

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Англійське документування: мова та стиль»

Ступінь освіти	бакалавр
Освітня програма	Германські мови та літератури (переклад-включно) перша - англійська
Тривалість викладання	11-12 чверть
Заняття:	6 семестр
Лекції	за розкладом
Практичні	за розкладом
Мова викладання	англійська
Кафедра, що викладає	перекладу



Консультації: 9.35-12.40, щоп'ятниці (крім святкових днів), ауд. 78, 4 кор.

Інформація про викладачів:

Черник Олена Олегівна	канд. філол. н., доцент
Персональна сторінка	https://pereklad.nmu.org.ua/ua/chernyk.php
Е-пошта:	Chernyk.O.O@nmu.one

1. Анотація до курсу

Курс вивчає специфіку мови сучасних англійських ділових документів, зокрема таких, що належать до сфери міжнародного економічного співробітництва і зовнішньої торгівлі, зовнішньополітичної діяльності держав, сфери управлінської діяльності. Навчальна дисципліна покликана ознайомити студентів із типами, структурою, термінологією та ідіоматикою таких документів, сформуванню навички їх складання, редагування та перекладу.

2. Мета та завдання 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.

Основні завдання дисципліни:

- вивчити поняття та ознаки офіційно-ділового стилю в англійській мові;
- розглянути класифікацію документів, основні правила їх складання й оформлення;
- ознайомити студентів із зразками оригінальних документів англійською мовою;
- розглянути лексичні особливості документів різних типів (термінологія, архаїзми, латинські вирази, кліше);
- вивчити граматичні структури, притаманні англійському офіційно-діловому стилю;
- навчити стратегії перекладу документів з англійської мови українською та навпаки.

3. Результати навчання:

Результати навчання мають повторювати дисциплінарні результати навчання з робочої програми

володіти базовими поняттями та термінами, що стосуються міжмовної ділової комунікації;
знати стратегії писемної ділової комунікації та засоби її відтворення в англійській мові;
знати основні види англійських ділових паперів та ключові вимоги до їх складання, розрізняти їх за типовими ознаками;
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;
вміти редагувати та адекватно перекладати документи англійською та українською мовами.

4. Структура курсу

1. Business Communication in English: Definition and Types.

Types and functions of official documents.

General lexical, grammatical and stylistic features of English documents.

2. Linguistic and Stylistic Features of Business Correspondence

Electronic Mail

Memo

Business letters. The Structure of the Business Letter.

3.Types of Business Letters

Enquiries and Replies

Order and Acknowledgement of Order

4.Types of Business Letters

Offer

Letter of Complaint

5.Types of Business Letters

Payments, Sales, Insurance and Other Miscellaneous Correspondence

6. Documents of employment communication

Curriculum Vitae

Cover Letters

7. Contract and Negotiation Writing.

Purpose, Structure and Content of the Commercial Contract.

Incoterms.

8. Reports and analysis.

Reports: structure and key phrases.

Linking words and relative clauses.

9. International Documents and Diplomatic Correspondence. Treaties and other International compacts.

Treaties and conventions

Agreements

Protocols

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

11. Resolutions and Records of the UN General Assembly and other International Bodies

Resolutions

Rules of Procedure

Summary records

12. Final instruments

Final Instruments of Intergovernmental Negotiations and Visits

Final Instruments of International Conferences

ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

1. Writing Business E-mails, Memos.
2. The Structure of the Business Letter.
3. Writing, Translating and Editing Business Letters of Different Types: Enquiries and Replies.
4. Writing, Translating and Editing Orders.
5. Writing, Translating and Editing Business Letters of Different Types: Offers, Complaint.
6. Writing, Translating and Editing Letters of Payments, Sales, Insurance and Other Miscellaneous Correspondence.
7. Employment Correspondence: Writing CV, Resume, Cover Letters, Reference Letters.
8. Contract and Negotiation Writing. Purpose, Structure and Content of the Commercial Contract. Lexical and Grammatical Characteristics.
9. International Documents and Diplomatic Correspondence. Structural and Lexical Features of Treaties and Conventions.
10. Structural and Lexical Features of Agreements
11. Structural and Lexical Features of Declarations
12. Structural and Lexical Features of Protocols.

5. Технічне обладнання та/або програмне забезпечення

1. Активований акаунт університетської пошти (student.i.p.@nmu.one) на Офіс365.
2. Дистанційна платформа Moodle.
3. Комплект презентацій в Microsoft Office Powerpoint.

6. Система оцінювання та вимоги

6.1. Навчальні досягнення здобувачів вищої освіти за результатами вивчення курсу оцінюватимуться за шкалою, що наведена нижче:

Рейтингова шкала	Інституційна шкала
90 – 100	відмінно
74-89	добре
60-73	задовільно
0-59	незадовільно

6.2. Здобувачі вищої освіти можуть отримати **підсумкову оцінку** з навчальної дисципліни на підставі поточного оцінювання знань за умови, якщо набрана кількість балів з поточного тестування та самостійної роботи складатиме не менше 60 балів.

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.

Максимальне оцінювання:

Теоретична частина	Практична частина	Разом
40	55	100

6.3. Критерії оцінювання підсумкової роботи

30 тестових завдань з чотирма варіантами відповідей, 1 правильна відповідь оцінюється у 2 бали

4 відкритих питання – 1 правильна відповідь оцінюється в 10 балів, причому:

10 балів – відповідність еталону, наведення прикладів з додаткової літератури;

8-9 балів – відповідність еталону, правильна мова викладення матеріалу;

6-7 балів – відповідність еталону, помилки в граматиці та/або орфографії;

3-6 балів – зміст відповіді має стосунок до предмету запитання, проте не відповідає еталону, містить суттєві граматичні та орфографічні помилки, які ускладнюють розуміння тексту або викривляють зміст повідомлення;

1-3 балів – наявність текстової відповіді, яка не відповідає еталону, та/або не має стосунку до предмету запитання, містить суттєві граматичні та орфографічні помилки, які ускладнюють розуміння тексту або викривляють зміст повідомлення.

Якщо здобувач вищої освіти набрав менше 60 балів та/або прагне поліпшити оцінку, то він складає залік. Залік відбувається у формі ККР, що складається з 30 тестових запитань, 4 відкритих запитань. Кожний тест має один правильний варіант відповіді. Правильна відповідь на запитання тесту оцінюється у 2 бали.

Правильна відповідь на відкрите запитання оцінюється у 10 балів. Відкриті запитання оцінюються шляхом співставлення з еталонними відповідями.

Максимальна кількість балів за ККР: 100

7. Політика курсу

7.1. Політика щодо академічної доброчесності

Академічна доброчесність здобувачів вищої освіти є важливою умовою для опанування результатами навчання за дисципліною і отримання задовільної оцінки з поточного та підсумкового контролів. Академічна доброчесність базується на засудженні практик списування (виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання), плагіату (відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства), фабрикації (вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі). Політика щодо академічної доброчесності регламентується положенням "Положення про систему запобігання та виявлення плагіату у Національному технічному університеті "Дніпровська політехніка". <http://surl.li/alvis>

У разі порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності (списування, плагіат, фабрикація), робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно. При цьому викладач залишає за собою право змінити тему завдання.

7.2. Комунікаційна політика

Здобувачі вищої освіти повинні мати активовану університетську пошту.

Усі письмові запитання до викладачів стосовно курсу мають надсилатися на університетську електронну пошту.

7.3. Політика щодо перескладання

Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

7.4 Політика щодо оскарження оцінювання

Якщо здобувач вищої освіти не згоден з оцінюванням його знань він може опротестувати виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку.

7.5. Відвідування занять

Для здобувачів вищої освіти денної форми відвідування занять є обов'язковим. Поважними причинами для неявки на заняття є хвороба, участь в університетських заходах, академічна мобільність, які необхідно підтверджувати документами. Про відсутність на занятті та причини відсутності здобувач вищої освіти має повідомити викладача або особисто, або через старосту.

За об'єктивних причин (наприклад, міжнародна мобільність) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням з керівником курсу.

7.6. Бонуси

Наприкінці вивчення курсу та перед початком сесії здобувача вищої освітим буде запропоновано анонімно заповнити електронні анкети (Microsoft Forms Office 365), які буде розіслано на ваші університетські поштові скриньки. Заповнення анкет є важливою складовою вашої навчальної активності, що дозволить оцінити дієвість застосованих методів викладання та врахувати ваші пропозиції стосовно

покращення змісту навчальної дисципліни «Англійське документування – мова та стиль». За участь у анкетуванні здобувач вищої освіти отримує додаткові 5 балів.

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. 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.
3. Сухова А.В. Ділова англійська мова: навчально-методичний посібник для студентів спеціальності «Переклад» і студентів економічних спеціальностей. Харків : НТУ «ХП», 2016. 76 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)