

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

Кафедра іноземних мов факультету забезпечення оперативно-службової діяльності

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**ООК 25 «ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА»
ОПП «Філологія»**

Рівень вищої освіти: I (бакалаврський)

Галузь знань: 03 Гуманітарні науки

Спеціальність: 035 Філологія

Форма здобуття освіти: денна

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ (МЕТА І ЗАВДАННЯ), ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ І ЗМІСТ

Програму практичної підготовки курсантів III курсу навчання Національної академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького – здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, за спеціальністю 035 «Філологія» розроблено відповідно до Інструкції з організації та проведення практичної підготовки курсантів Національної академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького (затверджено Наказом Міністерства внутрішніх справ України від 02.03.2018 № 167, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 20.03.2018 за № 344/31796).

Мета практичної підготовки: набуття практичних навичок у виконанні обов'язків перекладача відділу (відділення, групи) міжнародного співробітництва та прикордонно-представницької роботи; вивчення та закріплення знань з питань здійснення перекладів листів, телеграм, факсимільних повідомлень та інших документів, які надходять на адресу прикордонного загону від суміжних держав, а також письмового й усного перекладів з іноземної на українську мову і навпаки під час проведення прикордонно-представницьких зустрічей, заходів міжнародного співробітництва на всіх рівнях прикордонно-представницького апарату України; поглиблення і закріплення теоретичних знань у виконанні заходів з удосконалення соціолінгвістичних, культурологічних, акмеологічних і перекладацьких навичок і вмінь, набутих під час вивчення матеріалу на третьому курсі навчання.

Завданнями практичної підготовки є:

систематизація, поглиблення та закріплення отриманих знань і практичних навичок за спеціальністю 035 «Філологія»;

розвиток вмінь самостійно та правильно оцінювати стан питань відповідно до посадових обов'язків, приймати обґрунтовані рішення;

розвиток здібностей швидко орієнтуватись у стані справ, проблемах з питань здійснення контролю за достовірністю перекладу, який здійснює перекладач суміжної держави під час прикордонно-представницьких зустрічей, заходів міжнародного співробітництва;

набуття практичних навичок щодо діяльності на посаді перекладача відділу (відділення, групи) міжнародного співробітництва та прикордонно-представницької роботи;

розвиток перекладацької пам'яті, мовної реактивності, психологічної стійкості, комунікабельності, порядності та вміння максимально швидко «перемикатися» з однієї мови на іншу без зупинок;

розвиток таких моральних якостей перекладача відділу (відділення, групи) міжнародного співробітництва та прикордонно-представницької роботи:

моральної волі (вміння досягати мети, завоювати повагу людей; самоконтроль); професійної гідності (ділову вимогливість, самовіддачу у роботі); колективізму (організованість, товариськість); мужності (сміливість, вміння переборювати особисті та службові невдачі); принциповості (повагу до думок інших, вміння відстоювати свою позицію та ін.);

систематизація, поглиблення та закріплення отриманих знань і практичних навичок з фахової підготовки;

розвиток вмінь щодо організації та проведення заходів своєчасного доведення до зацікавлених осіб прикордонного загону змісту листів, телеграм, факсимільних повідомлень та інших документів, які надходять на адресу прикордонного загону від суміжних держав;

перевірка автентичності протоколів, які складаються за результатами прикордонно-представницьких зустрічей на ділянці відповідальності прикордонного загону;

постійне підвищення свого професійного рівня, вдосконалення знань іноземних мов, передбачених посадою;

вивчення і постійне вдосконалення рівня володіння мовами суміжних держав та інших мов, що дають змогу спілкуватись із представниками інших держав, використовувати знання мов під час здійснення службової діяльності;

здійснення письмого й усного перекладу в межах своїх посадових обов'язків.

Організація практичної підготовки

Не пізніше, ніж за два місяці до початку практичної підготовки Національна академія надсилає до управління професійної підготовки та організації освітньої діяльності Департаменту особового складу пропозиції щодо кількості курсантів і переліку посад практичної підготовки, а також строків її проведення.

Організація практичної підготовки покладається на ректора Національної академії, який на підставі розпорядження Адміністрації Державної прикордонної служби (далі – Адміністрація Держприкордонслужби), але не пізніше ніж за місяць до початку проходження практичної підготовки видає наказ про організацію практичної підготовки курсантів, яким визначає організаційні заходи, необхідні для забезпечення належного проходження практичної підготовки та посади, на яких проходитимуть практичну підготовку курсанти; призначає керівників практичної підготовки від академії (за необхідності); ставить завдання щодо відрядження керівників та курсантів до місць практичної підготовки; визначає організацію здійснення контролю, строк проведення захисту результатів практичної підготовки та склад комісії із захисту результатів практичної підготовки курсантів.

Профільною кафедрою зі спеціальності 035 «Філологія» є кафедра іноземних мов.

Враховуючи вимоги наказу ректора академії, начальник факультету забезпечення оперативно-службової діяльності та його заступник з навчально-методичної роботи спільно з начальником кафедри іноземних мов

відпрацьовують план щодо проведення практичної підготовки, який затверджується заступником ректора (проректором) Національної академії з навчальної роботи.

В плані відображаються заходи підготовчого періоду, ходу практичної підготовки та організації підведення підсумків практичної підготовки.

До початку практичної підготовки керівник від Національної академії (в разі його призначення) вивчає нормативно-правові акти з питань організації та проведення практичної підготовки курсантів, програму практичної підготовки, навчально-методичні матеріали.

У рамках підготовчого періоду курсанти вивчають програму практичної підготовки, начальником факультету забезпечення оперативно-службової діяльності готуються та подаються відповідні заявки та довідки з матеріального забезпечення практичної підготовки.

У визначений планом термін начальник факультету та начальник профільної кафедри проводять інструкторсько-методичні заняття з особовим складом, здійснюють організаційні заходи щодо інструктажу з дотримання заходів безпеки, постановки завдань, підготовки необхідних документів та інше.

До початку практичної підготовки курсантами вивчаються обов'язки та складаються проекти індивідуальних планів проходження практичної підготовки (додаток 1), які в подальшому затверджуються керівником органу охорони державного кордону (далі ООДК) та погоджуються керівниками практичної підготовки від підрозділу та Національної академії.

Практична підготовка курсантів проводиться на базі органів охорони державного кордону, які визначаються після завчасного погодження з управлінням професійної підготовки персоналу та організації освітньої діяльності Департаменту особового складу Адміністрації Державної прикордонної служби України на посаді перекладача відділу (відділення, групи) міжнародного співробітництва та прикордонно-представницької роботи прикордонного загону, впродовж тридцяти діб.

II. ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ БЕРУТЬ УЧАСТЬ В ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ, А ТАКОЖ ОБОВ'ЯЗКИ КУРСАНТІВ

Ректор Національної академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького організовує та контролює:

- своєчасне розроблення факультетом, кафедрою програми практичної підготовки;
- розподіл курсантів для проходження практичної підготовки;
- забезпечення курсантів індивідуальними завданнями та методичними рекомендаціями щодо її проходження;
- проведення організаційно-методичних інструктажів курсантів з питань проходження практичної підготовки;
- прибуття курсантів до місць практичної підготовки;
- узагальнення витягів з наказів ООДК щодо організації в них практичної підготовки;
- інформування підрозділу з питань підготовки особового складу Держприкордонслужби щодо організації, проходження практичної підготовки курсантами;
- проведення захисту практичної підготовки;
- узагальнення результатів практичної підготовки.

Начальник ООДК, в якому проводиться практична підготовка:

у тижневий строк до початку практичної підготовки курсантів видає наказ про її організацію і проведення, в якому визначає підрозділ, де буде організовано практичну підготовку, терміни проведення, посади, на яких курсанти проходять практичну підготовку, безпосередніх керівників практичної підготовки, завдання щодо їх розміщення, забезпечення та повернення до академії;

впродовж трьох робочих днів після початку практичної підготовки надсилає до академії витяг з наказу про організацію та проведення практичної підготовки;

організовує процес практичної підготовки, здійснює постійний контроль за її проведенням, забезпечує її ефективність та якість;

визначає послідовність виконання курсантами, які прибули для проходження практичної підготовки, заходів, передбачених програмою практичної підготовки та індивідуальними планами проходження практичної підготовки;

припиняє проходження практичної підготовки та направляє курсанта до академії (з письмовим повідомленням) у разі систематичного невиконання ним індивідуального плану проходження практичної підготовки, недбалого ставлення до виконання функціональних обов'язків або порушення дисципліни;

після завершення практичної підготовки готує пропозиції щодо її вдосконалення, організовує підбиття підсумків, затверджує звіт про результати

проходження практичної підготовки курсантом Національної академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького, підписує відгук за результатами практичної підготовки курсантом Національної академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького та скріплює його гербовою печаткою ООДК.

Начальник підрозділу, в якому здійснюється практична підготовка, відповідно до наказу ООДК про організацію і проведення практичної підготовки:

перед початком практичної підготовки ознайомлюється з індивідуальним планом проходження практичної підготовки та погоджує його;

здійснює розподіл і розміщення курсантів разом із керівником практичної підготовки від академії;

проводить інструктажі з охорони праці, особистої безпеки та внутрішнього розпорядку;

ознайомлює керівника практичної підготовки від академії та курсантів з обстановкою та особливостями охорони державного кордону, настановчими документами, що регламентують оперативно-службову діяльність на відповідний період, та іншими документами, які регламентують діяльність підрозділу;

знайомить керівника практичної підготовки від академії та курсантів з керівництвом підрозділу, в якому організовано проходження практичної підготовки, відрекомендовує курсантів, які прибули на практичну підготовку, особовому складу підрозділу;

забезпечує створення належних умов для виконання курсантами індивідуального плану проходження практичної підготовки в повному обсязі та контролює його дотримання, за потреби вносить свої зауваження до щоденника проходження практичної підготовки курсанта;

разом із керівником практичної підготовки від підрозділу вивчає рівень підготовки, ділові, моральні якості курсантів;

забезпечує контроль за повсякденною діяльністю та дотриманням курсантами заходів безпеки;

забезпечує надання керівникові практичної підготовки від академії транспортних засобів для службових поїздок, пов'язаних із контролем проходження практичної підготовки курсантами;

після завершення практичної підготовки оцінює результати практичної підготовки курсантів, окреслює (за наявності) характерні недоліки проходження практичної підготовки, погоджує відгук за результатами проходження практичної підготовки курсантом Національної академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького (додаток 3) та звіт про результати проходження практичної підготовки курсантом Національної академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького (додаток 4).

Керівник практичної підготовки від підрозділу:

ознайомлює курсанта з обов'язками, які він повинен виконувати, порядком організації оперативно-службової діяльності, розпорядком дня, розташуванням приміщень;

у період проходження практичної підготовки визначає черговість виконання курсантом заходів, передбачених індивідуальним планом проходження практичної підготовки;

надає допомогу в практичній діяльності та у виконанні індивідуального плану проходження практичної підготовки;

здійснює практичне навчання курсантів відповідно до індивідуального плану проходження практичної підготовки, проводить роботу, спрямовану на формування у курсантів навичок і вмінь, необхідних для успішного виконання поставлених службових завдань;

вивчає рівень підготовки, морально-ділові якості курсанта;

веде щоденний облік роботи курсантів та оцінює її, контролює виконання індивідуальних планів проходження практичної підготовки, дотримання внутрішнього розпорядку, ведення щоденників проходження практичної підготовки курсантів;

готує пропозиції щодо вдосконалення організації та проведення практичної підготовки курсантів;

після завершення практичної підготовки власноруч робить у щоденнику проходження практичної підготовки курсанта записи про результати проходження практичної підготовки, готує відгук за результатами проходження практичної підготовки курсантом Національної академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького.

Керівник практичної підготовки від Національної академії:

здійснює організаційні заходи перед виїздом курсантів на практичну підготовку (інструктажі, заняття з порядку проходження практичної підготовки, заходів безпеки);

перед початком практичної підготовки курсантів разом із начальником ООДК уточнює організацію взаємодії, розподіл курсантів, умови їх розміщення та забезпечення;

погоджує індивідуальні плани проходження практичної підготовки курсантами;

ознайомлюється з обстановкою та особливостями охорони державного кордону, наказом про організацію оперативно-службової діяльності у відповідному періоді та іншими актами, які регламентують діяльність підрозділу, в якому проходить практична підготовка курсантів;

здійснює контроль за підготовкою та проведенням курсантами заходів згідно з індивідуальним планом проходження практичної підготовки, надає їм необхідні консультації;

вносить керівництву ООДК, підрозділу пропозиції щодо усунення виявлених недоліків в організації практичної підготовки;

не менше одного разу на тиждень підбиває підсумки практичної підготовки курсантів та уточнює їм завдання на наступний тиждень, перевіряє ведення ними щоденників проходження практичної підготовки та своєчасність складання звітів про результати проходження практичної підготовки;

надає курсантам необхідну методичну допомогу;

вивчає рівень підготовки кожного курсанта, організаторські здібності, командирські якості та методичні навички;

здійснює професійну орієнтацію в органі охорони державного кордону з метою відбору кандидатів для вступу до Національної академії;

за потреби використовує надані начальником підрозділу транспортні засоби для службових поїздок, пов'язаних із контролем проходження практичної підготовки курсантами.

Повсякденна діяльність керівника практичної підготовки від Академії здійснюється за особистим планом роботи керівника практичної підготовки від Національної академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького (додаток 5), який затверджується заступником ректора Академії з навчальної роботи та погоджується начальником ООДК.

Керівник практичної підготовки від Академії після закінчення практичної підготовки курсантів подає до структурного підрозділу Академії, який здійснює організацію планування освітнього процесу (далі – підрозділ планування освітнього процесу Академії), звіт про підсумки практичної підготовки курсантів Національної академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького (додаток 4).

Під час проходження практичної підготовки курсанти:

набувають навичок виконання обов'язків, передбачених посадою практичної підготовки;

дотримуються розпорядку дня, встановленого в підрозділі, та інших вимог керівних документів;

виконують службові обов'язки за посадою, на якій вони проходять практичну підготовку, та завдання згідно з програмою практичної підготовки й індивідуальним планом проходження практичної підготовки;

вивчають особливості несення служби в різних умовах;

систематично збирають та узагальнюють матеріали, передбачені програмою практичної підготовки.

Наприкінці практичної підготовки курсанти складають письмовий звіт про результати проходження практичної підготовки курсантом Національної академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького.

ІІІ. ПЕРЕЛІК УМІНЬ І НАВИЧОК, ЯКИХ ПОВИННІ НАБУТИ ЗДОБУВАЧІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Відповідно до мети, завдань практичної підготовки та в межах своєї компетенції курсанти 3 курсу навчання в результаті проходження практичної підготовки **повинні**:

знати:

1) призначення, організаційно-штатну структуру та функції відділу (відділення, групи) міжнародного співробітництва та прикордонно-представницької роботи ООДК;

2) посадові обов'язки, права, організацію службової діяльності перекладача відділу (відділення, групи) міжнародного співробітництва та прикордонно-представницької роботи;

3) нормативно-правові документи, які регламентують діяльність перекладача відділу (відділення, групи) міжнародного співробітництва та прикордонно-представницької роботи;

4) склад прикордонно-представницьких апаратів власного ООДК та суміжної держави;

5) особливості організації та проведення прикордонно-представницьких зустрічей, роль і місце в них перекладача, норми етичної поведінки;

б) вимоги до оформлення протоколів, які складаються за результатами прикордонно-представницьких зустрічей;

7) вимоги до оформлення письмового перекладу листів, телеграм, факсимільних повідомлень та інших документів, які надходять на адресу прикордонного загону від суміжних сторін, та порядок доведення їх змісту до зацікавлених осіб;

8) перекладацькі принципи, методи, трансформації та особливості їх застосування під час виконання усних та письмових перекладів;

9) функціонально-стильові та лексико-семантичні особливості матеріалів, з якими працює перекладач відділу (відділення, групи) міжнародного співробітництва та прикордонно-представницької роботи;

10) спеціальну прикордонну та правоохоронну лексику, а також найбільш вживані скорочення, що мають місце у документах та найчастіше використовуються під час заходів міжнародного співробітництва на рівні прикордонно-представницького апарату прикордонного загону;

11) Методи та способи професійного послідовного перекладу (перифраз, узагальнення, вилучення, використання готових кліше)

вміти:

1) здійснювати переклад усно та письмово, реферувати тексти, повідомлення з питань організації охорони кордону та прикордонно-представницького співробітництва з іноземної мови на українську та з української мови на іноземну;

2) на підставі перекладацького аналізу визначати адекватну перекладацьку стратегію;

3) застосовувати різні перекладацькі методи, прийоми та трансформації;

4) правильно оцінювати й вибирати мовні засоби в процесі перекладу (з урахуванням особливостей мовних систем, мовних норм і узусів);

5) ідентифікувати терміни в тексті оригіналу та підбирати їм термінологічні еквіваленти;

6) аналізувати результати перекладу з точки зору інформаційної, нормативно-мовної та стилістичної адекватності;

7) редагувати матеріали перекладів з урахуванням виявлених похибок;

8) користуватись спеціальними словниками, довідниками, використовувати сучасні інформаційні технології у перекладацькій діяльності;

9) демонструвати відповідну невербальну поведінку, включаючи зоровий контакт з аудиторією, або з усіма учасниками зустрічі, міміку, жестикуляцію тощо

ознайомитись:

1) з організаційно-штатною структурою ООДК;

2) з міжнародними угодами, законами України, Постановами КМУ, наказами ДПСУ, що регламентують діяльність ООДК на ділянці, що охороняється;

3) з особливостями організації охорони державного кордону на ділянці відповідальності ООДК та здійснення прикордонного контролю;

4) з оцінкою результатів практичної підготовки на відповідній посаді посадовими особами ООДК і керівника практичної підготовки від підрозділу.

У результаті проходження практичної підготовки курсанти повинні набути умінь і навичок, які забезпечують формування у них передбачених освітньо-професійною програмою «Філологія» компетентностей, а саме:

| Інтегральна компетентність | |
|-----------------------------------|--|
| ІК-1 | Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, перекладу) в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов. |
| Загальні компетентності | |
| ЗК-4 | Здатність бути критичним і самокритичним. |
| ЗК-5 | Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями. |
| ЗК-6 | Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел. |
| ЗК-7 | Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. |
| ЗК-8 | Здатність працювати в команді та автономно. |
| ЗК-9 | Здатність спілкуватися іноземною мовою у професійній діяльності, опрацьовувати фахову літературу іноземною мовою. |
| ЗК-10 | Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. |
| ЗК-11 | Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. |
| ЗК-12 | Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій, |

| | |
|--|---|
| | зокрема для вирішення стандартних завдань професійної діяльності. |
| Спеціальні (фахові, предметні) компетентності | |
| Фахові компетентності спеціальності | |
| ФК-2 | Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу та функції, рівні. |
| ФК-3 | Здатність використовувати в професійній діяльності знання з теорії та історії мов(и), що вивчаються(ється). |
| ФК-4 | Здатність аналізувати діалектні та соціальні різновиди мов(и), що вивчаються(ється), описувати соціолінгвальну ситуацію. |
| 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. |
| ФК-7 | Здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних, літературних фактів, інтерпретації та перекладу тексту. |
| ФК-8 | Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань. |
| ФК-9 | Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною мовами. |
| ФК-10 | Здатність здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів і жанрів. |
| ФК-12 | Здатність до організації ділової комунікації. |
| ФК-13 | Здатність використовувати необхідні вирази мовленнєвого етикету у побутових і професійних ситуаціях, спілкуватися державною та іноземною мовами, як усно, так і письмово. |
| Професійні (військово-прикордонні) компетентності | |
| ВК-5 | Здатність працювати в міжнародному контексті та застосовувати набрані навички перекладу, реферування та анотування текстів військово-прикордонного спрямування у практичній діяльності. |

Виконання курсантами програми практичної підготовки повинно сприяти досягненню ними таких програмних результатів навчання:

| | |
|---|---|
| Програмні результати навчання зі спеціальності | |
| 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. |
| ПРН-2 | Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати. |
| ПРН-3 | Організовувати процес свого навчання й самоосвіти. |
| ПРН-5 | Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та |

| | |
|---------------|--|
| | релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо. |
| ПРН-6 | Використовувати інформаційні й комунікаційні технології, зокрема для вирішення стандартних завдань професійної діяльності. |
| ПРН-9 | Характеризувати діалектні та соціальні різновиди мов(и), що вивчаються(ється), описувати соціолінгвальну ситуацію. |
| ПРН-10 | Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності. |
| ПРН-11 | Знати принципи, технології і прийоми 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 реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), 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. |
| ПРН-21 | Використовувати необхідні вирази мовленнєвого етикету у побутових та професійних ситуаціях. Застосовувати навички перекладу при виконанні практичних завдань. Реферувати та анотувати тексти військово-прикордонного спрямування, виконувати усний та письмовий переклад. |

IV. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Перелік можливих індивідуальних завдань

| № з/п | Тема індивідуального завдання |
|-------|---|
| 1 | Етика поведінки перекладача під час прикордонно-представницьких зустрічей |
| 2 | Діловий етикет перекладача |
| 3 | Особливості перекладу ділової кореспонденції |
| 4 | Види протокольних заходів і переклад |
| 5 | Усний переклад з записами і без |
| 6 | Перекладацький скоропис |
| 7 | Офіційний двосторонній переклад |
| 8 | Переклад з аркуша |
| 9 | Реферативний переклад |
| 10 | Послідовний переклад |
| 11 | Вимоги до оформлення письмових перекладів |
| 12 | Складові майстерності усного перекладача |
| 13 | Психологічні аспекти перекладу |
| 14 | Переклад та міжкультурна комунікація |
| 15 | Сучасні стандарти якості перекладу та їх реалізація |
| 16 | Сучасні критерії перевірки адекватності / точності перекладу |
| 17 | Усний та письмовий переклад – спільне та відмінне |
| 18 | Термін та його властивості |
| 19 | Види термінологічних одиниць |
| 20 | Галузеві терміносистеми |
| 21 | Типологія видів перекладу |
| 22 | Засоби перекладу для досягнення адекватності |
| 23 | Індивідуальний стиль перекладача і адекватність |
| 24 | Можливості та перспективи машинного перекладу |
| 25 | Термінологічні аспекти перекладу |
| 26 | Фахова мова і переклад |
| 27 | Фахова компетентність перекладача та її складові |
| 28 | Еквівалентність і адекватність перекладу |
| 29 | Когнітивні стратегії перекладу |
| 30 | Джерела виникнення труднощів у процесі перекладу |
| 31 | Труднощі та бар'єри перекладу |
| 32 | Методи та способи професійного послідовного перекладу |
| 33 | Аспекти невербальної комунікації перекладача |

V. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Практична підготовка курсантів проводиться на базі ООДК за результатами погодження департаменту охорони державного кордону АДПСУ.

Типовий розподіл часу на відпрацювання завдань практичної підготовки

| № з/п | Назва завдань | День практичної підготовки |
|-------|--|--------------------------------|
| 1 | Ознайомитись з організаційно-штатною структурою ООДК, з міжнародними угодами, законами України, Постановами КМУ, наказами ДПСУ, що регламентують діяльність ООДК на ділянці, що охороняється <i>(на захисті бути готовим коротко доповісти)</i> | 1-2 доби |
| 2 | Ознайомитись з особливостями організації охорони державного кордону на ділянці відповідальності ООДК та особливостями прикордонно-представницької роботи на ділянці ООДК | 1-2 доби |
| 3 | Ознайомитись з призначенням, організаційно-штатною структурою та функціями відділу (відділення, групи) міжнародного співробітництва та прикордонно-представницької роботи <i>(на захисті бути готовим доповісти)</i> | 1-2 доби |
| 4 | Вивчити посадові обов'язки, права, порядок організації службової діяльності перекладача відділу (відділення, групи) міжнародного співробітництва та прикордонно-представницької роботи, нормативно-правові документи, які регламентують його діяльність <i>(на захисті бути готовим доповісти)</i> | 1-2 доби |
| 5 | Вивчити склад прикордонно-представницьких апаратів України та суміжної держави, ознайомитись з порядком організації їх діяльності, завданнями та функціями, а також правами та обов'язками осіб, які входять до прикордонно-представницького апарату <i>(на захисті бути готовим доповісти)</i> | 1 доба |
| 6 | Ознайомитись з особливостями організації прикордонно-представницьких зустрічей, нормами етичної поведінки перекладача <i>(на захисті бути готовим доповісти)</i> | упродовж практичної підготовки |
| 7 | Вивчити вимоги до оформлення протоколів, які складаються за результатами прикордонно-представницьких зустрічей | упродовж практичної підготовки |
| 8 | Взяти участь у ролі перекладача у заходах міжнародного співробітництва, прикордонно-представницьких зустрічах <i>(бути готовими доповісти, за можливості надати звітні)</i> | 5-8 разів (за наявності) |

| № з/п | Назва завдань | День практичної підготовки |
|---------------|---|---------------------------------------|
| | <i>документи, копії протоколів)</i> | |
| 9 | Вивчити вимоги до оформлення письмового перекладу листів, телеграм, факсимільних повідомлень та інших документів, які надходять на адресу прикордонного загону від суміжних сторін, та порядок доведення їх змісту до зацікавлених осіб | 1-2 доби |
| 10 | Виконати переклад листів, телеграм, факсимільних повідомлень та інших документів, які надходять на адресу прикордонного загону від суміжних сторін <i>(на захист представити копії перекладу)</i> | упродовж стажування (не менше 1 а.а.) |
| 11 | Скласти словник засвоєних під час стажування лексичних одиниць, словник прикордонних, правоохоронних термінів і найбільш вживаних скорочень <i>(представити на захисті)</i> . | упродовж стажування |
| Всього | | 30 діб |

Начальник факультету спільно з начальником кафедри іноземних мов організують заходи щодо практичної підготовки, визначають розподіл за місцями практичної підготовки.

Начальник кафедри проводить інструктаж з керівником практичної підготовки від НАДПСУ щодо порядку організації практичної підготовки. Керівник практичної підготовки від НАДПСУ інструктує курсантів щодо порядку проходження практичної підготовки та відпрацювання звітної документації, видає щоденники практичної підготовки та індивідуальні завдання. Начальник курсу інструктує курсантів щодо правил поведінки та заходів безпеки та організує відправлення курсантів на практичну підготовку в ООДК.

До виїзду на місце організації практичної підготовки курсанти вивчають зміст її завдання, індивідуальне завдання (додаток б) й організаційні вказівки щодо їх виконання.

До виїзду на практичну підготовку курсант зобов'язаний:

- вивчити завдання на практичну підготовку;
- отримати індивідуальне завдання на практичну підготовку;
- ознайомитись з обов'язками посадових осіб відділу (відділення, групи) міжнародного співробітництва та прикордонно-представницької роботи;
- опрацювати постанови, накази, методичні рекомендації та інші керівні документи, що визначають діяльність ООДК, а також теоретичні питання виконання перекладу різних видів, спеціальну прикордонну та правоохоронну лексику, вивчену під час практичних занять з відповідних тем навчальних дисциплін «Практичний курс основної іноземної мови», «Практичний курс другої іноземної мови», «Вступ до перекладознавства», «Теорія і практика перекладу»;

пройти інструктаж щодо підготовки до виїзду, порядку виїзду, правил поведінки та дотримання заходів безпеки на практичній підготовці від керівництва навчального курсу;

пройти інструктаж щодо підготовки документів, порядку відпрацювання завдання на посадах від керівника практичної підготовки.

Особливості проведення практичної підготовки

Керівництво ООДК отримує відповідні розпорядження з Адміністрації Державної прикордонної служби України щодо терміну, порядку практичної підготовки, розміщення та забезпечення курсантів, керівників від Національної академії.

З прибуттям до місць практичної підготовки курсантам уточнюються: час і порядок підтримання зв'язку; порядок розміщення та харчування; послідовність відпрацювання індивідуальних планів; питання, які не вирішені в ООДК, та потребують безпосереднього впливу з боку посадових осіб Національної академії.

Особлива увага приділяється порядку вирішення питань інформаційного забезпечення курсантів, а також надання достатньої практичної діяльності у виконанні обов'язків відповідно до посади.

З прибуттям до органу охорони державного кордону курсант відрекомендується його керівництву, узгоджує порядок проходження практичної підготовки у визначеному підрозділі, уточнює час і порядок доповіді про хід практичної підготовки.

Інформування керівництва Національної академії про стан і хід виконання програми практичної підготовки здійснюється через начальників факультетів (керівника практичної підготовки від Національної академії):

в день прибуття – про розміщення у місцях проведення практичної підготовки;

один раз на тиждень – про хід практичної підготовки;

не пізніше, ніж за три доби до терміну завершення практичної підготовки – про готовність до виїзду курсанта до академії;

в день виїзду – про вид транспорту, час виїзду та прибуття, а також про повноту розрахунків з органом охорони державного кордону за місцем проведення практичної підготовки.

негайно – у разі виникнення надзвичайних подій з курсантами, випадків порушень ними військової дисципліни, невиконання планів, а також у інших невідкладних ситуаціях.

Під час проходження практичної підготовки курсанти підпорядковуються начальнику ООДК та начальнику підрозділу у розпорядження якого вони направлені.

Керівництво повсякденною діяльністю курсанта під час проходження практичної підготовки здійснює керівник від ООДК, призначений наказом начальника ООДК.

Під час практичної підготовки курсанти в повному обсязі виконують службові обов'язки за посадою, на якій організована практична підготовка, крім обмежень, які встановлюються законодавством.

Курсанти під час практичної підготовки ведуть щоденник проходження практичної підготовки (додаток 2).

Останній день практичної підготовки присвячується підведенню підсумків, виставленню курсанту оцінки за результатами його діяльності, написання відгуку керівником практичної підготовки від ООДК.

Після підведення підсумків організовується оформлення документів курсанта для від'їзду його до академії.

VI. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНИХ МАТЕРІАЛІВ

Після завершення практичної підготовки курсант:

отримує в органі охорони державного кордону відгук за результатами практичної підготовки.

Звітність за результатами проходження практичної підготовки курсантами.

Захист результатів практичної підготовки здійснюється на засіданні комісії через 10 діб після повернення курсантів з практичної підготовки у строк, визначений наказом ректора академії про організацію практичної підготовки курсантів.

До роботи комісії, окрім науково-педагогічних працівників профільних кафедр і факультету академії, можуть залучатися представники Адміністрації Держприкордонслужби, регіональних управлінь Держприкордонслужби, ООДК.

На захист результатів практичної підготовки курсант подає відгук за результатами проходження практичної підготовки курсантом Національної академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького, звіт про результати проходження практичної підготовки курсантом Національної академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького, щоденник проходження практичної підготовки та індивідуальний план проходження практичної підготовки.

Комісія оцінює практичну підготовку на підставі попереднього вивчення звітних документів курсанта і керівників практичної підготовки, усної доповіді курсанта та його відповідей на додаткові запитання в межах службових обов'язків, що ним виконувалися під час проходження практичної підготовки.

Під час оцінювання враховуються:

- повнота та якість виконання індивідуального плану;
- результати виконання службових обов'язків;
- якість проведення заходів під час практичної підготовки;
- уміння застосовувати теоретичні знання та рівень набуття навичок самостійного виконання завдань в процесі практичної підготовки;
- зміст та якість оформлення звітних документів;
- дотримання курсантом дисципліни під час проходження практичної підготовки.

Курсантам, які не виконали програму практичної підготовки, отримали негативний висновок про якість її відпрацювання або незадовільну оцінку під час захисту, ректором академії вирішується питання щодо повторного її проходження в структурних підрозділах академії під час канікулярної відпустки. Тривалість повторного проходження практичної підготовки має забезпечити виконання навчального плану й обов'язкове надання щорічної канікулярної відпустки відповідно до вимог частини 6 статті 10 Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей».

Після повторного проходження практики здійснюється її захист. У разі повторного невиконання програми практичної підготовки, отримання негативного висновку про якість її відпрацювання або незадовільної оцінки під час захисту практики курсанти відраховуються з академії в установленому законодавством порядку.

Курсантам, які не захистили результати практичної підготовки в установленій строк з поважних причин (хвороба, сімейні обставини), рішенням начальника факультету (за погодженням із начальником навчального відділу академії) встановлюється індивідуальний термін проведення захисту.

Звітність керівника практичної підготовки від Національної академії (в разі його призначення).

Керівник практичної підготовки від академії після закінчення практичної підготовки курсантів подає до навчального відділу академії, звіт про підсумки практичної підготовки курсантів Національної академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького (додаток б).

У звіті про підсумки практичної підготовки курсантів Національної академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького відображаються:

ООДК, підрозділ, де курсанти проходили практичну підготовку, кількість курсантів у кожному підрозділі, на яких посадах проходили практичну підготовку;

виконання програми практичної підготовки кожним курсантом окремо (у разі невиконання програми практичної підготовки вказати причини, а також вжиті заходи, надати пропозиції з удосконалення програми практичної підготовки);

позитивні аспекти й недоліки в організації практичної підготовки (зазначити відповідність підготовки кожного курсанта посаді, на якій він проходив практичну підготовку, викласти загальні висновки з рекомендаціями для начальників кафедр і факультетів академії);

участь начальників ООДК, підрозділів в організації, керівництві і проведенні практичної підготовки (вказати, які заходи ними проведено та їх якість);

участь курсантів у підготовці та роботі з персоналом підрозділів;

стан дисципліни курсантів у період практичної підготовки.

У звіті про підсумки практичної підготовки курсантів Національної академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького відображаються:

загальні підсумки практичної підготовки курсантів згідно із відгуками за результатами проходження практичної підготовки (пропозиції офіцерів ООДК, підрозділів щодо організації та проведення практичної підготовки курсантів, рекомендації начальникам кафедр, факультетів академії);

пропозиції щодо подальшого поліпшення організації проведення практичної підготовки курсантів.

Звітність за результатами практичної підготовки Національної академії

За результатами практичної підготовки Національна академія подає до управління професійної підготовки та організації освітнього процесу Департаменту особового складу аналітичну довідку, в якій зазначаються:

участь керівного складу органів охорони державного кордону в організації і проведенні практичної підготовки;

позитивні аспекти та виявлені недоліки в плануванні, організації та керівництві проходження практичної підготовки курсантами Національної академії, можливі шляхи їх усунення;

узагальнені підсумки практичної підготовки.

За результатами практичної підготовки видається наказ ректора Національної академії, в якому визначається перелік заходів, спрямованих на вдосконалення організації і проходження практичної підготовки та освітнього процесу в Національній академії.

VII. ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ (ЛІТЕРАТУРА), ДОДАТКИ.

1. Закон України «Про державний кордон України».
2. Закон України «Про Державну прикордонну службу України».
3. Закон України «Про прикордонний контроль».
4. Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України».
5. Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства».
6. Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».
7. Закон України «Про порядок допуску та умови перебування підрозділів збройних сил інших держав на території України»;
8. Закон України «Про порядок направлення підрозділів Збройних Сил України до інших держав»;
9. Постанова КМУ від 27.01.1995 № 57 «Про затвердження Правил перетинання державного кордону громадянами України» у редакції постанови КМУ від 25.08.2010 № 724.
10. Постанова КМУ від 15.02.2012 № 150 «Про затвердження Порядку продовження строку перебування та продовження або скорочення строку тимчасового перебування іноземців та осіб без громадянства на території України».
11. Постанова КМУ від 21.05.2012 № 451 «Питання пропуску через державний кордон осіб, автомобільних, водних, залізничних, повітряних транспортних засобів перевізників і товарів, що переміщуються ними».
12. Постанова КМУ від 04.12.2013 № 884 «Про затвердження Порядку підтвердження достатнього фінансового забезпечення іноземців та осіб без громадянства для в'їзду в Україну, перебування на території України, транзитного проїзду через територію України і виїзду за її межі та визначення розміру такого забезпечення».
13. Постанова КМУ від від 03.10.2018 № 798 «Порядок реєстрації паспортних документів іноземців та осіб без громадянства в пунктах пропуску через державний кордон».
14. Наказ Адміністрації Держприкордонслужби від 07.08.2012 № 613 «Про ведення обліку спеціалістів з поглибленої перевірки документів».
15. Постанова Кабінету Міністрів України від 27.01.2010 р. № 55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею (із змінами і доповненнями). Режим доступу : search.ligasakon.ua/i_doc2.nsf/link1/KP100055.html
16. Військова педагогіка у професійній діяльності офіцера і сержанта : навчальний посібник. Книга 1-2, «Загальні основи педагогіки та військова дидактика» / [О. В. Бойко, Л. В. Коберський, В. М. Кожевніков, А. М. Романишин, С. В. Скрипник] – Львів : АСВ, 2012. – 454 с.

17. Карабан В., Мейс Д. Теорія і практика перекладу з української мови на англійську мову. Посібник-довідник. Вінниця: Нова книга, 2003.
18. Карабан В.І. Переклад з української мови на англійську мову. Навчальний посібник – довідник для студентів вищих закладів освіти. – Вінниця: Нова книга, 2003.
19. Корунець І.В. Вступ до перекладознавства. Вінниця: Нова книга, 2008.
20. МірамГ.Е., Дайнеко В.В., Тарануха Л.А., Грищенко М.В., Гон О.М. Основи перекладу: Курс лекцій; Навчальний посібник – К.: Ельга, Ніка-центр, 2002.
21. Перекладацький практикум з англійської мови : Суспільно-політичний переклад : для студентів V курсу факультету «Референт-перекладач», які навчаються за спеціальністю 035 Філологія (Переклад) / Нар. укр. акад., [каф. теорії та практики перекладу ; авт.-упор. І .Ю. Гусленко]. – Харків : Вид-во НУА, 2017. – 39 с.
22. Письменна О. О. Англійська мова: тематичний зріз мови мас-медіа. – Тернопіль: Богдан, 2012.
23. Полюжин М. М., Максимчук Н. М., Омельченко Л.Ф. Теорія і практика перекладу з української мови на англійську. Київ, 1991.
24. Рабійчук Л. С. Реферування текстів за фахом: англійська мова: навчальний посібник / Л. С. Рабійчук, О. В. Лемешко, Д. В. Таушан та ін. – Хмельницький : Видавництво НАДПСУ, 2017. – 100 с.
25. Ребрій О. В. Переклад англійської мови громадсько-політичної літератури. – Вінниця: Нова книга, 2009.
26. Черноватий Л. М. Практична граматики англійської мови з вправами. В 2-х книгах. Л.М. Черноватий, В.І. Карабан. – Вінниця: Нова книга, 2006. – 276 + 284 с.
27. Черноватий Л. М., Карабан В. І., Ганічева Т. В., Ліпко І. П. Переклад англійської мови громадсько-політичної літератури. Міжнародні конвенції у галузі прав людини. /За редакцією Л. М. Черноватого і В. І. Карабана. Навчальний посібник. – Вінниця: Нова Книга, 2006. – 272 с.
28. Черноватий Л. М. Переклад англійської мови юридичної літератури. – Вінниця: Нова книга, 2006.

Начальник кафедри іноземних мов
полковник

Ігор БЛОЦІНСЬКИЙ

Начальник факультету забезпечення оперативно-службової діяльності
полковник

Ігор ПОЧЕКАЛІН

ДОДАТКИ

Додаток 1
до Програми практичної підготовки для
курсантів III курсу

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник ООДК

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

ІДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
проходження практичної підготовки

курсанта _____ курсу _____,
(ім'я , прізвище)

який проходить практичну підготовку в

_____ (найменування підрозділу, ООДК)

у період з _____ по _____ 20__ року

| № з/п | Заплановані заходи | Примітка |
|-------|--------------------|----------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

Курсант _____
(найменування навчальної групи)

_____ (військове звання)

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

ПОГОДЖЕНО:

Керівник практичної
підготовки від підрозділу

_____ (посада)

_____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

Керівник практичної підготовки від
Національної академії

_____ (посада)

_____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

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

**ЩОДЕННИК
ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

курсанта _____
(військове звання, ім'я, прізвище)

факультету _____, _____ курсу, _____ навчальної групи.

Керівник практичної підготовки від Академії

(посада, військове звання, ім'я, прізвище)

Місце практичної підготовки

(найменування підрозділу, ООДК)

Практична підготовка на посаді

(посада)

Строк практичної підготовки

з _____ по _____ 20__ року

I. Загальні вказівки

II. Завдання згідно з програмою практичної підготовки

**III. Обов'язки курсанта під час підготовки
та проведення практичної підготовки**

IV. Зауваження

V. Картка обліку практичної підготовки

(записи ведуться щодня впродовж усього періоду практичної підготовки)

| Дата | Час | Перелік занять, завдань, заходів |
|------|-----|----------------------------------|
| | | |
| | | |

VI. Записи про результати проходження практичної підготовки

(заповнюється керівником практичної підготовки від підрозділу)

Курсант _____ навчальної групи

(військове звання) (підпис) (ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

Додаток 3
до Програми практичної підготовки для
курсантів III курсу

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник ректора Національної академії
з навчальної роботи

_____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

ОСОБИСТИЙ ПЛАН
роботи керівника практичної підготовки від Національної академії
Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького

Таблиця 1

| № з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відмітка про виконання |
|-------|--------------|------------------|------------------------|
| | | | |

Розподіл курсантів за місцями проходження практичної підготовки

Таблиця 2

| № з/п | Місце практичної підготовки | Військове звання, прізвище та ініціали курсантів | Посада на місці практичної підготовки | Примітка |
|-------|-----------------------------|--|---------------------------------------|----------|
| | | | | |

Послідовність і терміни керівництва практичною підготовкою курсантів

Таблиця 3

| № з/п | Місце роботи | Термін роботи (числа місяця) | | | | | |
|-------|--------------|------------------------------|---|---|-----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | ... | 30 | 31 |
| | | | | | | | |

ПОГОДЖЕНО:
Начальник ООДК

_____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

Керівник практичної підготовки від
Національної академії

_____ (посада)

_____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище)

Додаток 4
до Програми практичної підготовки для
курсантів III курсу

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник ООДК _____
(посада)

(військове звання) (підпис) (ім'я, прізвище)
_____ 20__ року

ЗВІТ
про результати проходження практичної підготовки курсантом
Національної академії Державної прикордонної служби України
імені Б. Хмельницького

Прізвище, ім'я, по батькові _____.

Посада _____.

Факультет _____.

Курс _____.

Мета практичної підготовки
_____.

ООДК (підрозділ), де проходила практична підготовка
_____.

Строк практичної підготовки
з _____ по _____ 20__ року

Наказ по ООДК від _____ 20__ року № _____

Результати практичної підготовки (заповнюється курсантом)
(стисло вказуються повнота відпрацювання завдань і плану практичної підготовки, отримані при цьому результати, позитивні сторони практичної підготовки, суть труднощів і проблем, які виникали під час практичної підготовки, пропозиції щодо подальшого вдосконалення організації і порядку проведення практичної підготовки)

Пропозиції щодо впровадження результатів практичної підготовки

(заповнюються керівником практичної підготовки від підрозділу)

Курсант _____
(навчальна група, факультет)

(військове звання) (підпис) (ім'я, прізвище)
_____ 20__ року

Зі звітом ознайомлений

Начальник підрозділу _____
(військове звання) (підпис) (ім'я, прізвище)

ПОГОДЖЕНО:

Керівник практичної
підготовки від підрозділу

(посада)

(військове звання) (підпис) (ім'я, прізвище)

_____ 20 _____ року

Керівник практичної підготовки від
Національної академії

(посада)

(військове звання) (підпис) (ім'я, прізвище)

_____ 20 _____ року

Додаток 5
до Програми практичної підготовки для
курсантів III курсу

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник ректора Національної академії
з навчальної роботи

(військове звання) (підпис) (ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

ЗВІТ
про підсумки практичної підготовки курсантів Національної академії
Державної прикордонної служби України
імені Б. Хмельницького

з _____ по _____ 20__ року

Зауваження _____

Пропозиції _____

Керівник практичної підготовки від
Національної академії

(посада)

(військове звання) (підпис) (ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

| № з/п | Тема індивідуального завдання |
|-------|---|
| 1 | Етика поведінки перекладача під час прикордонно-представницьких зустрічей |
| 2 | Діловий етикет перекладача |
| 3 | Особливості перекладу ділової кореспонденції |
| 4 | Види протокольних заходів і переклад |
| 5 | Усний переклад з записами і без |
| 6 | Перекладацький скоропис |
| 7 | Офіційний двосторонній переклад |
| 8 | Переклад з аркуша |
| 9 | Реферативний переклад |
| 10 | Послідовний переклад |
| 11 | Вимоги до оформлення письмових перекладів |
| 12 | Складові майстерності усного перекладача |
| 13 | Психологічні аспекти перекладу |
| 14 | Переклад та міжкультурна комунікація |
| 15 | Сучасні стандарти якості перекладу та їх реалізація |
| 16 | Сучасні критерії перевірки адекватності / точності перекладу |
| 17 | Усний та письмовий переклад – спільне та відмінне |
| 18 | Термін та його властивості |
| 19 | Види термінологічних одиниць |
| 20 | Галузеві терміносистеми |
| 21 | Типологія видів перекладу |
| 22 | Засоби перекладу для досягнення адекватності |
| 23 | Індивідуальний стиль перекладача і адекватність |
| 24 | Можливості та перспективи машинного перекладу |
| 25 | Термінологічні аспекти перекладу |
| 26 | Фахова мова і переклад |
| 27 | Фахова компетентність перекладача та її складові |
| 28 | Еквівалентність і адекватність перекладу |
| 29 | Когнітивні стратегії перекладу |
| 30 | Джерела виникнення труднощів у процесі перекладу |
| 31 | Труднощі та бар'єри перекладу |
| 32 | Методи та способи професійного послідовного перекладу |
| 33 | Аспекти невербальної комунікації перекладача |