

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ

Інститут економіки та менеджменту

(назва інституту)

Кафедра філології та перекладу

(назва кафедри)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор інституту
економіки та менеджменту

О.Г. Дзьоба О.Г. Дзьоба
(підпис) (прізвище та ініціали)

«16» 02 2020 р.

ПЕРЕКЛАД АДМІНІСТРАТИВНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

РОБОЧА ПРОГРАМА

Перший (бакалаврський) рівень
(рівень вищої освіти)

галузь знань 07 “Управління та адміністрування”

спеціальність 073 – «Менеджмент»

вид дисципліни обов’язкова

Івано-Франківськ – 2020

Робоча програма дисципліни «ПЕРЕКЛАД АДМІНІСТРАТИВНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ» для студентів, що навчаються за освітньо-професійною програмою на здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю «Менеджмент».

Розробник:

доцент каф. філології та перекладу, к. філол. н., доцент
(посада, назва кафедри, науковий ступінь, вчене звання)


(підпис)

Каламбет Я.І.
(прізвище та ініціали)

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри філології та перекладу
(назва кафедри)

Протокол від «06» лютого 2020 року № 8.

Завідувач кафедри філології та перекладу


(підпис)

Когут О. В.
(прізвище та ініціали)

Узгоджено:

Завідувач випускової кафедри _____

(назва кафедри)

д.е.н., проф., зав кафедри менеджменту
та адміністрування


(підпис)

Полянська А.С.
(прізвище та ініціали)

Гарант освітньої програми,
д.е.н., проф. каф. менеджменту
та адміністрування


(підпис)

Кінаш І. П.
(прізвище та ініціали)

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Переклад адміністративної документації» згідно з чинним РНП, розподіл по семестрах і видах навчальної роботи для різних форм навчання характеризує таблиця 1.

Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни

Найменування показників	Всього		Семестр 4	
	Денна форма навч. (ДФН)	Заочна (дист.) форма навч. (ЗФН)	Денна форма навч. (ДФН)	Заочна (дист.) форма навч. (ЗФН)
Кількість кредитів ECTS	4	4	4	4
Кількість модулів	1	-	1	-
Загальний обсяг часу, год	120	120	120	120
Аудиторні заняття, год, у т.ч.:		-	36	-
лекційні заняття	-			
семінарські заняття	-	-	-	-
практичні заняття	36	6	36	6
лабораторні заняття	-	-	-	-
Самостійна робота, год, у т.ч.	84	114	84	114
виконання курсового проекту (роботи)	-	-	-	-
виконання контрольних (розрахунково-графічних) робіт	-	-	4	-
опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	-	-	-	-
опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	18	-	36	-
підготовка до практичних занять та контрольних заходів	18	-	44	-
підготовка звітів з лабораторних робіт	-	-	-	-
підготовка до екзамену	-	-	-	-
Форма семестрового контролю	Залік		Залік	

2 МЕТА ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Мета вивчення дисципліни – набуття фахівцями комунікативної компетенції у всіх видах іншомовної мовленнєвої діяльності (читанні, говорінні, аудіюванні, письмі), вдосконалення набутих на попередньому етапі навчання загальних (знання світу, соціокультурні знання, міжкультурне усвідомлення, вміння та навички, «компетенція існування», вміння учитися, мовна і комунікативна свідомість, загальні фонетичні здібності, евристичні уміння) та комунікативних компетенцій (лінгвістичної, лексичної, граматичної, семантичної, фонологічної, орфографічної).

У результаті вивчення дисципліни студент повинен демонструвати такі **результати навчання** через знання, уміння та навички:

- знати лексичний матеріал в обсязі побутової та загальної тематики; продуктивний граматичний мінімум, до якого включено Articles, The Plural of Nouns, Degrees of Comparison of Adjectives and Adverbs, Simple Tenses, Present and Past Participles, Passive Voice, Modal Verbs, Continuous Tenses, Perfect Tenses, Infinitive;

- вміти розуміти розгорнуте мовлення загального та академічного характеру стандартною мовою у нормальному темпі; читати з високим рівнем самостійності; брати активну участь у розгорнутих бесідах і дискусіях, обґрунтовуючи свої погляди; робити детальні описи та презентації з широкого кола загальних тем, використовуючи відповідну термінологію;

- бути ознайомленим з вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики та стандарту володіння іноземною мовою для бакалавра рівня А2-В1 відповідно до Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів компетентностей, передбачених відповідним стандартом вищої освіти України:

загальних:

- ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.
- ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях
- ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК 7. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- ЗК 14. Здатність працювати у міжнародному контексті.

фахових:

- СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.
- СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.
- СК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

Результати навчання дисципліни деталізують такі **програмні результати навчання, передбачені відповідним стандартом вищої освіти України:**

ПРН 11 Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації;

ПРН 3 Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства;

ПРН 4 Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень;

ПРН 13 Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами;

ПРН 6 Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень;

ПРН 8 Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації;

ПРН 10 Показувати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації;

ПРН 17 Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи;

ПРН 14 Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації;

ПРН 15 Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

3 ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Тематичний план практичних занять

Тематичний план практичних занять дисципліни характеризує табл. 2.

Таблиця 2 – Тематичний план практичних занять

Шифри модулів та занять	Назви модулів та теми занять	Обсяг год.	Література	
			№	стор.
М 1	Ділова англійська мова	36		
ЗМ 1	Форми ділової комунікації. Комерційні та ділові документи та особливості їх перекладу. Ділове листування.	36		
П 1.1	Business communication. Business style.	2	3	10-22
П 1.2	Types of correspondence. Content and style of letters. Abbreviations. Politeness.	2	3	29-37
П 1.3	Enquiries.	2	3	38-46
П 1.4	Replies. Quotations.	2	3	47-60
П 1.5	Orders.	2	3	61-75
П 1.6	Payments.	2	3	76-98
П 1.7	Complaints and adjustments	2	3	99-116
П 1.8	Credit documents.	2	3	117-136
П 1.9	Banking documents	2	3	137-167
П 1.10	Agents and agencies	2	3	168-184
П 1.11	Transportation and shipping documents.		3	185-220
П 1.12	Insurance documents	2	3	221-240
П 1.13	In-company correspondence.	2	3	250-265
П 1.14	Personal documents	2	3	266-280
П 1.15	Describing charts and tables	2	4	
П 1.16	Presentation of team projects	4		
П 1.17				
П 1.18	Test	2		
Усього		36		

Всього:

М1 – змістових модулів

3.2 Завдання для самостійної роботи студента

Перелік матеріалу, який виносить на самостійне вивчення, наведено у табл. 3.

Таблиця 3 - Перелік видів самостійної роботи

Шифри модулів (М), змістових модулів (ЗМ) та самостійної роботи (С)	Вид і назва модулів самостійної роботи	Обсяг самостійної роботи, год.	Література		Форма звітності
			№	стор.	
М 1	Ділова англійська мова				
ЗМ 1	Форми ділової комунікації. Комерційні та ділові документи та особливості їх перекладу. Ділове листування.				
С 1.1	Business communication. Business style.	4	3	10-22	Переклад, вправи
С 1.2	Types of correspondence. Content and style of letters. Abbreviations. Politeness.	4	3	29-37	Переклад, вправи
С 1.3	Enquiries.	4	3	38-46	Переклад, вправи
С 1.4	Replies. Quotations.	4	3	47-60	Переклад, вправи
С 1.5	Orders.	4	3	61-75	Переклад, вправи
С 1.6	Payments.	4	3	76-98	Переклад, вправи
С 1.7	Complaints and adjustments	4	3	99-116	Переклад, вправи
С 1.8	Credit documents.	4	3	117-136	Переклад, вправи
С 1.9	Banking documents	4	3	137-167	Переклад, вправи
С 1.10	Agents and agencies	4	3	168-184	Переклад, вправи
С 1.11	Transportation and shipping documents.	4	3	185-220	Переклад, вправи
С 1.12	Insurance documents	4	3	221-240	Переклад, вправи
С 1.13	In-company correspondence.	4	3	250-265	Переклад, вправи
С 1.14	Personal documents	4	3	266-280	Переклад, вправи
С 1.15	Describing charts and tables	4			Опис графіків та таблиць
С 1.16-17	Team project	26			Фрейм. Рольова гра
С 1.18	Preparation for the test	4			
	Усього	90			

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

- 1 Netiquette.
- 2 Бізнес-етикет.
- 3 Бізнес-презентації та лексика бізнес-презентацій.
- 4 Ділова кореспонденція та її різновиди.
- 5 Ділові переговори та лексика ділових переговорів.
- 6 Інтернет та його значення в сучасному діловому середовищі.
- 7 Інтернет та його значення у сучасному житті ділових людей.
- 8 Комбіноване резюме.
- 9 Міні-резюме.
- 10 Написання власного повідомлення електронною поштою.
- 11 Неформальний діловий лист.
- 12 Норми ввічливості у віртуальному етикеті.
- 13 Організація ділової зустрічі.
- 14 Організація презентації.
- 15 Основи віртуального етикету.
- 16 Особливості американського та британського типів віртуального етикету.
- 17 Особливості лексики ділових контрактів.
- 18 Особливості перекладу ділових контрактів.
- 19 Особливості складових електронного повідомлення.
- 20 Переклад ввічливої лексики та конструкцій електронного повідомлення.
- 21 Переклад лексики та конструкцій електронного повідомлення.
- 22 Планування майбутньої роботи. Прогнозування.
- 23 Проблеми працевлаштування та написання резюме.
- 24 Структура CV.
- 25 Структура бізнес-презентації.
- 26 Структура ділового листа.
- 27 Структура повідомлення електронною поштою.
- 28 Структура резюме.
- 29 Телефонний етикет.
- 30 Типи ділових листів.
- 31 Типи електронних повідомлень.
- 32 Формальний діловий лист.
- 33 Формат електронного повідомлення.
- 34 Функціональне резюме.
- 35 Хронологічне резюме.
- 36 Цільове резюме.

4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

4.1 Основна література

- 1 Малик Г. Д. Англійське Ділова англійська мова: збірник вправ. Івано-Франківськ: Лілея-НВ, 2017. 106 с.
- 2 Романенко Н. В., Малик Г. Д. Ділова англійська мова: етика ділового спілкування. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2017.
- 3 Ashley A. A Handbook of Commercial Correspondence. Режим доступу: <https://ktdncn19b.files.wordpress.com/2012/08/204-commercial-correspondence-ashley-2007.pdf>

4.2 Додаткова література

- 4 Lin Lougheed. Commercial Correspondence. A Guide To Everyday Writing. New York: 2016. 161 pg.
- 5 Sharif Khan. Business Writing Tips for Professionals. New York, 2017. Second Edition. 360 pg.

+ СВОЇ ПРАЦІ

4.3 Інтернет ресурси

+

5 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Форми поточного контролю: відповіді на практичних заняттях, опитування і дискусії з основних тем курсу; перевірка рівня самостійної підготовки студента для виконання індивідуального завдання; контрольне опитування, виступ на науково-практичній конференції.

Таблиця 5 – Схема нарахування балів у процесі оцінювання знань студентів з дисципліни «Переклад адміністративної документації»

Види робіт, що контролюються	Номер контролю	Максимальна к-ть балів
		100-бальна
Модуль 1		
Змістовий модуль 1	П 1.1	-
	П 1.2	-
	П 1.3	5
	П 1.4	5
	П 1.5	5
	П 1.6	5
	П 1.7	5
	П 1.8	5
	П 1.9	5
	П 1.10	5
	П 1.11	5
	П 1.12	5
	П 1.13	5
	П 1.14	5
	П 1.15	5
	П 1.16, С 1.16	25
	П 1.17, С 1.17	-
		П 1.18 (контрольна)
Усього :		100

Підсумковий контроль – *диференційований залік*.

Диференційований залік з дисципліни виставляється студенту відповідно до чинної шкали оцінювання, що наведена нижче.

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Студент оцінюється за 100-бальною системою. Підсумковий бал – це сумарна величина за всі види роботи, передбачені програмою. Студент отримує залік без виконання залікової роботи, якщо сумарний бал за роботу в семестрі не менший 60 балів. Якщо студент набрав 35-59 балів, він допускається до складання заліку у письмовій та / або усній формі.

Національна	Університетська (в балах)	ECTS	Визначення ECTS	Рекомендована система оцінювання
Відмінно	90-100	A	Відмінно – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90-100 (відмінно)
Добре	82-89	B	Дуже добре - вище середнього рівня з кількома помилками	75-89 (добре)

	75-81	C	Добре – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	
Задовільно	67-74	D	Задовільно – непогано, але зі значною кількістю недоліків	60-74 (задовільно)
	60-66	E	Достатньо - виконання задовольняє мінімальні критерії	
Незадовільно	35-59	FX	Незадовільно - потрібно попрацювати перед тим, як отримати залік або скласти екзамен	35-59 (незадовільно із можливістю повторного складання екзамену)
	0-34	F	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота	0-34 (незадовільно із обов'язковим повторним вивченням модуля)