

MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE OF UKRAINE
Lesya Ukrainka Volyn National University
Foreign Languages and Translation Department

SYLLABUS
of a normative academic subject
“BUSINESS TRANSLATION (ENGLISH)”

Bachelor training

Field of knowledge: 029 «International Relations»

Specialty: 292 «International Economic Relations»

Education and professional program: «International Business»

The syllabus is developed on the basis of the bachelor study program “International Business”, the Standard of higher education of Ukraine for bachelors of a specialty 292 "International economic relations"

Developer: Oksana Cherniak.

The syllabus of the subject was approved at the meeting of the Foreign Languages and Translation Department, Protocol No. 3 dated 1 October 2021

Head of the department:



(O.Cherniak)

SYLLABUS

NAME OF THE SUBJECT	BUSINESS TRANSLATION (ENGLISH)
ORGANISATION STRUCTURE	Foreign Languages and Translation Department, International Relations Faculty
IMPLEMENTATION PERIOD OF THE SUBJECT	6 th semester, 2023 / 2024 7 th semester, 2024 / 2025
TEACHER	Oksana Cherniak
CONTACTS	Chernyak.Oksana@vnu.edu.ua
COMPETENCES AND INFORMATION ABOUT THE TEACHER	Candidate of Philology, Associate Professor, Head of the Foreign Languages and Translation Department. Research topics: pragmalinguistics, communicative linguistics, discourse analysis, lexical semantics
IMPLEMENTATION FORM	Lectures – 30 hours, practical classes – 98 hours
ECTS CREDITS	6
FORM OF THE CONTROL	<i>Exam – 6th, 7th semester</i>
METHODS AND FORMS OF STUDENTS' WORK EVALUATION (CRITERIA AND FORM OF EVALUATION TO GET A CREDIT FOR THE COURSE)	<p>The current assessment consists of the total number of points: - assessment during practical classes (PC) (maximum score for one lesson is "10", and the score for the content module is defined as the arithmetic mean); assessment of self-performed work of students (SW) is 10 points.</p> <p>Module tests (MT) are defined in points by the results of control and the score for them is 60 points: 20 points for each of the two written modules, as well as the final test, which is evaluated in 20 points, and includes 20 tasks to test vocabulary related to the main aspects of international business communication and the main mechanisms of two-way translation dealing with business terms and clichés in the international context. The total number of points that a student receives when compiling modules by a 100-point scale determines his final grade, which corresponds to "excellent", "very good", "good", "satisfactory", "sufficient", "unsatisfactory" (with the possibility of retaking the exam).</p> <p>The student receives "excellent" provided that he/she has fully completed the curriculum of the course "Business Translation (English)", namely: he/she has good results of all content modules, successfully completed all written module tests, final tests (one each semester) and scored the appropriate number of points for independent and individual work in the amount of at least 90 points. The student receives "very good" if he has fulfilled all the above terms, but made a small number of significant errors in translation, speech, writing, etc., does not adhere to language etiquette, is not creative enough to perform tasks); and "good" if the student makes a significant number of minor mistakes in translation, speech, writing, etc. If the student wrote all the modules and made a significant number of errors of various kinds, so he scored the number of points in the range from 67 to 74 points and gets a "satisfactory" mark; assessment "sufficient" is put for the work that corresponds minimum criteria. The student made such mistakes that hinder communication, and made gross mistakes in translation, grammar. The student's answer is assessed as "unsatisfactory" if he/she has not completed one or more content modules,</p>

	<p>makes a large number of errors of various kinds, including those that impede understanding, and in total scored from 1 to 59.</p> <p>If a student, certified by the results of all content modules, has successfully completed all written modules, final tests and scored the appropriate number of points for independent and individual work, amounting to at least 75 points, he/she is entitled to enroll these points as final without passing the exam. The total amount of points for the semester is 100 points. Exam in in oral form, under conditions of distance learning - by means of Office 365 in the Teams.</p>
POLICY OF THE SUBJECT	<p>Attendance of lectures and seminars, the maximum number of permitted passes is 3. Missed classes are passed only if there is confirmation of a good reason for absence (certificate of absence due to illness or a statement about the need to miss classes).</p> <p>Cheating is prohibited.</p>
AIM AND TASKS OF THE COURSE	<p>The study of the subject "Business Translation (English)" involves the study of lexical and grammatical features of business texts, characteristics of business documents and requirements for their design, the study of terminological units in the field of business communication, necessary for further use in business correspondence, oral negotiations, presentations, meetings, meetings, writing resumes and cover letters.</p> <p>The aim of the course is to provide knowledge and develop practical skills in translating international business texts, the ability to use translation strategies, methods, etc. to conduct effective professional activities in the field of business intercultural communication.</p>

COURSE DESCRIPTION
THE COURSE IS SUBDIVIDED INTO 26 TOPICS

No.	TEMA
1.	The concept of business and commercial documentation.
2.	Types of commercial documentation.
3.	Requirements for commercial documentation
4.	The concept of business letter. Basic requirements for writing business letters. The structure of a typical business letter.
5.	Types of business letters: letter-inquiry, letter-response to the inquiry, letter-complaint.
6.	Letter-order, letter-confirmation of the order.
7.	Reminder letter, complaint letter, invitation letter.
8.	Letter of refusal, letter-offer, letter of warning.
9.	Features of translation of business letters. Use of clichés and language formulas.
10.	Features of translation of financial documentation.
11.	Types of banking and exchange documentation. Requirements for bank and exchange documentation.
12.	Features of translation of bank and exchange documentation.
13.	The concept of contract. Types of contracts.
14.	Types of treaties.
15.	Typical contract structure.
16.	Requirements for contracts.
17.	Contract terminology. Features of translation of contracts.

18.	Types of transport documents.
19.	Consignment. Bills of lading functions. Types of bills of lading.
20.	Invoice. Freight bills of lading: air waybill, rail waybill, road waybill.
21.	Features of translation of transport documents.
22.	The concept of insurance. Insurance documents.
23.	Insurance certificate. Insurance policy. Insurance contract.
24.	Features of translation of insurance documents.
25.	Features of writing electronic business letters. Requirements for e-mail correspondence.
26.	Use of acronyms and abbreviations in e-mail correspondence.

RECOMMENDED LITERATURE

<ol style="list-style-type: none"> 1. Англійська для банківської справи : Навчальний посібник / Укл.Голуб Н.М., Шамхалова Н.А. – Київ : КНЕУ, 2002. 421 с. 2. Англо-український словник з бізнесу : Рекомендовано МОНУ / За ред. Семко Н.М. Львів : Оріяна-Нова, 2006. 318 с. 3. Бик І. С. Основи перекладу для студентів факультетів міжнародних відносин : навч. посібник. Львів : Львівського національного університету імені Івана Франка, 2014. 4. Гон О.М. Практикум з усного перекладу: Мультимедійний формат. Англо-американський політичний дискурс: Посібник з перекладу з англійської мови для студентів вищих навчальних закладів (+компактдиск)/ В.Гулик, Г.Мірам, В.Морозов, М.Голованчук. К.: Факт, 2007. 5. Гон О.М. Практикум з усного перекладу: Мультимедійний формат. Навчальний посібник з англійської мови для студентів вищих навчальних закладів (+компакт-диск). / В.П.Морозов, М.О.Нощенко, П.П.Мовчан, В.О.Гулик. К.: ТОВ “Імідж Принт”, 2011. 6. Долініна Н. Г. Практика перекладу з англійської мови для студентів економічного профілю : Навчальний посібник / Н. Г. Долініна, З. М Сучкова, О. В. Іваніга. Харків: ВД «Інжек», 2009. 142 с. 7. Елке, Шух FIT FOR BUSINESS ENGLISH: Формули ділового мовлення. К. : Знання, 2010. 160 с. 8. Карабан В. І. Переклад англійської наукової і технічної літератури / В. І. Карабан. Вінниця : Нова книга, 2002. 564 с. 9. Карабан В. І., Переклад з української мови на англійську мову. Навчальний посібникдовідник для студентів вищих закладів освіти / В. І. Карабан, Дж. Мейс. Вінниця : Нова книга, 2003. 608 с. 10. Коптілов В. В. Теорія і практика перекладу : Навчальний посібник. Київ : Юніверс, 2003. 280 с. 11. Корунець І. В. Вступ до перекладознавства: підручник. Вінниця : Нова книга, 2008. 512 с. 12. Корунець І. В. Теорія і практика перекладу. Вінниця, 2003. 13. Мірам Г., Гон А. Профессиональный перевод. Киев: Эльга, Ника Центр, 2003. 136 с. 14. Мірам Г.Э. Практический перевод: Заметки к лекциям. К.: НикаЦентр, 2005. 15. Мірам Г.Э., Дайнеко В.В., Иванова С.В., Амплеев П.В. Тренинг-курс по синхронному переводу. Киев: «Арий», 2009. 192 с. 16. Мірам Г.Э., Иванова С.В., Амплеев П.В. Курс синхронного перевода (англо-русская языковая пара). Киев: Ника Центр, 2007. 342 с. 17. Мірам Г.Е. Практикум з усного перекладу: Мультимедійний формат: Посібник з

- англійської мови для ВНЗ (+компакт-диск)./ О.Гон, В.Морозов, В.Гулик, М.Голованчук. К.: Факт, 2005.
18. Мірам Г.Е., Дайнеко В.В., Грищенко М.В., Тарануха Л.А., Гон О.М. "Basic Translation". К., Ніка-Центр Ельга, 2002.
 19. Мірам Г.Е., Дайнеко В.В., Іванова С.В. Коучінг для усних перекладачів. Київ: Ніка Центр, 2011. 227 с.
 20. Мірам Г.Е., Дайнеко В.В., Іванова С.В. Тренінг-курс двустороннього послідовного перекладу (англо-українська мовна пара). Київ: Ніка Центр, 2013. 227 с.
 21. Черноватий Л. М., Переклад англомовної економічної літератури / Л. М. Черноватий, В. І. Карабан. Вінниця: Нова книга, 2010. 272 с.
 22. Grammatical and Stylistical Aspects of Text Translation, тексти та завдання для самостійної роботи з курсу «Практика перекладу з англійської мови» для студентів спеціальності «переклад» / Уклад. Ю. П. Бойко, Л. Д. Бурковська, К. М. Скиба. – Хмельницький : ХНУ, 2007. 80 с
 23. Eser O. A Model of Translator's Competence from an Educational Perspective // International Journal of Comparative Literature and Translation Studies. 2015.

COMPULSORY LITERATURE

Methodical support:

1. Черняк О.П. Тестові завдання на використання часових форм в англійській мові. Луцьк, 2011. 59 с.
2. Черняк О.П. Пасивний стан в англійській мові: тренувальні вправи та тестові завдання для студентів I курсу факультету міжнародних відносин. Луцьк, 2013. 50 с.
3. Черняк О.П. Інфінітив. Герундій. Дієприкметник: тренувальні вправи та тестові завдання [для студентів факультету міжнародних відносин] Луцьк, 2014. 56 с.
4. Черняк О.П. Умовний спосіб в англійській мові: тестові завдання: для студентів 2 курсу факультету міжнародних відносин. Луцьк, 2015. 55 с.
5. Черняк О.П. До проблеми комунікативних невдач у лінгвістиці. Іншомовна комунікативна культура: специфіка, традиції, інновації: зб. матеріалів міжвузівської науково-методичної конференції, 27 квітня 2017 року, Луцьк / Луцький національний технічний університет. Луцьк: РВВ Луцького НТУ, 2017. С. 20-22.

Main sources:

1. Зарицький М. С. Переклад: створення та редагування К.: Парламентське видавництво, 2004. 120 с.
2. Комиссаров В. Н. Современное переводоведение : учеб. пособие / под ред. Д.И. Ермоловича. М.: Наука, 2011. 346 с.
3. Корунець І. В. Теорія і практика перекладу (аспектний переклад). Вінниця: Нова Книга, 2001. 448 с.
4. Петровська Н. М., Жулінська М.О. Переклад текстів різних функціональних стилів. Луцьк, 2012. 325 с.
5. Печко Н.М. Англійська мова для міжнародних відносин : методичні рекомендації для студентів четвертого курсу факультету міжнародних відносин. Луцьк, 2015. 82 с.
6. Печко Н.М. Теорія і практика перекладу (англійська мова), Ч. I : навчально-методичний комплекс для студентів третього курсу факультету міжнародних відносин. Луцьк : Вежа-Друк, 2016. 110 с.

EDUCATION EFFECTS

General Competences (GC)	Effects
	<p>List of competencies according to the requirements of the education and professional program:</p> <p><i>GC 3. The ability to study and be taught contemporarily.</i></p> <p><i>GC 5. The ability to communicate in the state language both orally and in writing.</i></p> <p><i>GC 6. The ability to communicate foreign languages.</i></p> <p><i>GC 7. Skills in the use of information and communication technologies.</i></p> <p><i>GC 10. The ability to communicate with representatives of other professional groups of different levels (with experts from other fields of knowledge / types of economic activity).</i></p> <p><i>GC 12. Knowledge and understanding of the subject area and understanding of professional activity.</i></p>
Professional Competences (PC)	<p><i>PC14. The ability to communicate at the professional and social levels using professional terminology, including oral and written communication in state and foreign languages.</i></p>
Skills	
	<p>According to the requirements of the educational and professional program, students must <i>be able to</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - to apply linguistic-creative thinking for implementation of communicative and translation strategies in non-standard situations of intercultural interaction in the field of business; - apply theoretical knowledge in translation studies, in particular on the specifics of individual translations of international business texts, translation strategies, methods, etc. to conduct effective professional activities in the field of business intercultural communication; - produce, edit, abstract, make annotations and systematization of professional texts on international business in English; - have the norms of international etiquette and professional behavior of the translator in situations of intercultural business communication.
Knowledge	
	<p><i>know:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - vocabulary related to such key aspects of international business communication as entrepreneurship, branding, advertising, management, finance, leadership, employment, business etiquette, cross-cultural business relations, etc.; - terminological units in the field of business communication, necessary for further use during business correspondence, oral negotiations, presentations, meetings, conferences, writing resumes and cover letters; - speech etiquette of communication (language models of addressing, politeness, apology, approval, passing an employment interview, etc.); - basic mechanisms of two-way translation in working with business terms and clichés in the international context.

METHODS OF WORK AND HOURS

ECTS	6
Total hours	180
Lectures	30
Practical Classes	98
Consultations	10
Individual work	42
Elements of the student's individual work	hours
reading literature for classes	8
assignments and homework fulfillment	8
group after-class work	4
inter-semester tests	6
inter-semester written assignments	4
final written assignment	4
preparation of a report / presentation	8
Total	42