

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
дисципліни
“ПЕРЕКЛАД ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ
(АНГЛІЙСЬКА МОВА)”
(для бакалаврів)

Київ
ДП «Видавничий дім «Персонал»
2009

Підготовлено доцентом кафедри теорії і практики перекладу
О. В. Харченком

Затверджено на засіданні кафедри теорії і практики перекладу (протокол
№ 10 від 28.05.08)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Харченко О. В. Навчальна програма дисципліни “Переклад ділового мовлення (англійська мова)” (для бакалаврів). – К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2009. – 14 с.

Навчальна програма містить пояснювальну записку, тематичний план, зміст дисципліни, вказівки до самостійної роботи студентів, форми поточного та підсумкового контролю, питання для самоконтролю, а також список літератури.

- © Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП), 2009
- © ДП «Видавничий дім «Персонал», 2009

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Потік наукової інформації, що постійно зростає, обмін інформацією між фахівцями різних галузей і організація міжнародних симпозиумів та конференцій потребують активної роботи кваліфікованих перекладачів. Курс “Переклад ділового мовлення” є складовою циклу професійно орієнтованих вибіркових дисциплін, які вивчають студенти спеціальності “Переклад” напрямку “Філологія”.

Теоретичні положення курсу спираються на лінгвістичну інформацію, яку студенти отримали при вивченні таких дисциплін, як “Вступ до перекладознавства”, “Історія перекладу”, “Переклад науково-технічних текстів”, “Переклад юридичних документів”.

Курс “Переклад ділового мовлення” 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 стилю ділового мовлення та засоби їх відтворення у перекладі. Студенти також ознайомлюються з жанровою класифікацією ділових документів.

Мета викладання дисципліни „Переклад ділового мовлення”:

- 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.

Основні завдання дисципліни:

- підвищення ефективності ділової комунікації за рахунок певних лексичних та комунікативних вправ;
- забезпечення фонових знань, необхідних студенту для роботи з матеріалами блоку ділової комунікації.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
дисципліни
“ПЕРЕКЛАД ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ”

№ пор.	Назва змістового модуля і теми
	Змістовий модуль I. Типи бізнес-кореспонденцій та їх переклад
1	Бізнес-кореспонденція . Типи бізнес-кореспонденцій
2	Формат ділового листа. Типи ділових листів
3	Формат повідомлень електронною поштою
4	Віртуальний етикет
5	Переклад офісної лексики
	Змістовий модуль II. Типи резюме та контрактів, їх переклад
6	Влаштування на роботу. Типи резюме та CV
7	Телефонні переговори та бізнес-етикет
8	Переклад ділових контрактів
9	Бізнес-презентації. Переклад лексики бізнес-презентації
10	Особливості ділової лексики в публіцистичних матеріалах
Разом годин: 54	

ЗМІСТ
дисципліни
“ПЕРЕКЛАД ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ”

Змістовий модуль I. Типи бізнес-кореспонденцій та їх переклад

Тема 1. Бізнес-кореспонденція . Типи бізнес-кореспонденцій

Мета: ознайомити студентів з різними типами бізнес-кореспонденцій.

Питання до обговорення

1. Бізнес-кореспонденція.
2. Типи бізнес-кореспонденцій.

3. Особливості лексики бізнес-кореспонденції.
4. Особливості перекладу лексики бізнес-кореспонденції.

Література: основна [1; 2; 5; 6; 9];
додаткова [3; 4; 7; 8; 10–14]

Тема 2. Формат ділового листа. Типи ділових листів

Мета: ознайомити студентів з різними типами ділових листів.

Питання до обговорення

1. Формат ділового листа.
2. Типи ділових листів.
3. Особливості складових ділового листа.
4. Переклад лексики та конструкцій ділового листа.

Література: основна [1; 2; 5; 6; 9];
додаткова [3; 4; 7; 8; 10–14]

Тема 3. Формат повідомлень електронною поштою

Мета: ознайомити студентів з різними типами електронних повідомлень.

Питання до обговорення

1. Формат електронного повідомлення.
2. Типи електронних повідомлень.
3. Особливості складових електронного повідомлення.
4. Переклад лексики та конструкцій електронного повідомлення.

Література: основна [1; 2; 5; 6; 9];
додаткова [3; 4; 7; 8; 10–14]

Тема 4. Віртуальний етикет

Мета: ознайомити студентів з основами віртуального етикету.

Питання до обговорення

1. Основи віртуального етикету.
2. Норми ввічливості у віртуальному етикеті.
3. Особливості американського та британського типів віртуального етикету.
4. Переклад ввічливої лексики та конструкцій електронного повідомлення.

Література: основна [1; 2; 5; 6; 9];
додаткова [3; 4; 7; 8; 10–14]

Тема 5. Переклад офісної лексики

Мета: ознайомити студентів з певною кількістю лексичних одиниць та виразів офісної лексики.

Питання до обговорення

1. Основні характеристики офісної лексики.
2. Жаргонізми та сленгізми у складі офісної лексики.
3. Особливості американського та британського типів офісної лексики.
4. Переклад лексики та конструкцій офісної лексики.

Література: основна [1; 2; 5; 6; 9];
додаткова [3; 4; 7; 8; 10–14]

Змістовий модуль II. Типи резюме та контрактів, їх переклад

Тема 6. Влаштування на роботу. Типи резюме та CV

Мета: ознайомити студентів з різними видами резюме та CV.

Питання до обговорення

1. Працевлаштування та документація працевлаштування.
2. Типи резюме та CV.
3. Особливості хронологічного резюме.
4. Особливості функціонального резюме.
5. Особливості комбінованого резюме.
6. Міні-резюме та цільове резюме.

Література: основна [1; 2; 5; 6; 9];
додаткова [3; 4; 7; 8; 10–14]

Тема 7. Телефонні переговори та бізнес-етикет

Мета: ознайомити студентів з особливостями телефонних переговорів у США та Великобританії.

Питання до обговорення

1. Формат телефонних переговорів.
2. Особливості лексики телефонних переговорів.
3. Особливості ведення телефонних переговорів.
4. Бізнес-етикет телефонних переговорів.

Література: основна [1; 2; 5; 6; 9];
додаткова [3; 4; 7; 8; 10–14]

Тема 8. Переклад ділових контрактів

Мета: ознайомити студентів з особливостями перекладу ділових контрактів США та Великобританії .

Питання до обговорення

1. Формат ділового контракту.
2. Типи ділових контрактів.
3. Особливості лексики ділових контрактів.
4. Особливості перекладу ділових контрактів.

Література: основна [1; 2; 5; 6; 9];
додаткова [3; 4; 7; 8; 10–14]

Тема 9. Бізнес-презентації. Переклад лексики бізнес-презентації

Мета: ознайомити студентів з особливостями перекладу матеріалів бізнес-презентацій .

Питання до обговорення

1. Формат бізнес-презентації.
2. Типи бізнес-презентацій.
3. Особливості лексики бізнес-презентацій.
4. Особливості перекладу конструкцій бізнес-контрактів.

Література: основна [1; 2; 5; 6; 9];
додаткова [3; 4; 7; 8; 10–14]

Тема 10. Особливості ділової лексики в публіцистичних матеріалах

Мета: ознайомити студентів з особливостями перекладу ділової лексики в публіцистичних матеріалах США та Великобританії.

Питання до обговорення

1. Типи публіцистичних матеріалів, що містять ділову лексику.
2. Переклад метафоричних та фразеологічних конструкцій.
3. Особливості ділової лексики публіцистики.
4. Складання словника ділової лексики публіцистики.

Література: основна [1; 2; 5; 6; 9];
додаткова [3; 4; 7; 8; 10–14]

САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

Вагомим компонентом фундаментальної підготовки студентів є активне запровадження в систему академічної освіти самостійної підготовки студентів, зокрема використання методичних матеріалів при написанні рефератів та власної ділової кореспонденції.

Самостійна робота передбачає:

- попередню підготовку до практичних занять;
- розв'язання ситуаційних завдань, виконання тестів і вправ у позааудиторний час;
- самостійне вивчення окремих питань тем курсу;
- підготовку до обговорення окремих питань теоретичного курсу;
- огляд рекомендованої літератури англійською мовою;
- підготовку доповідей та рефератів англійською мовою.

ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Поточний контроль має індивідуальний характер і відбувається у формі співбесіди або дискусії, а також індивідуальних і фронтальних опитувань.

Важливе значення має аналіз знань і навичок студентів, що здійснюється після поточного, рубіжного та підсумкового контролю. Співвідношення показників цих видів контролю дає змогу скоригувати методи і форми навчальної роботи, вжити відповідних заходів щодо оптимізації навчального процесу.

Поточний контроль знань проводиться щомісяця шляхом тестування за вивченими темами курсу, підсумковий – наприкінці семестру за умови позитивних оцінок поточного контролю шляхом проведення заліку.

Залік з курсу «Практика ділового мовлення» проводиться у формі відповіді на теоретичне запитання, передбачене програмою, та виконання практичного завдання – складання ділового листа та резюме з працевлаштуванню.

Мета заліку – перевірити знання з дисципліни, вміння складати ділову документацію, зокрема ділові листи, повідомлення електронною поштою, резюме, контракти.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Структура резюме.
2. Функціональне резюме.
3. Хронологічне резюме.
4. Комбіноване резюме.
5. Міні-резюме.
6. Цільове резюме.
7. Моє власне резюме.
8. Структура CV.
9. Написання власного CV.
10. Типи ділових листів.
11. Структура ділового листа.
12. Формальний діловий лист.
13. Формат електронного повідомлення.
14. Типи електронних повідомлень.
15. Особливості складових електронного повідомлення.
16. Переклад лексики та конструкцій електронного повідомлення.
17. Основи віртуального етикету.
18. Норми ввічливості у віртуальному етикеті.
19. Особливості американського та британського типів віртуального етикету.
20. Переклад ввічливої лексики та конструкцій електронного повідомлення.
21. Неформальний діловий лист.
22. Структура повідомлення електронною поштою.
23. Написання власного повідомлення електронною поштою.
24. Netiquette.
25. Телефонний етикет.
26. Інтернет та його значення в сучасному діловому середовищі.
27. Ділові переговори та лексика ділових переговорів.
28. Бізнес-презентації та лексика бізнес-презентацій.
29. Структура бізнес-презентації.
30. Бізнес-етикет.
31. Висловлення власних думок. Обговорення.
32. Організація ділової зустрічі.
33. Організація презентації.
34. Контракти та їх підготовка.
35. Міжкультурне спілкування. Звичаї.

36. Проблеми працевлаштування та написання резюме.
37. Ділова кореспонденція та її різновиди.
38. Представлення проблем та способів їх вирішення.
39. Переклад ділової кореспонденції та опрацювання термінології таких матеріалів.
40. Переклад ділових контрактів та опрацювання термінології та конструкцій такого роду матеріалів.
41. Планування майбутньої роботи. Прогнозування.
42. Інтернет та його значення у сучасному житті ділових людей.
43. Формат ділового контракту.
44. Типи ділових контрактів.
45. Особливості лексики ділових контрактів.
46. Особливості перекладу ділових контрактів.
47. Формат бізнес-презентації.
48. Типи бізнес-презентацій.
49. Особливості лексики бізнес-презентацій.
50. Особливості перекладу конструкцій бізнес-контрактів.
51. Типи публіцистичних матеріалів, що містять ділову лексику.
52. Переклад метафоричних та фразеологічних конструкцій.
53. Особливості ділової лексики публіцистики.
54. Наведіть приклади лексичних одиниць ділової лексики публіцистики.
55. Наведіть приклади лексичних одиниць офісної ділової лексики .
56. Проведіть бізнес-презентацію.
57. Напишіть власний діловий лист та зробіть його переклад.
58. Напишіть власне повідомлення електронною поштою та зробіть переклад.
59. Зробіть переклад запропонованого контракту.
60. Проведіть імпровізовані телефонні переговори.



ТЕМИ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

1. Напишіть хронологічне резюме та зробіть переклад.
2. Напишіть функціональне резюме та зробіть переклад.
3. Напишіть комбіноване резюме та зробіть переклад.
4. Напишіть комбіноване резюме та зробіть переклад.
5. Напишіть міні-резюме та зробіть переклад.
6. Напишіть цільове резюме та зробіть переклад.
7. Напишіть власне CV.
8. Охарактеризуйте типи ділових листів.
9. Охарактеризуйте структуру ділового листа.
10. Напишіть формальний діловий лист.
11. Охарактеризуйте формат електронного повідомлення.
12. Типи електронних повідомлень.
13. Особливості головних складових електронного повідомлення.
14. Охарактеризуйте основи віртуального етикету.
15. Напишіть неформальний діловий лист.
16. Охарактеризуйте основи телефонного етикету.
17. Охарактеризуйте Інтернет та його значення в сучасному діловому середовищі.
18. Структура бізнес-презентації.
19. Підготуйте ділову зустріч.
20. Підготуйте презентацію.
21. Охарактеризуйте структуру ділового контракту.
22. Розкажіть про формат бізнес-презентації.
23. Охарактеризуйте типи бізнес-презентацій.
24. Особливості лексики бізнес-презентацій.
25. Особливості перекладу конструкцій бізнес-контрактів.
26. Особливості ділової лексики публіцистики.
27. Наведіть приклади лексичних одиниць офісної ділової лексики .
28. Проведіть бізнес-презентацію.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. *Hollett V.* Business Objectives.—Oxford: Oxford University Press, 1997. — 220 p.
2. *Hollett V.* Business Opportunities.—Oxford: Oxford University Press, 1998. — 225 p.
3. *Cotton D.* Market Leader. —Oxford: Longman, 2001. — 227 p.
4. *Mascull B.* Business Vocabulary in use. — Cambridge: Cambridge University Press, 2003. — 325 p.
5. *Brieger N.* Early Language of Business English. — London: Prentice Hall, 1994. — 225 p.
6. *Brieger N.* The Language of Business English. — London: Prentice Hall, 1994. — 225 p.
7. *Jones L.* New International Business English. — Cambridge University Press, 2001. — 235 p.
8. *Wallwork A.* Business Vision.— Oxford: Oxford University Press, 1999. — 229 p.
9. *Wallwork A.* Business Options.— Oxford: Oxford University Press, 1999. — 249 p.
10. *Бахов И. С., Гринько Е. В.* Деловой английский: Практикум. — К.: МАУП, 2003. — 429 с.
11. *Богоцкий И. С., Дюканова Н. М.* Бизнес-курс английского языка. — К.: Логос, 1997.
12. *Коптілов В.* Теорія і практика перекладу. — К.: Юніверс, 2003. — 280 с.
13. *Зорівчак Р. П.* Реалія і переклад. — Львів: Радуга, 1989. — 235 с.
14. *Комиссаров В. П.* Слово о переводе. — М.: Гносиз, 1980. — 245 с.
15. *Карабан В. І.* Переклад англійської наукової і технічної літератури. — Вінниця: Нова книга, 2002. — 562 с.
16. *Корунець І. В.* A Course in the Theory and Practice of translation/ Теорія і практика перекладу. — К.:Вища освіта, 1986. — 435 с.
17. *Корунець І. В.* Theory and Practice of Translation. — Вінниця: Нова книга, 2001. — 447 с.
18. *Муравьёв В. Л.* Ложные друзья переводчика. — М.: Прогресс, 1969.— 270 с.

Додаткова

19. *Ивашкина М. П.* Учебник коммерческого перевода. Английский язык. – М.: Восток.Запад, 2005. – 287 с.
20. *Людвигова Е. В.* Руководство по переводу технических текстов. – М.: Прогресс, 1964. – 275 с.
21. *Циткина Ф. А.* Терминология и перевод. – Львов: Радуга, 1988. – 385 с.
22. *Швейцер А. Д.* Теория перевода. Статус, проблемы, аспекты. – М.: Альфа, 1988. – 285 с.
23. *Мирам Т.* Профессия – переводчик. – К.: Юніверс, 1999. – 195 с.
24. *Bell R. T.* Translation and Translating. – London: Cambridge Press, 1991. – 480 p.
25. *Hatim B., Mason I.* Discourse and the Translator. – New York: Brooklyn Bridge, 1988. – 490 p.
26. *Newmark P. A.* Textbook of Translation. – New York: Harrison Press, 1988. – 390.
27. *Reed C.* A Teacher's Guide and Glossary to The United States Constitution. – Washington: US Informational Agency.
28. *Teaching English for Business ESP English Classes.* <http://esl.about.com/library>.

ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	3
Тематичний план дисципліни	
“Переклад ділового мовлення”.....	4
Зміст дисципліни	
“Переклад ділового мовлення”.....	4
Самостійна робота студентів.....	8
Форми поточного та підсумкового контролю.....	8
Питання для самоконтролю.....	9
Теми контрольних робіт.....	11
Список літератури.....	12

Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*
Редактор *С. Г. Рогузько*
Комп’ютерне верстання *А. А. Кучерук*

Зам. № ВКЦ-4134

Формат 60×84/16. Папір офсетний.
Друк ротатійний трафаретний.

Наклад 30 пр.

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП

ДП «Видавничий дім «Персонал»

03039 Київ-39, просп. Червонозоряний, 119, літ. XX

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру
суб’єктів видавничої справи ДК № 3262 від 26.08.2008*