

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет іноземної філології
Кафедра англійської філології

СИЛАБУС

нормативного освітнього компонента

«БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЯ ТА ПЕРЕКЛАД»

підготовки **бакалавра**
спеціальності **035 Філологія**
освітньо-професійної програми **Мова і література (англійська). Переклад**

Луцьк – 2023

Силабус освітнього компонента «Бізнес-комунікація та переклад» підготовки бакалавра, галузі знань 03 Гуманітарні науки, спеціальності 035 Філологія, за освітньо-професійною програмою «Мова і література (англійська). Переклад»

Розробник: Пожарська Наталія Володимирівна, кандидат філологічних наук, старший викладач кафедри англійської філології

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми:



(доц. Шкамарда О.А.)

Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри англійської філології, протокол № 2 від 18 вересня 2023 року

Завідувач кафедри:



(проф. Ущина В.А.)

I. Опис освітнього компонента

Таблиця 1

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Денна форма навчання	03 Гуманітарні науки 035 Філологія Мова і література (англійська). Переклад Бакалавр	Нормативна
Кількість годин/кредитів 60 год/90 год/5 кредитів		Рік навчання <u>4</u>
		Семестр <u>7/8</u>
		Лекції Практичні (семінарські) <u>46/44</u> год.
ІНДЗ: <u>немає</u>		Самостійна робота <u>10/40</u> год.
		Консультації <u>4/6</u> год.
		Форма контролю: <u>екзамен</u>
Мова навчання	англійська	

II. Інформація про викладача

ППП: Пожарська Наталія Володимирівна

Науковий ступінь: кандидат філологічних наук

Вчене звання _____

Посада: старший викладач кафедри

англійської філології

Контактна інформація (097 7128795,

natashasunshine385@gmail.com)

Дні занять (<http://94.130.69.82/cgi-bin/timetable.cgi?n=700>)

III. Опис освітнього компонента

1. Анотація курсу.

Курс «Бізнес-комунікація та переклад» має на меті поглибити знання здобувачів освіти у сфері усного та писемного ділового мовлення та особливостей

перекладу термінів у сфері бізнес-комунікації. Удосконалення здобутих навичок забезпечує формування двох фахових компетентностей – лінгвістичної та перекладацької. Вивчення дисципліни здобувачами освіти передбачає поглиблення знань у сфері мовної поведінки, володіння лексичним матеріалом на тему бізнесу та покращення навичок перекладу з бізнес комунікації.

2. Пререквізити.

- володіння англійською мовою на рівні не нижче B2
- основні положення курсів «Теорія і практика перекладу», «Практичний курс усного перекладу», «Практичний курс письмового перекладу».

Мета і завдання освітнього компонента

Мета запропонованого курсу – поглибити знання та навички здобувачів освіти у сфері бізнес-комунікації та сформувати лінгвістичну, перекладацьку та комунікативну компетентності. Лінгвістична компетентність передбачає знання правил функціонування іноземної мови та вміння застосовувати ці знання у процесі комунікації. Забезпечення навичок усного та письмового перекладу різних видів тексту формують перекладацьку компетентності здобувачів освіти. Вміння сприймати та відтворювати мовлення іноземною мовою зумовлюють комунікативну компетентність. Виходячи з цього, завдання курсу передбачають набуття знань та практичну реалізацію здобувачами освіти *знань* про граматику, лексикологію, стилістику англійської мови, здійснення як усних, так і письмових перекладів, збагачення словникового запасу за рахунок термінів бізнес-комунікації, вдосконалення навичок монологічного та діалогічного мовлення. Головною вимогою до вмінь здобувачів освіти, що передбачаються цією дисципліною, є вміння перекладати усну ділову розмову та робити письмові переклади ділової документації (автобіографія, заява про прийом на роботу, резюме, лист-скарга, лист-запит, лист-пропозиція тощо).

3. Результати навчання (Компетентності).

Загальні компетентності

- Здатність спілкуватися державною мовою

- Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- Здатність бути критичним і самокритичним.
- Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
- Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- Здатність працювати в команді та автономно.
- Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- Здатність проведення досліджень на належному рівні.
- Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- Здатність застосовувати знання на практиці.
- Здатність використовувати інформаційні технології.

Фахові компетентності

- Здатність використовувати у професійній діяльності знань про державну та іноземну мови.
- Здатність використовувати у професійній діяльності знань про бізнес-комунікацію.
- Здатність ефективно використовувати ділову англійську мову в усній та письмовій формі для розв'язання комунікативних завдань у діловому середовищі спілкування та перекладу.
- Здатність вільно використовувати термінологію у діловому спілкуванні як іноземною мовою, так і державною.
- Здатність володіти екстралінгвальною компетентністю (побут, традиції, звичаї тощо англомовних країн).
- Здатність володіти різними видами стратегій і тактик для проведення перекладу.

Програмні результати навчання

- Організувати процес свого навчання та самоосвіти.
- Добирати необхідну інформацію з різних джерел, критично аналізувати та інтерпретувати її, систематизувати та класифікувати.

- Знати норми державної та іноземної літературних мов та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.
- Знати принципи створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною мовами.
- Використовувати державну та іноземну мови у різних жанрових різновидах та реєстрах спілкування для розв'язання комунікативних завдань.
- Забезпечувати лексичну, граматичну, синтаксичну і стилістичну еквівалентність у процесі усного та письмового перекладу текстів різних жанрів.
- Використовувати різні види стратегій і тактик для здійснення ефективної перекладацької діяльності та забезпечення якості перекладу (вчитування, редагування, зворотний переклад).
- Використовувати інформаційні технології для вирішення спеціалізованих проблем професійної діяльності.

4. Структура навчальної дисципліни.

7 семестр

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Сам. роб.	Конс.	Форма контролю/Бали
Змістовий модуль 1. Communication and translation: Jobs and People						
Тема 1. Communicating in business, the functions of business communication, types of business communication, written and spoken communication in business	7,5		6	1	0,5	ДС/ДБ 5
Тема 2. Work and jobs. Ways of working.	7,5		6	1	0,5	ДС/ДБ 5
Тема 3. Recruitment and selection Skills and qualifications.	7,5		6	1	0,5	ДС/ДБ 5
Тема 4. Pay and benefits. People and workplaces. The career ladder. Problems	7,5		6	1	0,5	ДС/ДБ 5

at work.						
Разом за модулем 1	30		24	4	2	20
Змістовий модуль 2. Communication and translation: Manufacturing and Marketing						
Тема 5. Managers. Executives and directors. Business people and business leaders. Organizations 1. Organizations 2.	7,5		6	1		ДС/ДБ 5
Тема 6. Manufacturing and services. The development process. Innovation and Invention. Making things.	7,5		6	1		ДС/ДБ 5
Тема 7. Materials and suppliers. Business philosophies. Buyers, sellers and the market. Markets and competitors.	8,5		6	2	1	ДС/ДБ 5
Тема 8. Marketing and market orientation. Products and brands. Price. Place.	6,5		4	2	1	ДС/ДБ 5
Разом за модулем 2	30		22	6	2	20
Види підсумкових робіт (за потреби)						Бал
						40
Інше (екзамен)						60
Всього годин/Балів	60		46	10	4	100

8 семестр

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Сам. роб.	Конс.	Форма контролю/ Бали
Змістовий модуль 1. Communication and Translation: The Internet and Trading						
Тема 1. Promotion. The Internet and e-commerce. Sales and costs. Profitability and unprofitability.	11		6	5		ДС/ДБ 5
Тема 2. Getting paid. Assets, liabilities and the balance sheet. The bottom line. Share capital and debt.	12		6	5	1	ДС/ДБ 5
Тема 3. Success and failure. Mergers, take-overs and sell-offs. Personal finance. Financial centres.	10		4	5	1	ДС/ДБ 5
Тема 4. Trading. Indicators 1. Indicators 2. Wrongdoings and corruption.	10		4	5	1	ДС/ДБ 5
Разом за модулем 1	43		20	20	3	20
Змістовий модуль 2. Communication and translation: time management and negotiations						
Тема 5. Ethics. Time and time management. Stress and stress management. Leadership and management styles.	11		6	5		ДС/ДБ 5
Тема 6. Business across cultures 1. Business across cultures 2. Business across cultures 3.	12		6	5	1	ДС/ДБ 5
Тема 7. Telephoning: phones and numbers. Telephoning: getting through. Telephoning: messages. Telephoning: arrangements.	12		6	5	1	ДС/ДБ 5
Тема 8. Faxes. Emails. Meetings. Presentations. Negotiations.	12		6	5	1	ДС/ДБ 5
Разом за модулем 2	47		24	20	3	20
Види підсумкових робіт (за потреби)						Бал 40
Інше (екзамен)						60
Всього годин/Балів	90		44	40	6	100

Форма контролю*: ДС – дискусія, ДБ – дебати

5. Завдання для самостійного опрацювання.

1. Опрацювання, конспектування та аналіз основної та додаткової літератури;
2. Укладання словників термінів, кліше та виразів з бізнес комунікації.

IV. Політика оцінювання

Політика викладача щодо студента.

При вивченні навчальної дисципліни «Бізнес комунікація та переклад» студент виконує завдання згідно з навчальним планом та силабусом, що включає відвідування практичних занять, опрацювання інформаційних джерел та літератури, підготовку до семінарських занять (аналіз теоретичних відомостей, опрацювання конспекту лекції, володіння термінологічним словником дисципліни, підготовку відповідей згідно плану семінарських занять, доповнення та коментарі відповідей інших студентів, підготовку презентацій).

Поточним контролем передбачені відповіді на семінарських заняттях, що має на меті перевірку рівня знань, наявність конспекту та виконання самостійних завдань. Максимальна кількість балів, яку може набрати здобувач за два змістових модулі (ЗМ), становить 40 балів. Підсумкова робота включає виконання підсумкових завдань (перекладів) на кожному практичному занятті та оцінюється в сумі від 0 до 60 балів.

Політика щодо академічної доброчесності.

Учасник освітнього процесу має дотримуватися навчальної етики, толерантно ставитися до всіх учасників процесу навчання, дотримуватися часових меж та лімітів навчального процесу.

Керуючись Кодексом академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки (<https://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/Kodeks-akademichnoyi-dobrochesnosti.pdf>), вважаємо, що під час роботи над письмовими роботами не допустимо порушення академічної доброчесності. Зокрема:

- використання в роботі чужих текстів чи окремих фрагментів без належного посилання на джерело, зі змінами окремих слів чи речень;
- використання перефразованих чужих ідей без посилання на їх авторів;
- видавання за власний текст купленого чи отриманого за нематеріальну винагороду чужого тексту чи його фрагменту;

- посилання на джерела, які не використовувалися у роботі.

Політика щодо дедлайнів та перескладання.

За відсутності на практичному (семінарському) занятті знання студента оцінюють за результатами усного опитування по темі, що визначає рівень володіння тематичними термінами та ключовими поняттями. Пропущені практичні заняття відпрацьовуються в онлайн/офлайн-форматі (відповідно до затвердженого графіка консультацій кафедри англійської філології). Перескладання модулів відбувається лише за наявності поважних причин.

Повторне складання екзамена, у разі отримання незадовільної оцінки, допускається не більше двох разів із дисципліни: один раз викладачеві, другий – комісії, яка створюється деканом факультету іноземної філології.

V. Підсумковий контроль

Семестровий контроль з навчальної дисципліни «Бізнес-комунікація та переклад» проводиться у формі *екзамена* за обсягом усього навчального матеріалу, визначеного силабусом навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені навчальним планом і графіком навчального процесу.

Оцінювання на екзамені здійснюється за національною шкалою і за 100-бальною шкалою. На екзамені екзаменатор виставляє семестровий рейтинговий бал, оцінку за екзамен і кількість балів за 100-бальною шкалою.

Семестровий екзамен виставляється за умови виконання студентом завдань, передбачених силабусом навчальної дисципліни. При цьому студент повинен набрати не менше 60 балів. У випадку незадовільної підсумкової семестрової оцінки, або за бажання підвищити рейтинг, студент може добрати бали на екзамені, виконавши певний вид робіт (наприклад, здати одну із тем або перездати якусь тему, написати підсумковий тест тощо).

VI. Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка
90 – 100	Відмінно
82 – 89	Дуже добре
75 - 81	Добре
67 -74	Задовільно
60 - 66	Достатньо
1 – 59	Незадовільно

VII. Рекомендована література та інтернет-ресурси

Основна:

1. Рябуха Т.В., Куликова Л.А., Тарасенко Т.В. Практикум перекладу з англійської мови. Мелітополь ТОВ «Колор Принт», 2019 р.
2. Michael Bennie. Guide to good business Communications: How to Write and Speak English Well in Every Business Situation. How to Content a Division of How to Books Ltd, 2009. 177 p.
3. Mable Chan. English for Business Communication. London, Routledge, 2020. 246 p.
4. Mascull Bill. Business Vocabulary in Use Intermediate. Cambridge, 2nd edition, 2010. 178 p.
5. Mascull Bill. Business Vocabulary in Use Advanced. 3rd edition, Cambridge University Press, 2018. 176 p.

Додаткова:

1. Карабан В.І. Теорія і практика перекладу з української мови на англійську. Вінниця: Нова книга, 2003. 608 с.
2. Науменко Л.П., Гордєєва А.Й. Практичний курс перекладу з англійської мови на українську. Вінниця: Нова книга, 2011. 138 с.

Интернет-ресурси:

1. <https://learnenglish.britishcouncil.org/sites/podcasts/files/LearnEnglish-Business-magazine-Managing-meetings.pdf>