

## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<b>1. Загальна інформація про навчальну дисципліну</b>	
Повна назва навчальної дисципліни	Офісна діяльність та легалізація
Повна офіційна назва закладу вищої освіти	Сумський державний університет
Повна назва структурного підрозділу	Факультет іноземної філології та соціальних комунікацій. Кафедра германської філології
Розробник	Прокопенко Антоніна Вадимівна, кандидат філологічних наук, ст. викладач кафедри германської філології
Рівень вищої освіти	Перший рівень вищої освіти; НРК – 7 рівень; QF-LLL – 6 рівень; FQ-EHEA – перший цикл
Семестр вивчення навчальної дисципліни	16 тижнів протягом 7-го семестру 16 тижнів протягом 4-го семестру
Обсяг навчальної дисципліни	7-й семестр – обсяг навчальної дисципліни становить 5 кредитів ЄКТС, 150 годин, з яких 64 години становить контактна робота з викладачем (16 годин лекцій, 48 годин лабораторних занять), 86 годин становить самостійна робота 4-й семестр – обсяг навчальної дисципліни становить 5 кредитів ЄКТС, 150 годин, з яких 48 годин становить контактна робота з викладачем (16 годин лекцій, 32 години лабораторних занять), 102 години становить самостійна робота
Мови викладання	Англійською та українською мовами
<b>2. Місце навчальної дисципліни в освітній програмі</b>	
Статус дисципліни	Вибіркова навчальна дисципліна для освітньої програми 035.041 «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська»

Передумови для вивчення дисципліни	Практичний курс англійської мови
Додаткові умови	Додаткові умови відсутні
Обмеження	Обмеження відсутні
<b>3. Мета навчальної дисципліни</b>	
Метою навчальної дисципліни є досягнення здобувачами вищої освіти фундаментального мислення та системи спеціальних знань у галузі ділового мовлення та офісно-ділової кореспонденції та здатності їх використовувати у професійній перекладацькій діяльності.	
<b>4. Зміст навчальної дисципліни</b>	
<p style="text-align: center;">Змістовий модуль 1 «Офісна діяльність та легалізація»</p> <p>Тема 1. Сфери професійної діяльності перекладача. Вступ. Офісна діяльність перекладача, її складові. Легалізація документів. Тема 2. Правові аспекти перекладної документації. Консульська легалізація. Інструкція з легалізації документів у Міністерстві внутрішніх справ України. Тема 3. Основи ділової комунікації. Загальні принципи та вимоги до оформлення вербальних блоків. Нотаріальний переклад. Основні стандарти написання офіційно-ділових документів. Тема 4. Стил ь англ омовних документів міжнародних організацій (ділове мовлення). Міжнародний стандарт ISO 2384.</p> <p style="text-align: center;">Змістовий модуль 2 «Апостиль та легалізація документів»</p> <p>Тема 5. Принципи ділового спілкування. Типологія кліше, штампів, фраз у між культурному діловому спілкуванні. Апостиль. Тема 6. Основи ведення та перекладу бізнес-кореспонденції та офіційної документації. СТТУ АПУ 002-2000 стандарт асоціації перекладачів України Тема 7. Офісна діяльність та усний переклад. Організація зустрічей, конференцій, переговорів. Конфліктологія та ведення переговорів. Письмова комунікація: Бізнес-листи. Написання резюме. Тема 8. Основи невербальної комунікації в офісній діяльності. Загальні поняття про невербальну семіотику. Психологічний тренінг перекладача. Стратегії написання листів.</p>	
<b>5. Очікувані результати навчання навчальної дисципліни</b>	
Після успішного вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти зможе:	

PH1.	Знати лексичний запас з дисципліни у рамках опрацювання теоретичного та практичного матеріалу
PH2.	Застосовувати навички вільного усного та письмового перекладу з англійської мови на українську та навпаки
PH3.	З'ясувати специфіку вербальної та невербальної бізнес-комунікації
PH4.	Демонструвати уміння застосовувати перекладацько-лінгвістичні навички в офісній діяльності перекладача
PH5.	Встановлювати правові аспекти ведення перекладацької діяльності

## **6. Роль навчальної дисципліни у досягненні програмних результатів**

### **7. Види навчальних занять та навчальної діяльності**

#### **7.1 Види навчальних занять**

Видами навчальних занять при вивченні дисципліни є лекції (Л) та лабораторні заняття (ЛЗ).

7-й семестр

Тема 1.

Л 1. Вступ. Офісна діяльність перекладача, її складові. Легалізація документів.

ЛЗ 1-3 Офіційна транслітерація в Україні. Telephoning 1: phones and numbers. Telephoning 2: getting through. Telephoning 3: messages. Telephoning 4: arrangements.

Тема 2.

Л 2. Консульська легалізація. Інструкція з легалізації документів у Міністерстві внутрішніх справ України.

ЛЗ 4-6 Faxes. E-mails. Meetings 1: types of meeting. Meetings 2: the role of the chairperson.

Тема 3.

Л 3. Загальні принципи та вимоги до оформлення вербальних блоків. Нотаріальний переклад. Основні стандарти написання офіційно-ділових документів.

ЛЗ 7-9 Відмінності у написанні дати, чисел, цифр в офіційно-діловій комунікації британською та американською англійською.

Тема 4.

Л 4. Міжнародний стандарт ISO 2384

ЛЗ 10-12 Здійснення та оформлення відповідно до міжнародного стандарту ISO 2384 перекладу науково-технічного тексту.

Тема 5

Л 5. Типологія кліше, штампів, фраз у між культурному діловому спілкуванні. Апостиль.

ЛЗ 13-15 Здійснення перекладів залікової книжки, свідоцтва про народження та пенсійного посвідчення. Meeting 3: points of view. Meeting 4: agreement and disagreement.

Тема 6.

Л 6. СТТУ АПУ 002-2000 стандарт асоціації перекладачів України

ЛЗ 16-18 Здійснення перекладів свідоцтва про одруження, про розірвання шлюбу та трудової книжки. Meeting 5: discussion techniques.

Тема 7.

Л 7. Організація зустрічей, конференцій, переговорів. Конфліктологія та ведення переговорів.

ЛЗ 19-21 Письмова комунікація: Бізнес-листи. Написання резюме. Negotiations 1: situations and negotiations. Negotiations 2: Preparing.

Тема 8.

Л 8 Загальні поняття про невербальну семіотику. Психологічний тренінг перекладача.

ЛЗ 22-24 Стратегії написання листів. Negotiations 3: furthering negotiations. Negotiations 4: difficulties. Negotiations 5: reaching agreement.

4-й семестр

Тема 1.

Л 1. Вступ. Офісна діяльність перекладача, її складові. Легалізація документів.

ЛЗ 1-2 Офіційна транслітерація в Україні. Telephoning 1: phones and numbers. Telephoning 2: getting through. Telephoning 3: messages. Telephoning 4: arrangements.

Тема 2.

Л 2. Консульська легалізація. Інструкція з легалізації документів у Міністерстві внутрішніх справ України.

ЛЗ 3-4 Faxes. E-mails. Meetings 1: types of meeting. Meetings 2: the role of the chairperson.

Тема 3.

Л 3. Загальні принципи та вимоги до оформлення вербальних блоків. Нотаріальний переклад. Основні стандарти написання офіційно-ділових документів.

ЛЗ 5-6 Відмінності у написанні дати, чисел, цифр в офіційно-діловій комунікації британською та американською англійською.

Тема 4.

Л 4. Міжнародний стандарт ISO 2384

ЛЗ 7-8 Здійснення та оформлення відповідно до міжнародного стандарту ISO 2384 перекладу науково-технічного тексту.

Тема 5

Л 5. Типологія кліше, штампів, фраз у між культурному діловому спілкуванні. Апостиль.

ЛЗ 9-10 Здійснення перекладів залікової книжки, свідоцтва про народження та пенсійного посвідчення. Meeting 3: points of view. Meeting 4: agreement and disagreement.

Тема 6.

Л 6. СТТУ АПУ 002-2000 стандарт асоціації перекладачів України

ЛЗ 11-12 Здійснення перекладів свідоцтва про одруження, про розірвання шлюбу та трудової книжки. Meeting 5: discussion techniques.

Тема 7.

Л 7. Організація зустрічей, конференцій, переговорів. Конфліктологія та ведення переговорів.

ЛЗ 13-14 Письмова комунікація: Бізнес-листи. Написання резюме. Negotiations 1: situations and negotiations. Negotiations 2: Preparing.

Тема 8.

Л 8 Загальні поняття про невербальну семіотику. Психологічний тренінг перекладача.

ЛЗ 15-16 Стратегії написання листів. Negotiations 3: furthering negotiations. Negotiations 4: difficulties. Negotiations 5: reaching agreement.

## 7.2 Види навчальної діяльності

НД 1. Підготовка до лекцій, мікровикладання

НД 2. Підготовка до контрольної роботи.

НД 3. Індивідуальні завдання (письмові роботи), основну частину яких становить аналіз, за результатами вивчення тем 1-6.

НД 4. Розробка інтелектуальної карти за темами 7-8.

## 8. Методи викладання, навчання

Дисципліна передбачає навчання через:

МН1. лекції-візуалізації;

МН2. практичні заняття;

МН3. майндмеппінг;

МР4. практико-орієнтоване навчання.

Лекції надають студентам матеріали з офісної діяльності перекладачів з різних точок зору, знайомлять їх із основними принципами легалізації документів, що є основою для самостійного навчання здобувачів вищої освіти (РН 1, РН 2). Лекції доповнюються практичними заняттями, що надають студентам можливість застосовувати теоретичні знання на практичних прикладах (РН 1, РН 2, РН 3). Вони доповнюються завданнями для самостійної роботи, виконання яких надає студентам можливість застосовувати теоретичні знання на практиці (РН 4, РН 5, РН 6). Підготовка до лекцій сприятиме активізації пізнавальної діяльності здобувачів за рахунок асоціації їх власного досвіду з предметом навчання (РН 3). Практико-орієнтоване навчання передбачає здійснення власних перекладів різних офіційно-ділових документів (РН 5, РН 6). Самостійному навчанню сприятиме підготовка до лекцій, практичних занять, а також робота в невеликих групах та парах для вирішення проблемної ситуації, що буде проаналізовано, обговорено та продемонстровано у звіті про виконання завдань практико-орієнтованого навчання.

## 9. Методи та критерії оцінювання

### 9.1. Критерії оцінювання

Оцінка	Визначення	Чотирибальна національна шкала оцінювання	Рейтингова бальна шкала оцінювання

ВІДМІННО	відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	5, 0 (відмінно)	$90 \leq RD \leq 100$
ДОБРЕ	в загальному правильна робота з певною кількістю помилок	4, 0 (добре)	$74 \leq RD \leq 89$
ЗАДОВІЛЬНО	виконання задовольняє мінімальні критерії	3,0 (задовільно)	$60 \leq RD \leq 73$
НЕЗАДОВІЛЬНО	можливе повторне складання	2 (незадовільно)	$35 \leq RD \leq 59$
НЕЗАДОВІЛЬНО	необхідний повторний курс з навчальної дисципліни	2 (незадовільно)	$RD < 35$

## 9.2 Методи поточного формативного оцінювання

За дисципліною передбачені такі методи поточного формативного оцінювання: тестування, опитування та усні коментарі викладача за їх результатами, настанови викладачів у процесі виконання завдань самостійної роботи, самооцінювання поточного тестування, обговорення та взаємооцінювання студентами виконаних індивідуальних завдань.

## 9.3 Методи підсумкового сумативного оцінювання

Оцінювання протягом семестру проводиться у формі письмових опитувань (тестувань) (M1), перевірки письмових робіт (M2) та колективних дискусій (M3). Всі роботи повинні бути виконані самостійно. Індивідуальні завдання, схожі між собою, будуть відхилені.

Оцінка студента формується таким чином:

1. 4 тематичні тестування 20 балів;
2. контрольна робота 20 балів;
3. індивідуальне завдання (виконання, захист) 30 балів;
4. колективні дискусії 30 балів.

Здобувач вищої освіти може обрати змішаний спосіб вивчення дисципліни: проходження курсу Writing Better E-mails масового он-лайн курсу FUTURELEARN або Business English: Planning and Negotiating масового он-лайн курсу COURSERA, який може бути зараховане як індивідуальні завдання та колективні дискусії.

Форма підсумкового контролю – залік.

## 10. Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни

### 10.1 Засоби навчання

Навчальний процес потребує використання мультимедіа (ЗН 1), графічних засобів (ЗН 2) та комп'ютеру, комп'ютерної системи та

	мереж (ЗН 3).
<p><b>10.2 Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</b></p>	<p>Основна література.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сухова А. В. Ділова англійська мова : навч.-метод. посібник = Business English : book for the students of "Translation and Interpreting" department and students of economic specialties / А. В. Сухова; Харківський політехнічний ін-т, нац. техн. ун-т. – Харків : НТУ "ХПІ", 2016. – 76 с. <a href="http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPI-ress/29150/1/Sukhova_Business_english_2016.pdf">http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPI-ress/29150/1/Sukhova_Business_english_2016.pdf</a></li> <li>2. Павлюк А. В. Ділове спілкування англійською мовою: посібник. – Тернопіль : Лібра Terra, 2018. – 264 с.</li> <li>3. Дорда С. В. English for Business Communication = Англійська мова для ділового спілкування : навч. посіб. – Суми : Університет. кн., 2019. – 152 с.</li> </ol> <p>Допоміжна література:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Robert G. Insley. Business Letters &amp; Memos from Communicating in Business. – 2<sup>nd</sup> Edition. – Kendall Hunt Publishing Company, 2014. <a href="https://he.kendallhunt.com/sites/default/files/heupload/pdfs/Insley_2e_Ch9.pdf">https://he.kendallhunt.com/sites/default/files/heupload/pdfs/Insley_2e_Ch9.pdf</a></li> <li>2. Ділова кореспонденція : рекомендації до написання та оцінювання = Business Correspondence: Tips on Writing and Assessment : навчальний посібник / Державний вищий навчальний заклад “Українська академія банківської справи Національного банку України” ; [уклад.: С. В. Дорда, І. В. Соколова, Л. В. Гнаповська та ін.]. – Суми :ДВНЗ “УАБС НБУ”, 2014. – 158 с.</li> </ol> <p>Інформаційні ресурси в Інтернеті.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. СТТУ АПУ 002-2000 Стандарт асоціації перекладачів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <a href="http://www.uta.org.ua/16.htm">http://www.uta.org.ua/16.htm</a></li> <li>2. Certification of public documents. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <a href="https://mfa.gov.ua/en/consular-affairs/consultation/apostily">https://mfa.gov.ua/en/consular-affairs/consultation/apostily</a></li> <li>3. ISO 2384:1977 Documentation – Presentation of translations [Електронний ресурс]. – Режим доступу:<a href="https://www.iso.org/standard/7274.html">https://www.iso.org/standard/7274.html</a></li> <li>4. Legalization of Documents [Електронний</li> </ol>

	ресурс]. – Режим доступа: <a href="https://mfa.gov.ua/en/consular-affairs/consular-services/apostille-and-legalization/legalization">https://mfa.gov.ua/en/consular-affairs/consular-services/apostille-and-legalization/legalization</a>
--	--