інноваційність на рівні, необхідному для розв'язання	Відповідь характеризує уміння: .виявляти проблеми; .формулювати гіпотези; .розв'язувати проблеми; .обирати адекватні методи та інструментальні засоби; .збирати та логічно й зрозуміло інтерпретувати інформацію; .використовувати інноваційні підходи до розв'язання завдання	95-100
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності з	90-94

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
складних спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері професійної діяльності або навчання	негрубими помилками	
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації однієї вимоги	85-89
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації двох вимог	80-84
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації трьох вимог	74-79
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації чотирьох вимог	70-73
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності при виконанні завдань за зразком	65-69
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання при виконанні завдань за зразком, але з неточностями	60-64
	рівень умінь/навичок незадовільний	<60
Комунікація		
◆ донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень, власного досвіду та аргументації; ◆ збір, інтерпретація та застосування даних; ◆ спілкування з професійних питань, у тому числі іноземною мовою, усно та письмово	Вільне володіння проблематикою галузі. Зрозумілість відповіді (доповіді). Мова: .правильна; .чиста; .ясна; .точна; .логічна; .виразна; .лаконічна. Комунікаційна стратегія: .послідовний і несуперечливий розвиток думки; .наявність логічних власних суджень; .доречна аргументації та її відповідність відстоюваним положенням; .правильна структура відповіді (доповіді); .правильність відповідей на запитання; .доречна техніка відповідей на запитання; .здатність робити висновки та формулювати пропозиції	95-100
	Достатнє володіння проблематикою галузі з	90-94

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
	незначними хибами. Достатня зрозумілість відповіді (доповіді) з незначними хибами. Доречна комунікаційна стратегія з незначними хибами	
	Добре володіння проблематикою галузі. Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано три вимоги)	85-89
	Добре володіння проблематикою галузі. Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано чотири вимоги)	80-84
	Добре володіння проблематикою галузі. Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано п'ять вимог)	74-79
	Задовільне володіння проблематикою галузі. Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано сім вимог)	70-73
	Часткове володіння проблематикою галузі. Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та комунікаційна стратегія з хибами (сумарно не реалізовано дев'ять вимог)	65-69
	Фрагментарне володіння проблематикою галузі. Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та комунікаційна стратегія з хибами (сумарно не реалізовано 10 вимог)	60-64
	Рівень комунікації незадовільний	<60
Відповідальність і автономія		
◆ управління складною технічною або професійною діяльністю чи проектами; ◆ спроможність нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних робочих та/або навчальних	Відмінне володіння компетенціями менеджменту особистості, орієнтованих на: 1) управління комплексними проектами, що передбачає: .дослідницький характер навчальної діяльності, позначена вмінням самостійно оцінювати різноманітні життєві ситуації, явища, факти, виявляти і відстоювати особисту позицію; .здатність до роботи в команді; .контроль власних дій; 2) відповідальність за прийняття рішень в непередбачуваних умовах, що включає: .обґрунтування власних рішень положеннями нормативної бази галузевого та державного рівнів; .самостійність під час виконання	95-100

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
контекстах; ◆ формування суджень, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти; ◆ організація та керівництво професійним розвитком осіб та груп; ◆ здатність продовжувати навчання із значним ступенем автономії	поставлених завдань; .ініціативу в обговоренні проблем; .відповідальність за взаємовідносини; 3) відповідальність за професійний розвиток окремих осіб та/або груп осіб, що передбачає: .використання професійно-орієнтовних навичок; використання доказів із самостійною і правильною аргументацією; володіння всіма видами навчальної діяльності; 4) здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, що передбачає: ступінь володіння фундаментальними знаннями; самостійність оцінних суджень; високий рівень сформованості загальнонавчальних умінь і навичок; самостійний пошук та аналіз джерел інформації	
	Упевнене володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано дві вимоги)	90-94
	Добре володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано три вимоги)	85-89
	Добре володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано чотири вимоги)	80-84
	Добре володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано шість вимог)	74-79
	Задовільне володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано сім вимог)	70-73
	Задовільне володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано вісім вимог)	65-69
	Рівень відповідальності і автономії фрагментарний	60-64
	Рівень відповідальності і автономії незадовільний	<60

7 ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Технічні засоби навчання.
2. Дистанційна платформа MOODLE.
3. Комплект презентацій в Microsoft Office Powerpoint.
4. Друкований та роздатковий матеріал.

8 РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Базові

1. Калита, А. А. Англійське ділове мовлення (англ. мовою) [Електронний ресурс] : навчальний посібник для студентів вищих технічних навчальних закладів / Guide to Business Communication in English. Київ : ДЕТУТ, 2008. 252 с.
2. Сухова А.В. Ділова англійська мова: навчально-методичний посібник для студентів спеціальності «Переклад» і студентів економічних спеціальностей. Харків : НТУ «ХПІ», 2016. 76 с.
3. Столярська О.В., Черник О.О. Методичні матеріали для практичних занять, самостійної та дистанційної роботи з дисципліни «Англійське документування: мова та стиль» для студентів спеціальності 035 «Філологія. Дніпро: Національний технічний університет «Дніпровська політехніка», 2021. 44 с.
4. Шамхалова Н. А. Сучасна ділова англійська мова: Навч. посібник. Київ: КНЕУ, 2000. 164 с
5. Ghauri U. International Business Negotiations. New York: Elsevier Science & Technology, 2003. 531 p.
6. Guffey M.E. Business Communication: Process and Product (with Info Trac). New York: South-Western College Pub, 2005. 688 p.

Допоміжні

1. Зарицький М. С. Переклад: створення та редагування: посібник. Київ: Парламентське видавництво, 2004. 120 с.
2. Палеха Ю.І. Ділові контакти з іноземними партнерами. Навчально-практичний посібник для бізнесмена. Київ: Вид-во ЄУФІМБ, 2004. 282 с.
3. Семенчук Ю. О. Ділова англійська мова. Навчально-методичний посібник для слухачів магістратури спеціальності “Державна служба”. Тернопіль: “Економічна думка”, 2001. 99 с.
4. Crystal D. English as a global language. Cambridge: Cambridge University Press, 1995.

- ресурси Інтернет:

http://www.staffs.ac.uk/services/library_and_info/reference.html
(різноманітні віртуальні довідники — словники, енциклопедії, списки скорочень, популярні цитати та ін.);

<http://owl.english.purdue.edu> (віртуальний ресурсний центр з навчання письма)

<https://www.consilium.europa.eu/en/documents-publications/treaties-agreements/> (архів договорів та угод Європейського Союзу)

Навчальне видання

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Англійське документування – мова та стиль» для бакалаврів освітньо-
професійної програми
«Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська»
спеціальності 035 «Філологія»

Розробник: Черник Олена Олегівна

Підготовлено до виходу в світ
у Національному технічному університеті
«Дніпровська політехніка».
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру ДК № 1842
49005, м. Дніпро, просп. Д. Яворницького, 19