

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПРИКОРДОННОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
ІМЕНІ Б.ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

кафедра іноземних мов факультету забезпечення оперативно-службової діяльності

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ФБ 13.1 «ОСНОВИ ПЕРЕКЛАДУ ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ ТА ЮРИДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ»

ОПП «Філологія»

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Галузь знань: 03 Гуманітарні науки

Спеціальність: 035 Філологія

Форма здобуття освіти: денна

АНОТАЦІЯ КУРСУ

Навчальна дисципліна «Основи перекладу ділового мовлення та юридичної літератури» є вибірковою для вивчення ОПП «Філологія». Вивчається протягом 7-го семестру на кафедрі Іноземних мов.

Мета вивчення навчальної дисципліни – формування професійної перекладацької компетентності майбутніх філологів-перекладачів, розвиток їх знань, умінь та навичок ділового мовлення, як усного, так і письмово, а також навичок перекладу ділових паперів. Професійна перекладацька компетентність майбутніх перекладачів є складовою їхньої професійної іншомовної комунікативної компетентності у контексті розвитку сучасної мовної креативної особистості майбутніх фахівців.

Вивчення навчальної дисципліни «Основи перекладу ділового мовлення та юридичної літератури» є складовою частиною професійної іншомовної підготовки висококваліфікованих перекладачів.

При вивченні навчальної дисципліни студенти повинні отримати певний практичний досвід перекладацької діяльності у сфері перекладу ділових документів.

Основне завдання навчальної дисципліни – розвиток у студентів вмінь та навичок таких видів мовленнєвої діяльності, як аудіювання, говоріння, читання, письмо та найскладнішого виду мовленнєвої діяльності, що поєднує як рецептивні так і продуктивні її види – перекладу ділового мовлення.

Вивчення навчальної дисципліни забезпечує досягнення здобувачами вищої освіти програмних результатів навчання, які передбачають здатність демонструвати знання, розуміння, застосування, аналіз, синтез та оцінювання його складових, а саме:

ПРН-1 Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.

Знання: лексики, яка задовольняє ефективне проведення інтерв'ювання під час здійснення паспортного контролю; граматичних конструкцій різної складності.

Розуміння: інформаційних повідомлень з тем, що вивчалися; широкого діапазону термінології та скорочень у різних сферах діяльності.

Застосування: знань під час усної та письмової комунікації; вивченої термінології та граматичних конструкцій для вирішення ситуацій, що можуть виникнути в процесі професійного спілкування; вмінь та навичок ведення професійної комунікації іноземною мовою; найбільш уживаних граматичних структур та лексичних одиниць.

Аналіз: ефективної міжкультурної комунікації; знань професійної лексики; основних та другорядних фактів у професійному дискурсі.

Синтез: спілкування в межах сформульованих тематичних завдань; скомпільовання даних з декількох джерел для підготовки усного чи письмового повідомлення; власної точки зору в процесі здійснення професійної комунікації.

Оцінювання: власної готовності і готовності співрозмовника до здійснення комунікації, а також інформації, яка отримана шляхом інтерв'ювання та опрацювання інших інформаційних джерел.

ПРН-3 Організувати процес свого навчання й самоосвіти.

Знання: основних принципів самоосвіти: неперервність, цілеспрямованість, єдність загальної та професійної культур, взаємозв'язок і наступність, доступність, випереджальний характер, перманентність переходу від нижнього рівня до вищого тощо.

Розуміння: шляхів власної самореалізації, підвищення культурного, освітнього, професійного та наукового рівнів, отримання задоволення і насолоди.

Застосування: раціональних форм і засобів засвоєння та збереження інформації; методів дослідницької та експериментальної діяльності; вмінь і навичок самостійно набувати актуальні знання і трансформувати їх у практичну діяльність.

Аналіз: результатів індивідуального досвіду роботи над науково-дослідною проблемою формування висновків і пропозицій.

Синтез: роботи з літературними джерелами; зв'язку між елементами граматичної системи іноземної мови.

Оцінювання: здатності до саморефлексії, самооцінки, самоідентифікації.

ПРН-11 Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.

Знання: принципів, технологій і прийомів створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.

Розуміння: принципів, технологій і прийомів створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.

Застосування: принципів, технологій і прийомів створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.

Аналіз: принципів, технологій і прийомів створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.

Синтез: принципів, технологій і прийомів створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.

Оцінювання: принципів, технологій і прийомів створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.

ПРН-14 Використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.

Знання: визначення незнайомих слів за контекстом або словотворчими елементами в усному чи письмовому повідомленні, у різних жанрово-стильових різновидах.

Розуміння: ідентифікації широкого діапазону термінології в усній та письмовій формі в офіційному, неофіційному, нейтральному регістрах спілкування для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.

Застосування: вивченої термінології, граматичних конструкцій та знань за фахом для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.

Аналіз: необхідної інформації, яка подається у тематичних текстах і професійних документах; класифікації основних фактів та другорядної інформації усного чи письмового повідомлення у різних жанрово-стильових різновидах.

Синтез: спілкування в межах сформульованих тематичних завдань; скопійовання даних з декількох джерел для підготовки усного чи письмового повідомлення.

Оцінювання: прийнятого рішення іноземною мовою щодо вирішення проблемної професійної ситуації; ефективного використання лексики в усній та письмовій формі для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.

ПРН-20 Володіти професійною термінологією, сучасним критичним, самостійним мисленням, розпізнавати соціальні коди поведінки та звичаї, що є загальноприйнятими у різних суспільствах та середовищах. Взаємодіяти з представниками різних державних структур та демонструвати солідарність та зацікавленість у вирішенні проблем місцевого та загальнодержавного значення.

Знання: професійної термінології; частин мови та будову речення; структури мовної комунікації.

Розуміння: соціальних кодів поведінки та звичаїв, що є загальноприйнятими у різних суспільствах та середовищах.

Застосування: отриманих знань в професійній діяльності.

Аналіз: основних засобів та форм, за допомогою яких здійснюється мовна комунікація.

Синтез: взаємодії з представниками різних державних структур.

Оцінювання: рівня володіння професійною термінологією.

ВИКЛАДАЧ: згідно форми А-4.03

ПЕРЕДУМОВИ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

Лексикологія англійської мови. Теорія і практика письмового та усного перекладу. Вступ до перекладознавства. Основи теорії мовної комунікації.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

Навчальні аудиторії, мультимедійний проектор, екран, ноутбук, навчальна література з навчальної дисципліни, модульне середовище кафедри іноземних мов.

Програмне забезпечення: модульне середовище академії – <https://10.241.24.43/course/index.php?categoryid=23>, інтерактивна лінгвістична лабораторія (142), програмне забезпечення: Nibelung Digital Language Laboratory, Lain

ТРИВАЛІСТЬ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ КУРСУ

Курс	Семестр	Кількість кредитів ECTS	Кількість годин																	Форми підсумкового контролю						
			Загальна	Усього аудиторних занять	Аудиторна робота											Індивідуальна робота					Самостійна робота	Екзамен	Диференційований залік	Залік		
					лекції	групові заняття	групові вправи	практичні заняття	лабораторні заняття	семінари	рольові ігри	контрольна робота	індивідуальні заняття	*модульний контроль	підсумковий контроль	Усього	реферат	переклад документів	переклад текстів	презентації					курсова робота	контрольна робота
за денною формою навчання																										
4	VIII	4	120	36				32						4	40		20	12	8				44		+	
Усього за дисципліну		4	120	36				32						4	40		20	12	8				44		+	

КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА КОНТРОЛЬ РІВНЯ ЇХ ДОСЯГНЕННЯ СТУДЕНТАМИ

Шифр	Компетентність	Методи контролю
Загальні компетентності		
ЗК-3	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово в усіх сферах суспільного життя, зокрема у професійній діяльності.	МК2; МК3; МК4.
ЗК-5	Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.	МК2; МК3; МК4.
ЗК-6	Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.	МК2; МК3; МК4.
ЗК-9	Здатність спілкуватися іноземною мовою у професійній діяльності, опрацьовувати фахову літературу іноземною мовою.	МК2; МК3; МК4.
ЗК-11	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	МК2; МК3; МК4.
Фахові компетентності		
ФК-6	Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мову(и), що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.	МК2; МК3; МК4.
ФК-8	Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.	МК2; МК3; МК4.
ФК-12	Здатність до організації ділової комунікації.	МК2; МК3; МК4.

ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ, МЕТОДИ НАВЧАННЯ ТА КОНТРОЛЬ РІВНЯ ЇХ ДОСЯГНЕННЯ КУРСАНТАМИ

Шифр	Компетентність	Методи навчання	Оцінювання
ПРН-1	Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземною (ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.	МН1.1; МН1.3; МН2.2; МН2.3; МН3.4; МН3.6; МН3.5; МН4.2; МН4.4	МК2; МК3; МК4.
ПРН-3	Організовувати процес свого навчання й самоосвіти.	МН1.3; МН 1.6; МН 2.1; МН2.3; МН3.2; МН3.4; МН3.6; МН3.7; МН4.1; МН4.2; МН4.4	МК2; МК3; МК4.
ПРН-11	Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.	МН1.1; МН1.3; МН2.2; МН2.3; МН3.4; МН3.6; МН3.5; МН4.2; МН4.4	МК2; МК3; МК4.
ПРН-14	Використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.	МН1.3; МН 1.6; МН 2.1; МН2.3; МН3.2; МН3.4; МН3.6; МН3.7; МН4.1; МН4.2; МН4.4	МК2; МК3; МК4.
ПРН-20	Володіти професійною термінологією, сучасним критичним, самостійним мисленням, розпізнавати соціальні коди поведінки та звичаї, що є	МН1.3; МН 1.6; МН 2.1; МН2.3; МН3.2; МН3.4; МН3.6; МН3.7; МН4.1; МН4.2; МН4.4	МК2; МК3; МК4.

Шифр	Компетентність	Методи навчання	Оцінювання
	загальноприйнятими у різних суспільствах та середовищах. Взаємодіяти з представниками різних державних структур та демонструвати солідарність та зацікавленість у вирішенні проблем місцевого та загальнодержавного значення.		

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

№ теми	Найменування тем	К-сть годин	Кількість годин										1	1	1	Міс.	Номери тем, занять та	К-сть годин	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10							
1	Структура бізнесу, штат фірми	8	Пз2	Пз2	Пз2	Пз2												1/1пр=2; 1/2пр=2; 1/3пр=2; 1/4пр=2;	
2	Переговори, контракти, угоди, протоколи	8	Пз2	Пз2	Пз2	Пз2												2/1пр=2; 2/2пр=2; 2/3пр=2; 2/4пр=2;	
3	Діловий лист	4	Пз2	Пз2														3/1пр=2; 3/2пр=2;	

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ теми	№ заняття	Види навчальних занять	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання	Література*
1	2	3	4	5	6
IV курс					
VII семестр					
1			24	Структура бізнесу, штат фірми	
	1	практичне	2	Структура бізнесу 1. Введення тематичної лексики, ст. 37-39 2. Читання та переклад інтерв'ю " Structure of a Modern Business " (Структура сучасного бізнесу), ст. 36,37 3. Переклад речень, ст. 1,2	[2.3], ст. 37-39 [2.1.], ст. 1,2
	2	практичне	2	Бізнес-концепція 1. Читання і переклад тексту " The Concept of the Firm " (Концепція фірми), ст. 102-104 2. Аналіз прочитаного тексту, впр.1, ст. 106 3. Виконання післятекстових вправ, впр.2-5, ст. 106-108	[2.2], 102-108
		Індивідуальне завдання	2	Заснування бізнесу Переклад тексту " The Importance of Organizational Structure " (Важливість організаційної структури бізнесу)	[3.5]

			http://smallbusiness.chron.com/importance-organizational-structure-2783.html	
3	практичне	2	Види компаній 1. Введення базової лексики, впр.2, ст. 39-40 2. Переклад речень, ст. 2,3 3. Виконання вправ, впр.2, ст.3,4	[2.3], ст. 39,40 [3.1.], ст. 2-4
4	практичне	2	Форми організації бізнесу 1. Вивчення дотекстової лексики 2. Актуалізації лексики у перекладі. 3. Читання та переклад текстів " Forms of Business: Non-Incorporated Organizations " (Форми ведення бізнесу: неакціонерні товариства) та " Forms of Business: Incorporated Organizations " (Форми ведення бізнесу: акціонерні товариства), ст. 54-56, 78-81	[2.2.], ст. 54-56, 78-81
	Індивідуальне завдання	2	Переклад юридичної документації з розділу « <i>Promissory Notes</i> ».	[3.11.]
	самостійна робота	1	Управління підприємством 1. Введення базової лексики, впр.2, ст. 41 2. Виконання вправ, впр.3, ст. 42 3. Читання та переклад тексту " Types of Organization Structure "(Типи організаційної структури бізнесу), ст. 126-128	[2.3], ст. 41,42 [2.2], ст. 126-128
	самостійна робота	1	Як правильно керувати компанією? Переклад тексту " Manage a Business Enterprise " (Управління компанією)	[3.5]

			http://www.ehow.com/how_4488014_manage-business-enterprise.html	
	Індивідуальне завдання	1	Переклад тексту «Адміністративне право», ст.. 393.	[2.4.] с.393
	самостійна робота	1	Керівництво компанії 1. Введення мовленнєвих зразків, ст. 29 2. Переклад речень, ст. 29 3. Виконання вправ, впр.3,4, ст. 30,31	[3.1.], ст. 29-31
	самостійна робота	1	Чи складно бути керівником? 1. Написання продовження діалогів, впр.5, ст. 43 2. Читання та переклад тексту " The Corporate Board " (Рада директорів компанії), ст. 32 3. Виконання післятекстових вправ.	[2.3], ст. 43 [3.1.], ст. 32
	Індивідуальне завдання	1	Як стати хорошим керівником? Презентація "Are You a "Good" Boss?" (Чи хороший Ви керівник?) http://www.1888articles.com/are-you-a-good-boss-01o74x78x6.html	[3.5]
	самостійна робота	1	Штат фірми 1. Введення мовних кліше, ст.43,44 2. Переклад речень, ст. 43,44 3. Читання та переклад тексту " HRM: Big Hat but No Cattle? " (Кадрова політика: багато галасу з нічого?) ст. 45.	[3.1.], ст. 43,44

	самостійна робота	2	Прийом на роботу 1. Читання інтерв'ю із прийому на роботу, ст.182-184 2. Написання та драматизація власних діалогів-інтерв'ю. 3. Виконання після текстових вправ 13-15, ст. 185,186	[2.2], ст. 182-186	
	індивідуальне завдання	1	Хедхантінг: полювання на інтелект Переклад тексту " Rocket Scientist with a Billion-Dollar Brain " (Мозок, що коштує мільярд), ст. 42	[3.1.], ст. 42	
	самостійна робота	1	Комплектування особовим складом 1. Вивчення лексики, ст.190-191. 2. Читання та переклад тексту " Gender bias in business ", ст. 189-190.	[2.2.] с.190-191	
	індивідуальне завдання	1	Переклад тексту « Письмові та усні угоди », ст. 424-425.	[2.4.] с.424-425	
2		28	Переговори, контракти, угоди, протоколи		
	1	практичне	2	Секрет успішного бізнесу 1. Введення базової лексики, ст. 86-87. 2. Читання тексту та переклад " Secrets of Successful Businessman " (Секрети успішного бізнесмена), ст. 84-86. 3. Аналіз запропонованих ситуацій, впр.7, ст. 45 4. Рольова гра "Зустріч з діловим партнером ", впр.6, ст. 43	[2.3], ст. 43,45 [2.2] ст. 84-87
	2	практичне	2	Влаштування на роботу	[2.2] ст. 84-95

				<ol style="list-style-type: none"> 1. Актуалізація вивченої лексики, впр. 5-7, ст..88-89. 2. Читання тексту та переклад “Advice for job seekers”), ст. 84-86. 3. Написання заяви за зразком, ст.90-91, 94-95. 	
		індивідуальне завдання	2	Переклад тексту “ Forms of address ”, ст.. 96-97.	[2.2] ст. 96-97
	3	практичне	2	<p><i>Зразки оформлення документів.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Введення тематичної лексики, впр.2, ст. 16-17. 2. Читання та переклад тексту “Application for work, study”, впр. 1, ст.14-15. 3. Виконання післятекстових вправ 3, 4 ст. 17. 	[2.3.] с.14-17
	4	практичне	2	<p><i>Порядок оформлення ділової документації</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Введення базової лексики, ст. 74,75 2. Виконання вправ, впр.3,ст. 75 3. Вивчення мовленнєвих зразків для використання в діловій документації, ст. 353-355 	[2.3], ст. 74,75 [2.2], ст. 353-355
		самостійна робота	1	<p><i>Підготовка до проведення переговорів</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Актуалізація лексики, ст..74-75. 2. Складання тематичних діалогів, впр.6-7, ст..76-77. 3. Виконання вправ 8-9, ст.. 77-79. 	[2.3], ст. 74-79
		індивідуальне завдання	1	<p><i>Вигляд має значення: оформлення документації</i></p> <p>Переклад документу "Writing an Effective Business Document" (Як вдало скласти діловий документ?)</p> <p>http://www.writeexpress.com/writing-business.html</p>	[3.5]

	самостійна робота	1	<p>Робота з партнерами на переговорах</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вивчення лексики, ст. 352-355. 2. Складання діалогів, ст. 353-355. 3. Читання та переклад тексту “Presenting a gift”, ст. 355-357. 	[2.2], ст. 352-357
	самостійна робота	1	<p>Ведення переговорів</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Читання та переклад тексту "Negotiations with Foreign Partners" (Переговори з іноземними партнерами), ст. 70-73 2. Виконання вправ 4,5, ст. 75,76 3. Виконання тесту, впр.9, ст. 349 	[2.3], ст. 70-76 [2.2], ст. 349
	самостійна робота	1	<p>Правила проведення переговорів</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вивчення лексики, ст. 85. 2. Складання діалогів, впр.12, ст.85. 3. Читання та переклад тексту “Terms and conditions of business”, ст. 85-87. 	[2.3], ст. 85-87
	індивідуальне завдання	1	Підготовка презентації «Successful negotiations» .	[3.5]
	самостійна робота	1	<p>Успішні переговори</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Введення виразів з теми 2. Читання та переклад тексту "Negotiations" (Переговори), ст. 347-349 3. Написання есе за текстом "10 правил успішних переговорів" 	[2.2], ст. 347-349

самостійна робота	1	Складання протоколів під час переговорів 1. Вивчення лексики, ст.. 87-88. 2. Складання діалогів, впр.13, ст.88. 3. Виконання вправи 14, ст.. 90.	[2.3], ст. 87-90
індивідуальне завдання	1	Переклад тексту “ Minutes ”, ст.88.	[2.3], ст. 88
самостійна робота	1	Підписання контрактів 1. Введення тематичної лексики, ст..246. 2. Читання та переклад тексту “ Contracts ”, ст.246. 3. Виконання після текстових вправ 1А, 1В, 1С, ст.. 247-248.	[2.4.] с.246-248
індивідуальне завдання	1	Переклад тексту “ Classification of contracts ”ст..256, впр. 3.	[2.4], ст..256
самостійна робота	1	Вдалих контракт 1. Актуалізація тематичної лексики в перекладі 2. Переклад зразка контракту, впр.10, ст. 80-82 3. Написання твору на тему: "Чи проста справа – скласти вдалих контракт?"	[2.3], ст. 80-82
самостійна робота	1	Підписання документів. 1. Введення тематичної лексики, ст. 257-259. 2. Читання та переклад текстів 4, 5, 6, ст. 257-259. 3. Написання власних контрактів.	[2.4.] с. 257-259
індивідуальне завдання	1	Переклад тексту " How to Make a Contract? " (Як скласти вдалих контракт?) http://www.ehow.com/how_4441221_make-contract.html	[3.5]

	самостійна робота	1	Як скласти контракт: 5 кроків 1. Ознайомлення з тематичною лексикою, ст. 77,78 2. Виконання вправ 8,9, ст. 77,78 3. Складання контрактів, впр.10, ст. 79	[2.3], ст. 77-79	
	індивідуальне завдання	1	Переклад тексту « Що таке договір? », ст.. 499.	[2.4.] с.499	
	індивідуальне завдання	1	Підготовка презентації « Secrets of successful people ».	[3.5]	
	індивідуальне завдання	1	Вигідна угода Переклад тексту " How to Make a Partnership Agreement " (Як укласти вигідну угоду?) http://www.ehow.com/how_2305511_make-partnership-agreement.html	[3.5]	
3		20	Діловий лист		
	1	практичне	2	Особливості ділового спілкування 1. Введення базової лексики, впр.2, ст. 61 2. Читання та переклад тексту " Business Letter " (Діловий лист), ст.227,228 3. Аналіз запропонованих ситуацій, впр.10,ст. 232	[2.2], ст. 227, 228, 232 [2.3], ст. 61
		самостійна робота	1	Письмова кореспонденція у сфері бізнесу 1. Введення дотекстової лексики 2. Актуалізація лексики в перекладі 3. Письмовий переклад тексту " Business Letter " (Діловий	[2.2], 227,228

				лист), ст.227,228.	
		індивідуальне завдання	2	Етика ділового спілкування Переклад тексту " 8 Characteristics of Business Communication " (8 особливостей ділового спілкування) http://smallbusiness.chron.com/8-characteristics-business-communication-1728.html	[3.5]
		індивідуальне завдання	1	Підготувати презентацію " Peculiarities of business correspondence ".	[3.5]
		самостійна робота	1	Діловий лист як форма ділового спілкування 1. Вивчення тематичної лексики, ст. 236-238. 2. Складання речень з активними лексичними одиницями. 3. Написання ділового листа, ст. 236.	[2.2], 236-238
	2	практичне	2	Правила написання ділового листа 1. Читання та переклад тексту " Components of Business Letter " (Елементи ділового листа), ст. 229-231 2. Виконання вправ 11,13,15, ст. 232-234 3. Написання ділового листа за зразком, впр.5, ст. 63	[2.2], 229-234 [2.3], ст. 63
		самостійна робота	1	Діловий лист – обличчя компанії 1. Читання та переклад тексту " Tips for Writing Business Letter " (Як написати ділового листа?), ст. 58-60 2. Виконання вправ, впр.9, ст. 67 3. Аналіз запропонованих ситуацій, впр.11,ст. 68,69	[2.3], 58-60, 67-69

	індивідуальне завдання	1	Переклад тексту “Language blunders” , ст.. 239-240.	[2.2], ст. 239-240
	Індивідуальне завдання	1	Переклад юридичної документації з розділу <i>«Business letters»</i> .	[3.10.]
	самостійна робота	1	<i>Ділова телефонна розмова</i> 1. Введення базової лексики, впр.11, ст. 207 2. Читання та переклад тексту “Business Telephone Talk” (Ділова телефонна розмова) , ст. 205,206 3. Виконання вправ, впр.12, ст. 208 4. Складання діалогів, впр.13, ст. 208,209	[2.2], ст. 207-209
	самостійна робота	1	<i>Правила ведення ділової телефонної розмови</i> 1. Вивчення правил ведення ділової розмови по телефону, ст. 210. 2. Вивчення тематичної лексики, ст. 210-212. 3. Складання та драматизація діалогу по телефону, ст. 201-212.	[2.2], ст. 210-212
	індивідуальне завдання	1	<i>Культура ведення ділової телефонної розмови</i> Переклад документу “Basic Telephone Skills” (Базові навички ділового телефонного спілкування) http://www.moneyinstructor.com/lesson/telephoneskills.asp	[3.5]
	самостійна робота	1	<i>Телефон як засіб ділового спілкування</i> 1. Вивчення базової лексики, ст.. 214. 2. Читання та переклад тексту “Communicating	[2.2], ст. 212-215

				internationally” ст. 212-214. 3. Виконання вправ 1, 2, ст.. 215.	
		самостійна робота	1	<i>Електронна ділова кореспонденція</i> 1. Введення тематичної лексики, ст. 256, 259 2. Читання та переклад текстів " The Telex " (Телекс), " The Fax " (Факс) та " E-Mail " (Електронна пошта), ст. 255-259 3. Виконання вправ, впр.10,11, ст. 259	[2.2], 255-259
		самостійна робота	1	<i>Факс як засіб ділового спілкування</i> 1. Введення тематичної лексики, ст. 61 2. Читання та переклад текстів " Business letter. Fax message ", ст. 58-60 3. Виконання після текстових вправ 3, 4, ст.62-63.	[2.3], 58-63
		індивідуальне завдання	1	Переклад тексту " Corporate culture ", ст.. 141.	[2.2], 141
		індивідуальне завдання	1	Підготовка презентації з теми " Means of business communication "	[3.5]
4			24	Переклад юридичної документації	
	1	Практичне	2	<i>Конституція США.</i> 1. Введення тематичної лексики, ст. 8. 2. Читання та переклад тексту " Constitution ", ст. 8. 3. Виконання вправ, ст. 1А, 1В, 1С, ст.9-10.	[2.4], ст. 8-10

		самостійна робота	1	Конституція України. 1. Конституційне право України. 2. Джерела права України.	[3.5.]
		Індивідуальне завдання	1	Переклад тексту «Структура суду», ст.. 397.	[2.4.] с.397
		Індивідуальне завдання	2	Переклад юридичної документації з розділу «Estate & Estate Administration».	[3.9.]
	2	Практичне	2	Судова система. 1. Введення тематичної лексики, ст. 34. 2. Читання та переклад тексту “ Courts ”, ст. 34. 3. Виконання після текстових вправ 1А, 1В, 1С, ст.35-36.	[2.4.] с. 34-36
		Самостійна робота	2	Джерела права. 1. Вивчення тематичної лексики, ст. 18-19. 2. Читання та переклад тексту 4, 6, ст. 18-19. 3. Виконання вправ, ст. 18-19.	[2.4.] с. 18-19
		Індивідуальне завдання	1	Переклад юридичної документації з розділу «Divorce».	
	3	практичне	2	Структура суду. 1. Введення тематичної лексики, ст. 37. 2. Виконання вправ 3А, 3В, 3С, ст. 38-39. 3. Читання та переклад текстів 3, 4, ст. 43.	[2.4.] с. 37-43

	самостійна робота	2	Укладання договорів. 1. Вивчення лексики, ст. 248. 2. Виконання вправ 2А, 2В, 2С, ст. 247-250.	[2.4.] с. 248-250
	Індивідуальне завдання	1	Підготовка презентації з розділу юридичної документації «Health Care».	[3.10.]
	самостійна робота	1	Особливості ділової документації. 1. Введення тематичної лексики, ст. 13. 2. Читання та переклад тексту, впр. 1, ст.. 13. 3. Виконання вправ, впр. 2-3, ст.. 14-16.	[3.4.] с.13-16
	самостійна робота	1	Особливості перекладу юридичних текстів 1. Лексичні особливості текстів юридичних документів. 2. Граматичні особливості текстів юридичних документів 3. Особливості перекладу правничих текстів.	[3.5.]
	Індивідуальне завдання	1	Переклад тексту «Виконання договору», ст.. 423.	[2.4.] с.423
	самостійна робота	1	Сучасне діловодство: зразки документів 1. Введення тематичної лексики, ст. 7-9. 2. Читання та переклад тексту “ Excellent resume ” речень, ст. 5-7. 3. Виконання післятекстової вправи 3, ст. 9-10.	[2.3.] с.5-10
	самостійна робота	1	Ділова документація 1. Виконання вправ 4, 5, ст. 10-11. 2. Написання резюме, впр. 7, ст.11.	[2.3.] с.10-11

		Індивідуальне завдання	1	Переклад юридичної документації з розділу «Insurance».	[3.7]
		Індивідуальне завдання	1	Переклад юридичної документації з розділу «Loans».	[3.7.]
		самостійна робота	1	Юридична терміносистема 1. Обговорення особливостей англійської правничої термінології та її перекладу на українську мову. 2. Вивчення ключової юридичної термінології, ст..2. 3. Виконання вправ на закріплення лексики, ст..2-10.	[3.5.] [3.4.] с.2-10
5			20	Переклад банківської документації	
	1	практичне	2	Особливості банківської документації 1. Введення тематичної лексики, ст. 8-9. 2. Читання та переклад тексту, впр. А, ст..8. 3. Актуалізація вивчених лексичних одиниць, впр. В, С, D, ст.. 8-11.	[3.3.] с.8-11
		Індивідуальне завдання	2	Переклад банківської документації з розділу «Finance & Investments».	[3.11.]
	2	практичне	2	Кредитна та іпотечна документація 1. Виконання вправ на закріплення лексики з теми, с.	[3.4.] с. 12-13,

				<p>12-13, 16-17.</p> <p>2. Переклад банківських документів з розділу «Banking & Collections» з англійської мови на українську.</p> <p>3. Переклад банківських документів з теми з української мови на англійську.</p>	<p>с. 16-17</p> <p>[3.5.]</p> <p>[3.11.]</p>
		самостійна робота	4	<p>Документація комерційних банків України</p> <p>1. Закон України «Про банки і банківську діяльність».</p> <p>2. Види основних документів комерційних банків.</p> <p>3. Особливості здійснення перекладу документації з операцій, що здійснюють комерційні банки України.</p>	[3.5.]
		Індивідуальне завдання	2	Переклад банківської документації з розділу «Banking & Collections».	[3.11.]
	3	практичне	2	<p>Страхова документація.</p> <p>1. Введення тематичної лексики, ст.. 24-25, ст.. 68-70.</p> <p>2. Актуалізація вивчених лексичних одиниць, впр. А, В, С, D, ст.. 24-25.</p> <p>3. Читання та переклад тексту “The Japanese Business Style”, ст.70-72.</p>	<p>[3.3.] с.24-25</p> <p>[2.2.] с.68-72</p>
		самостійна	2	Заповіти та інші правові питання.	[3.3.] с.24-25

		робота		<ol style="list-style-type: none"> 1. Введення тематичної лексики, ст.. 26-27. 2. Актуалізація вивчених лексичних одиниць, впр. А, В, С, D, ст.. 26-27. 3. Читання та переклад заповітів. 	[3.5.]
		Індивідуальне завдання	2	Переклад тексту «Banking».	[3.2.]
		самостійна робота	2	<p style="text-align: center;"><i>Контрольна робота</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виконання лексико-граматичного тесту. 2. Переклад речень з англійської на українську мову. 3. Переклад речень з української на англійську мову. 	[3.5.]
	Диференційований залік		4		
	Усього за VI семестр		36		
	Усього за дисципліну		120		

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Нормативно-правові акти

2. Базова

1. Науменко Л.П. Business English Course- Бізнес-курс англійської мови / Л.П. Науменко.- К.: АСК, 2015.- 448с.
2. Пінська Е.В. Business English Деловой английский язык: навчальний посібник / О.В. Пінська. – К.: Знання, 2016. – 182 с.
3. Черноватий Л.М., Карабан В.І. Переклад англомовної юридичної літератури. Навчальний посібник для студентів вищих закладів освіти / Л.М.Черноватий, В.І.Карабан. – Вид. 4-те, випр. і доповн. – Вінниця: Нова книга, 2017. – 280 с.
4. Iwonna Dubicka, Margaret O’Keeffe. Market Leader. Advanced Business English Course Book. / Pearson Longman, 2011. – 176 p.

3. Допоміжна

1. Key Words In Business / Bill Mascull – Harper Collins Publishers, 2012. – 185 p.
2. Jonathan Marks. Check your English Vocabulary for Banking and Finance / J. Marks. – A & C Black, London, 2017. – 81 p.
3. Rawdon Wyatt. Check your English Vocabulary for Law / R. Wyatt. – A & C Black, London, 2016. – 81 p.
4. Rosemary Richey. English for Banking and Finance. Vocational English Course Book / Pearson Longman, 2011. – 82 p.
5. Дидактичний матеріал.
6. Англомовні газети та журнали.
7. Васильченко В. М., Доценко О. Л., Васильченко М. В. Юридичні документи: правила укладання та оформлення. Навчальний посібник. – Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2011. – 552 с.
8. Гамзатов М. Г. Техніка і специфіка юридичного перекладу / Гамзатов М. Г. – СПб. : [б. и.], 2014. – 182 с.
9. Кононов О. І знову про проблеми юридичного перекладу [Електронний ресурс] / О. Кононов. – Режим доступу: <http://www.yur-gazeta.com/oarticle/1291/>
10. Amy Krois-Lindner, Matt Firth. Introduction to International Legal English. A course for classroom or self-study use. – Cambridge, 2017. – 39 p.
11. Andrew Frost. English for Legal Professionals. – Oxford University Press, 2011. – 97 p.

4. Інформаційні ресурси

1. Офіційний сайт Державної прикордонної служби України - <https://dpsu.gov.ua>
2. Офіційний сайт Національної академії Державної прикордонної служби України імені Богдана Хмельницького - <http://nadpsu.edu.ua>
3. Вільна енциклопедія Вікіпедія - <https://www.wikipedia.org>
4. Матеріали відеохостингу YouTube [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.youtube.com/>
5. Модульне середовище НА ДПСУ – ОСНОВИ ПЕРЕКЛАДУ ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ ТА ЮРИДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.

ОЦІНЮВАННЯ

Поточне рубіжне та підсумкове оцінювання здійснюється відповідно до положення <https://nadpsu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/01/polozh-otsinka-2020-12.01.-.pdf>.

ПОЛІТИКА КУРСУ («ПРАВИЛА ГРИ»)

Середовище в аудиторії є творчим, відкритим до конструктивної критики.

Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлені терміни. Якщо здобувач вищої освіти був відсутній на заняттях з будь-якої причини, він/вона відпрацьовують навчальні питання та завдання в часи самостійної підготовки та у встановлені викладачем терміни обов'язково звітують про опанування ними навчального матеріалу. Студенти, які пропустили більше 30% з тих занять, де було передбачено оцінювання, одержали середньоарифметичну з поточних оцінок нижче 2,60, тобто менше 70% позитивних оцінок від загальної кількості, не відзвітували за індивідуальну та самостійну роботу, до семестрового контролю не допускаються.

У разі коли студент не виконав умови допуску до складання семестрового контролю, завчасно, але не пізніше трьох робочих днів до складання семестрового контролю, рішенням кафедри йому встановлюється індивідуальний термін ліквідації заборгованості. Якщо студент (слухач) не ліквідує заборгованість у визначений кафедрою термін, то він вважається таким, що не виконав вимоги робочої програми навчальної дисципліни і в відомості обліку успішності, в графі «підсумкова оцінка», йому виставляється оцінка «незадовільно» за національною шкалою, 50 балів за 100-бальною шкалою і FX – за шкалою ЄКТС. При повній відсутності позитивних поточних оцінок, за визначені звітності, і не ліквідації заборгованості у визначений кафедрою термін, студенту (слухачу) курс з навчальної дисципліни не зараховується і в графі «підсумкова оцінка», йому виставляється оцінка «недопущений» за національною шкалою, 17 балів за 100-бальною шкалою і F за шкалою ЄКТС. В такому випадку студент (слухач) представляється на засідання Вченої ради факультету, академії і йому пропонується пройти повний курс повторно. У разі відмови розглядається питання про його відрахування з академії.

Дотримання академічної доброчесності

Під час навчання учасники освітнього процесу зобов'язані дотримуватися академічної доброчесності: етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

Дотримання академічної доброчесності науково-педагогічним складом передбачає:

- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право;
- надання достовірної інформації про результати досліджень та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;

• контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

• самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливим освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їх індивідуальних потреб і можливостей);

- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності.

За порушення академічної доброчесності учасники освітнього процесу закладу вищої освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності.

Нормативно-правове забезпечення: <https://nadpsu.edu.ua/osvita/normatyvno-pravove-zabezpechennia/>

Додаток А

Методи навчання та методи контролю навчальних досягнень

Шифр	Метод навчання
1. Словесні методи	
МН 1.1	Ситуативне мовлення
МН 1.2	Розповідь
МН 1.3	Пояснення
МН 1.4	Бесіда
МН 1.5	Дискусія
МН 1.6	Диспут

Шифр	Метод контролю навчальних досягнень
1. Попередній контроль	
МК 1.1	Вибірковий усний
МК 1.2	Фронтальний письмовий
МК 1.3	Фронтальний тестовий
МК 1.4	Фронтальний проблемний
2. Поточний контроль	
МК 2.1	Вибірковий усний

МН 1.7	Проекти
2. Наочні методи	
МН 2.1	Демонстрація
МН 2.2	Ілюстрація
МН 2.3	Спостереження
3. Практичні методи	
МН 3.1	Рольова гра
МН 3.2	Практична робота з перекладу
МН 3.3	Вправи на підстановку
МН 3.4	Творчі вправи
МН 3.5	Усні вправи
МН 3.6	Фонетичні вправи
МН 3.7	Граматичні вправи
МН 3.8	Лексичні вправи
МН 3.9	Групові вправи
4. Методи самостійного та індивідуального навчання	
МН 4.1	Рецептивний
МН 4.2	Репродуктивний
МН 4.3	Евристичний
МН 4.4	Дослідницький

МК 2.2	Квіз
МК 2.3	Контрольна робота
МК 2.4	Тестування усного мовлення
МК 2.5	Письмовий переклад тексту
МК 2.6	Лексико- граматичний тест
МК 2.7	Захист індивідуальних завдань
МК 2.8	Реферат
3. Рубіжний контроль	
МК 3.1	Фронтальний письмовий
МК 3.2	Фронтальний тестовий
МК 3.3	Фронтальний проблемний
4. Підсумковий контроль	
МК 4.1	Усний
МК 4.2	Письмовий
МК 4.3	Тестовий
МК 4.4	Проблемний