

Міністерство освіти і науки України
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МОРСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий морський гуманітарний інститут
Кафедра «Філологія»

СИЛАБУС

Навчальної дисципліни «Ділова англійська мова для перекладачів»

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський) рівень,	
Програма навчання	Освітньо-професійна	
Галузь знань	03	Гуманітарні науки
Спеціальність	035	Філологія
Освітня програма	Технічний переклад у сфері морського бізнесу	
Цикл дисциплін	Професійна	
Курс та семестр	2 курс, 3-4 семестри	
Обсяг дисципліни	6 кредитів ECTS / 180 академічних годин	
Види аудиторних занять	практичні заняття	
Індивідуальні та (або) групові завдання	-	
Форми контролю	Залік/Іспит	

Викладачі:

Лелет Ірина Олександрівна, доцент кафедри філології, irinalelet7@gmail.com,
Москалюк Олена Вікторівна, доцент кафедри філології, moskalyukev@gmail.com.

Мета дисципліни «Ділова англійська мова для перекладачів» полягає в оволодінні іноземною мовою як засобом спілкування, розвитку здібностей здобувачів вищої освіти використовувати англійську мову як інструмент у діалозі культур і цивілізацій сучасного світу, способом двомовного і двокультурного саморозвитку. Досягнення її передбачає взаємопов'язаний комунікативний і соціокультурний розвиток ЗВО засобами англійської мови для підготовки їх до міжкультурного спілкування у різноманітних сферах життєдіяльності, в т.ч. й у морській бізнес-сфері. Окрім того, спрямована на оволодіння ЗВО лексиною, фонетикою, граматиною сучасної ділової англійської мови, навиками письма та мовлення з опорою на вже існуючу загальну мовну підготовку; вивчення спеціалізованої термінології; формування навиків і умінь спілкування на професійні теми, складання контрактів, ділових листів, банківської документації, спроможності працювати з англійською пресою і фаховою літературою.

Програмні результати навчання.

ПРН01. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземними мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.

ПРН02. Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.

ПРН03. Організовувати процес свого навчання й самоосвіти.

ПРН05. Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо.

ПРН06. Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.

ПРН09. Характеризувати діалектні та соціальні різновиди мов, що вивчаються, описувати соціолінгвальну ситуацію.

ПРН11. Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами.

ПРН14. Використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.

ПРН17. Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення й використовувати їх для розв'язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання.

ПРН18. Мати навички управління комплексними діями або проектами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності в галузі обраної філологічної спеціалізації та нести відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах.

Очікувані результати навчання дисципліни:

Здобувач вищої освіти знає:

- мовні форми, властиві для офіційних та розмовних реєстрів академічного і професійного мовлення;
- необхідний лексичний матеріал, що забезпечує спілкування у діловій сфері;
- особливості країнознавства та міжкультурних відмінностей, ділового етикету та стандартів комунікативної поведінки, що є характерними для іншомовного середовища;
- методики пошуку нової інформації, принципи аналізу іншомовних текстових та електронних джерел для отримання необхідних даних у сфері бізнесу;
- особливості і ведення ділової кореспонденції.

Здобувач вищої освіти вміє:

- оперувати діловою лексикую та самостійно працювати з іншомовним текстом;
- самостійно перекладати державною та англійською мовою спеціальні тексти з обраних розділів фахових текстів;
- написати автобіографію, резюме, супроводжувальний лист, рекомендаційний лист;
- розуміти основні ідеї, та розпізнавати відповідну інформацію в ході детальних обговорень, дебатів, офіційних доповідей, лекцій, бесід, що за темою пов'язані з навчанням та спеціальністю;
- чітко виступати з підготовленими індивідуальними презентаціями щодо широкого кола тем академічного та професійного спрямування;

- знаходити необхідні для подальшого фахового навчання англомовні наукові статті, користуючись інформаційними технологіями, зокрема інтернетом, самостійно працювати з мовним матеріалом, вдосконалюючи навички читання та мовленнєві вміння;
- продукувати чіткий, детальний монолог з широкого кола тем, пов'язаних з навчанням та спеціальністю.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№п/п	Назва тем, змістовних блоків та модулів	Кількість годин			
		лекції	практичні	лабораторні	самостійні
1	2	3	4	5	6
1	Тема 1. Business correspondence. General rules and requirements. Vocabulary: Business correspondence. Ділове листування. Listening: English business language. Ділова англійська мова.		4		6
2	Тема 2. Structure of the business letter. Structure of the text of the business letter: introduction, main part, conclusion. Vocabulary: Structure of the business letter. Написання ділового листа. Grammar: Present Tenses. Теперішні часи. Reading: Writing business letters. Особливості написання ділових листів.		4		6
3	Тема 3. Types of letters. Definition of the concept of “business (commercial) correspondence”. Request letter. Information sheet. Invitation letter. Letter of Confirmation. Reminder letter. Reply letter. Cover Letter. Vocabulary: Types of letters. Різновиди ділового листування. Grammar: Narrative tenses. Наративні часи.		8		10
4	Тема 4. In search of work. Questionnaire, cover letter, resume, CV, interview in companies, crewing agencies. What is worth and what should not be done while searching for a job. Vocabulary: In search of work. Працевлаштування. Listening: A curious case at the workplace. Прецедент на робочому місці. Grammar: Past Tenses. Минулі часи. Reading: Crimes at a workplace. Злочини на виробництві.		6		6
5	Тема 5. Resume, CV. Definition of the terms “resume” and “CV”. Chronological		8		10

	resume, functional resume, combined resume. Interviewing while hiring a job. Definition of “interview”. Successful actions before the interview. Vocabulary: Successful interview. Успішна співбесіда. Listening: An interview with the director of an environmental organization. Інтерв’ю з керівником організації з охорони навколишнього середовища. Reading: The ethics of the resume writing – Business Week. Чесність складання резюме.				
6	Тема 6. A visit of a foreign partner (meeting at the airport, acquaintance, profession, greetings, gratitude, farewell, forms of address). Listening: An interview with the managing director of an executive recruitment company. Інтерв’ю з керівником Grammar: Relative clauses. Підрядне речення. Reading: Leading L’Oreal – Financial Times. Керування компанією Лореаль.		6		6
7	Тема 7. On a business trip. Arrival in the country (customs and passport control, at the airport, at the station, schedules, urban transport). Vocabulary: On a business trip. У відрядженні. Listening: Travelling by plane.		8		8
8	Тема 8. Contract. Definition of the term “contract”. Vocabulary: Contract. Контракт. Negotiations. Переговори. Listening: Doing business in Japan: Tomomi Moriwake. Ведення бізнесу в Японії. Grammar: The Imperative. Імператив. Reading: Management styles in different countries. Управління у різних країнах.		6		6
9	Тема 9. Forms of business organization. Basic forms of business organization in maritime sphere. Vocabulary: Forms of business organization. Особливості компаній в сфері морського бізнесу. Listening: Doing business in logistics companies. Ведення бізнесу в логістичних компаніях.		4		6

	Reading: Logistics. Логістика.				
10	Тема 10. Crewing company structures. Vocabulary: Company hierarchy. Ієрархічність компанії. Listening: Departments and their responsibilities. Відділи та зобов'язання. Grammar: Noun combinations. Іменникові словосполучення. Reading: Success can be a game with many players. Успіх – командна заслуга.		4		6
11	Тема 11. Marine recruitment. Vocabulary: Applying for a job. Selection procedure. Влаштування на роботу. Процес відбору. Listening: Recruitment process interview. Інтерв'ю про процес відбору персоналу. Grammar: Comparative structures. Структури порівняння. Reading: Skills and qualifications. Навички та компетенції.		4		6
12	Тема 12. Brands and shipping. Vocabulary: Products and goods. Brands and branding. Продукти та товари. Бренди та їх створення. Listening: Interviewing managing director of Business brands at Dragons brands. Інтерв'ю з керівником відділу брендінгу у компанії «Дрегон брендс» Grammar: Present Simple and Present Continuous. Теперішній та теперішній продовжений граматичні часи. Reading: Restless pursuer of luxury's future. Невгамовний шукач престижного майбутнього.		4		6
13	Тема 13. Advertising and maritime business. Vocabulary: Product. Sales force. Promotional activities. Продукт. Робоча сила. Просування. Listening: Interviewing the leader in marketing communications. Інтерв'ю лідера з маркетингу. Grammar: Articles. Артиклі. Reading: Maersk predicts record sales as ad breaks new ground. Нова реклама – нові вершини продажу.		4		6
14	Тема 14. Competitive landscape for maritime business.		6		6

	Vocabulary: Companies and markets. Competitors and competition. Компанії та ринки. Суперники та суперництво. Listening: Media relations manager interview. Інтерв'ю менеджера з медійних питань. Grammar: Passives. Пасив. Пасивні конструкції. Reading: Maersk and Matson. Маерск та Метсон.				
15	Тема 15. Travelling. Voyages. Vocabulary: On a business trip (telephone conversation with the company, ordering a room at the hotel, buying a ticket). У відрядженні (телефонна розмова з компанією, замовлення місця у готелі, купування білету). Listening: Travelling by ship. Grammar: The Imperative. Імператив. Reading: Types of ships.		4		6
Всього			80		100

КОНТРОЛЬ ТА ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Контроль навчальних досягнень здобувачів освіти за дисципліною забезпечується за допомогою поточного та підсумкового контролю.

Поточний контроль успішності – це систематична перевірка знань студентів, що проводиться викладачем під час аудиторних занять.

Підсумковий контроль успішності проводиться у формі заліку та іспиту.

Порядок проведення контролю успішності та оцінювання результатів навчання встановлено Положенням про організацію освітнього процесу в ОНМУ.

Система модульно-рейтингового контролю результатів навчання студентів спеціальності 035 Філологія ОНМУ, перший (бакалаврський) рівень, ОП «Технічний переклад у сфері морського бізнесу» однакова для всіх дисциплін і має таку структуру:

№ з/п	Форма підсумкового контролю	Види навчальної діяльності	Максимальна кількість балів
1.	Предбачений підсумковий контроль – диференційований залік	Аудиторна та самостійна навчальна робота	50
		Залікова контрольна робота	50
2.	Предбачений підсумковий контроль – іспит	Аудиторна та самостійна навчальна робота	50
		Модульна контрольна робота	20

		Іспит	30
--	--	-------	----

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ ОЦІНКИ ЯКОСТІ ЗАСВОЄННЯ ДИСЦИПЛІНИ

1. Ділове листування.
2. Загальні правила та вимоги листування.
3. Форми організації сфери морського бізнесу.
4. Основні форми організації бізнесу.
5. Структура тексту ділового листа: вступ, основна частина, висновок.
6. Види листів. Визначення поняття «ділове (комерційне) листування».
7. Лист-прохання.
8. Інформаційний лист.
9. Лист-запрошення.
10. Лист-підтвердження.
11. Лист-нагадування.
12. Лист-відповідь.
13. Супровідний лист.
14. Анкета, супроводжувальний лист, співбесіда.
15. Що варто і чого не варто робити під час пошуку роботи?
16. Визначення понять «резюме» та «CV».
17. Реквізити резюме.
18. Хронологічне резюме, функціональне резюме, комбіноване резюме.
19. Співбесіда при влаштуванні на роботу. Визначення поняття «співбесіда».
20. Успішні дії перед проходженням співбесіди.
21. Структура крюїнгової компанії.
22. Види компаній, відділи та їх оперування.
23. Працевлаштування
24. Поняття терміну «хедхантер» та рекрутингових агентств.
25. Процес підбору персоналу, кваліфікації, досвід роботи.
26. Складання резюме та супровідного листа, підготовка до співбесіди.
27. Поняття сировини та готового продукту, продукти щоденного та довгострокового використання.
28. Візит зарубіжного партнера (зустріч в аеропорту, знайомство, професії, вітання, подяки, прощання, форми звернення).
29. Контракт. Визначення терміну «контракт».
30. У відрядженні. Прибуття в країну (митний і паспортний контроль, в аеропорту, на вокзалі, розклад, міський транспорт).
31. Розробка бренду та явище брендингу.
32. Поняття та види реклами у сфері морського бізнесу.
33. Рекламна кампанія.
34. Прийоми маркетингу та специфічні професії галузі.
35. Загальне поняття конкуренції.
36. Конкурентоспроможність.
37. Ринкові стратегії та морські перевезення.
38. Ділові відрядження.
39. Мандрювання бізнес- та економ- класом.
40. Здобуття навичок бронювання житла, квитків та замовлення інших послуг.

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Методичне забезпечення

1. Михайлова К.В., Шевченко С.С. Business English (part 1). Методичні вказівки, Одеса, 2019. 51 с.
2. Михайлова К.В., Шевченко С.С. Business English (part 2). Методичні вказівки, Одеса, 2020. 56 с.
3. Окулова Л. О. Ведення ділового листування в сфері морських та зв'язаних з ними вантажних перевезень : навч. посібник для студентів III-IV курсів факультету транспортних технологій та систем. Одеса, ОНМУ, 2015. 60 с.

Базова

1. Богацький І.С., Дюканова Н.М. Бізнес-курс англійського мови. Бізнес-курс англійської мови. К., 2005. 352 с.
2. Буданова С. І., Борисова А. О. Business English. Ділова англійська мова. 2-е вид. Харків, 2006. 128 с.

Допоміжна

1. Azar B.S. Basic Grammar of English. Prentice Hall. Regents, Englewood Cliffs, New Jersey, 1987. 284 p.
2. Azar B.S. Fundamentals of English Grammar. Prentice Hall Regents, Englewood Cliffs, New Jersey, 1992. 386 p.
3. Cotton D. Falvey D and Kent S. Market Leader / Pearson Education Limited, 3rd edition, 2010. 175 p.
4. Mascull B. Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2nd edition, 2002. 172 p.
5. Redman S. English vocabulary in Use (pre-intermediate, intermediate). Cambridge University Press, 2003. 271 p.
6. Seal B. Vocabulary builder 1. Longman. 92 p.
7. Seal B. Vocabulary builder 2. Longman. 86 p.
8. Solomon A., Harrop J. Check your vocabulary for colloquial English. Peter Collin Publishing, 1999. 50 p.

Інформаційні ресурси

1. Business English online. Resource site. URL: <http://www.businessenglishresources.com>
2. English online. Resource site. URL: <http://abc-english-grammar.com/>
3. Financial Council. Resource site. URL: <http://www.financialcouncil.com/articles>
4. GerPedia. Resource site. URL: <http://www.GetPedia.com>
5. Learn English and British council. Resource site. URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/>