

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна
Кафедра ділової іноземної мови та перекладу

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор з науково-педагогічної
роботи Пантелеймонов А.В.

“ _____ ” _____ 20__ р.

Робоча програма навчальної дисципліни
Іноземна мова і переклад за фахом
1 курс

рівень вищої освіти **другий (магістерський)**

галузь знань **29 Міжнародні відносини**

спеціальність **292 Міжнародні економічні відносини**

освітня програма **Міжнародний бізнес**

спеціалізація

вид дисципліни **обов’язкова**

факультет **міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу**

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою факультету іноземних мов

29” серпня 2018 року, протокол № 8

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: Лавріненко І.М., доцент кафедри ділової іноземної мови та перекладу

Програму схвалено на засіданні кафедри ділової іноземної мови та перекладу

Протокол від “05” червня 2018 року № 10

Завідувач кафедри ділової іноземної мови та перекладу

_____ Шевченко І.С.

Програму погоджено методичною комісією факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

Протокол від “28” серпня 2018 року № 1

Голова методичної комісії факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

_____ Григорова-Беренда Л.І.

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни “Іноземна мова і переклад за фахом” складена відповідно до освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки Магістр Спеціальності 292 Міжнародні економічні відносини освітня програма Міжнародний бізнес

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Метою навчальної дисципліни “Іноземна мова і переклад за фахом” є надбання навичок та умінь перекладу з англійської мови українською/російською та з української/російської англійською в усній та письмовій формах. Курс практики перекладу тісно пов'язаний з практичною мовною підготовкою, адже перекладацька компетенція потребує володіння обома мовами, виробки навичок перекладу, знання перекладацьких норм, творчих здібностей.

Навчальна дисципліна складається з двох частин: 1) перекладу ділової кореспонденції в галузі економіки з української/російської мови на англійську та навпаки та 2) усного послідовного двобічного перекладу та перекладу з аркушу з української/російської мови на англійську та навпаки текстів суспільно-політичного та соціально-економічного характеру.

Сформувані у студентів загальні та професійно-орієнтовані комунікативні мовленнєві компетенції (лінгвістичну, соціолінгвістичну, прагматичну, соціокультурну) для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі, підготувати до здавання ДЕК та іспиту Cambridge English: Business Vantage рівня B2.

1.2. Завдання даної навчальної дисципліни полягає у набутті студентами мовних знань і формуванні системи умінь з усного послідовного двобічного перекладу й письмового перекладу, набутті студентами мовних, професійно орієнтованих, лінгвокраїнознавчих та культурологічних знань і формуванні системи мовленнєвих умінь з говоріння, читання, письма та аудіювання на європейському рівні мовного володіння B2.

1.3. Кількість кредитів 8

1.4. Загальна кількість годин 240

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
Обов'язкова	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
1-й	
Семестр	
1-й, 2-й	
Лекції	
год.	
Практичні, семінарські заняття	
152 год.	
Лабораторні заняття	
год.	
Самостійна робота	
88 год.	
Індивідуальні завдання	
год.	

1.6. У результаті вивчення даного курсу студент повинен

знати: перекладацькі норми; специфіку різних видів усного перекладу, а також специфіку суспільно-політичної та соціально-економічної тематики; основні форми написання ділового листа та відміни між ними; суспільно-політичну, наукову, соціально-політичну та бізнесову лексику; термінологію майбутньої спеціальності; засоби вербального обміну інформацією на європейському рівні мовного володіння B2;

вміти вести дискусію, чітко виступати з підготовленими індивідуальними презентаціями щодо широкого кола тем академічного та професійного спрямування; реферувати тексти статей з соціально-політичної тематики англійською мовою; вести ділову кореспонденцію; вміти: вільно використовувати активний матеріал в різних видах мовленнєвої діяльності; розуміти зміст складних текстів; висловлюватися щодо широкого спектру тем; висловлювати думку щодо актуальних питань; перекладати газетно-інформаційні матеріали з британських, американських, українських та російських джерел; перекласти різні види ділового листа (лист на надання послуг транспортування, лист-замовлення наземних, залізничних, повітряних та морських транспортних засобів, лист на надання страхових послуг) .

2. Тематичний план навчальної дисципліни

1-Й СЕМЕСТР

Розділ 1.

Тема 1. Ділова кореспонденція

Транспортування та торговельний флот

Тема 2. Переклад новин (усний послідовний переклад – УПП, переклад з аркушу – ПЗА; переклад з аудіо - , відео-носія: У, Р – А, А – У, Р).

Реферування тексту (У, Р – А). Символи.

Тема 3. Бізнес та економічна політика. Мистецтво продажів.

Електронний ринок. Принципи сітьового маркетингу.

Бізнес по-новому. Інвестування у бізнес, фінансування компаній на початковій стадії.

Контроль за фінансами

2-Й СЕМЕСТР

Розділ 2.

Тема 1. Ділова кореспонденція

Страхування

Тема 2. Переклад новин (усний послідовний переклад – УПП, переклад з аркушу – ПЗА; переклад з аудіо - , відео-носія: У, Р – А, А – У, Р).

Реферування тексту (У, Р – А). Символи.

Тема 3. Принципи чесної торгівлі. Чесна торгівля.

Зміст. Бізнесова етика.

Ринок праці. Працевлаштування. Тренінг персоналу.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усь ого	у тому числі					усь ого	у тому числі				
		л	п	лаб .	ін д.	с. р.		л	п	ла б.	інд .	с. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Розділ 1.												
Тема 1. Ділова кореспонденція. Транспортування та торговельний флот.	38		26			12						
Тема 2. Переклад новин (усний послідовний переклад – УПП, переклад з аркушу – ПЗА; переклад з аудіо - , відео-носія: У, Р – А, А – У, Р). Реферування тексту (У, Р – А). Символи.	38		26			12						
Тема 3. Бізнес та економічна політика. Мистецтво продажів. Електронний ринок. Принципи сітьового маркетингу. Бізнес по-новому. Інвестування у бізнес, фінансування компаній на початковій стадії. Контроль за фінансами.	44		28			16						
Разом за розділом 1	120		80			40						

Розділ 2.											
Тема 1. Ділова кореспонденція. Страхування.	40		24			16					
Тема 2. Переклад новин (усний послідовний переклад – УПП, переклад з аркушу – ПЗА; переклад з аудіо - , відео-носія: У, Р – А, А – У, Р). Реферування тексту (У, Р – А). Символи.	40		24			16					
Тема 3. Принципи чесної торгівлі. Чесна торгівля. Зміст. Бізнесова етика. Ринок праці. Працевлаштування. Тренінг персоналу.	40		24			16					
Разом за розділом 2	120		72			48					
Усього годин	240		152			88					

4. Теми семінарських (практичних, лабораторних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Ділова кореспонденція. Транспортування та торговельний флот Handbook of Commercial Correspondence: pp. 185-220	26
2	Переклад новин (усний послідовний переклад – УПП, переклад з аркушу – ПЗА; переклад з аудіо - , відео-носія: У, Р – А, А – У, Р). Реферування тексту (У, Р – А). Символи.	26
3	Бізнес та економічна політика. Мистецтво продажів. Електронний ринок. Принципи сітьового маркетингу. Бізнес по-новому. Інвестування у бізнес, фінансування компаній на початковій стадії. Контроль за фінансами The Business: Unit 5	28
4	Ділова кореспонденція. Страхування Handbook of Commercial Correspondence: pp. 221- 240	24
5	Переклад новин (усний послідовний переклад – УПП, переклад з аркушу –ПЗА; переклад з аудіо - , відео-носія: У, Р – А, А – У, Р). Реферування тексту (У, Р – А). Символи.	24
6	Принципи чесної торгівлі. Чесна торгівля. Зміст. Бізнесова етика. Ринок праці. Працевлаштування. Тренінг персоналу. The Business: Unit 6	24
Разом		152

5. Завдання для самостійної робота

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин
1	<u>Ділова кореспонденція</u> Підготовка к практичним заняттям(15год). Робота зі словниками та аудіо- та відеоматеріалами, включаючи електронні(15 год)Написати лист у експедиторську компанію з проханням супроводжування товару(5год). Написати відповідь на цей лист від імені експедитора(5год). <u>Суспільно-політичний переклад</u> Робота з новинами: підготовка текстів англійською, російською та українською мовами (10 год.); складання відповідного термінологічного глосарію(8 год.). Переклад з аркуша (10 год.), усний послідовний переклад з аудіо-носія та реферативний переклад(12 год.); складання відповідного термінологічного глосарію(8 год).	40 48
	Разом	88

6. Індивідуальні завдання

Не передбачено.

7. Методи контролю

1 семестр

1. Поточний контроль: опитування, словниковий диктант, тематична робота (комбінований тест).
2. Підсумковий контроль: письмова контрольна робота (комбінований тест)

2 семестр

1. Поточний контроль: опитування, словниковий диктант, тематична робота(комбінований тест).
2. Підсумковий контроль: письмова залікова робота (комбінований тест/переклад)

Шкала відповідності оцінки(за національною системою) кількості помилок

	Кількість активних моментів	Кількість штрафних балів на «5»	Кількість штрафних балів на «4»	Кількість штрафних балів на «3»	Кількість штрафних балів на «2»
Переклад	50	0-7,5	8-15	15,5-25	25,5 і більше
Комбінований тест	80	0-8	8-24	25-40	36 і більше

8. Схема нарахування балів

Семестр 1(контрольна робота)

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання						Контрольна робота	Сума
Розділ 3		Розділ 4	Контрольна робота, передбачена навчальним планом	Індивідуальне завдання	Разом		
T4	T5	T6					
15 (мін.7.5)	15 (мін.7.5)	30 (мін 15)			60	40 (мін 20)	100

Семестр 2(залік)

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання						залікова робота	Сума
Розділ 3		Розділ 4	Контрольна робота, передбачена навчальним планом	Індивідуальне завдання	Разом		
T4	T5	T6					
15(мін.7.5)	15(мін.7.5)	30(15мін)			60	40	100

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка	
	для екзамену	для заліку
90 – 100	відмінно	Зараховано
70-89	добре	
50-69	задовільно	
1-49	незадовільно	не зараховано

9. Рекомендована література

Основна література

1. Давиденко І.В. Практикум з суспільно-політичного перекладу : навчальний посібник для студентів МEB 3–5 курсів / І. В. Давиденко. – Х. : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2013. – 260 с.
2. Ребрій О.В. Перекладацький скоропис. – Вінниця: Нова книга, 2006. – 152 с.
3. Ashley A. A Correspondence Workbook. – Oxford University Press. Oxford, UK, 2005. – 89 p.
4. Ashley A. Oxford Handbook of Commercial Correspondence. – Oxford University Press. Oxford, UK, 2005. – 124 p.
5. Allison J., Townend J., Emmerson P. The Business. Upper-intermediate. – MacMillan, 2008. – 150 p.

Допоміжна література

1. Аннотирование и реферирование. Пособие по английскому языку. – М.: Высш.шк., 1991. – 124 с.
2. Давиденко І. В. Практикум з суспільно-політичного перекладу : навчальний посібник для студентів МEB 3–5 курсів / І. В. Давиденко. – Х. : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2013. – 260 с.
3. Змійова І.В. We Talk Politics. Практикум з перекладу суспільно-політичного дискурсу для студентів 3-4 курсів. – Х.: ХНУ ім. В.Н.Каразіна. – 2005. – 80 стор.
4. Зражевская Т.А., Гуськова Т.И. Трудности перевода общественно-политического текста с английского на русский. – М.: Высш.шк. 1986. – 182 с.
5. Израилевич Е.Е. Коммерческая корреспонденция и документация на английском языке. – СПб.: Лениздат, 1992. – 540 с.
6. Ребрій О.В. Міжнародні організації та установи. – Х.: НУА, 2001. – 80 с.
7. Черноватий Л.М., Карабан В.І. Переклад англомовної економічної літератури. Економіка США: загальні принципи. – Вінниця: Нова книга, 2005. – 496 с.
8. Черноватий Л.М., Котляров Д.М. Політичний переклад: перші кроки. – Х.: ХНУ ім. В.Н. Каразіна. – 2001. – 234 с.
9. Цибулькін В.В. Письмове та усне спілкування. Українсько-англійський довідник ділової людини. – Х.: Константа, 1997. – 80 с.
10. Cotton D., McGrath A. Terms of Trade. Spoken English for International Business. – Nelson House. UK, 1991. – 130 p.
11. Johnson Christine Intelligent Business. Skills Book. – Pearson Longman: Harlow, 2005. – 112 p.
12. Meyer H.E. Lifetime Encyclopedia of Letters. – Prentice Hall : Paramus, New Jersey, 1992. – 98 p.
13. Naterop B.J., Weis E., Habermellner E. Business Letters for All. Oxford University Press. Oxford, UK. 1993. – 162 p.
14. Quirk R., Greenbaum S., Leech G., Svatic J. A University Grammar of English. – Moscow: Высшая школа, 1982. – 391 p.

10. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення

1. Бизнес: Оксфордский толковый словарь: Англо-русский. – М.: Изд-во «Прогресс-Академия», изд-во РГГУ, 1995. – 752 с.
2. Longman Business English Dictionary. – Pearson Longman, Harlow, 2007. – 1112 p.
3. Електронний ресурс: www.pearsonlongman.com/dictionaries
4. Електронний ресурс: www.oup.com/dictionaries
5. BBC English Dictionary. – London : HarperCollins Publishers, 1993. – 1372 p.
6. The dictionaries and encyclopedias. – [Електронний ресурс]. – Режим доступа : <http://www.thefreedictionary.com/>
7. The Oxford Paperback Thesaurus. – [Електронний ресурс]. – Режим доступа : www.oxfordreference.com
8. Synonyms Thesaurus with Antonyms & Definitions (STAD). [Електронний ресурс]. – Режим доступа : <http://www.synonym.com/>
9. The Oxford Dictionary of English (2nd edition revised). – [Електронний ресурс]. – Режим доступа : www.oxfordreference.com
10. Longman Dictionary of Contemporary English (LDCE). [Електронний ресурс]. – Режим доступа : <http://www.ldceonline.com/search/>