

Київський університет імені Бориса Грінченка  
Кафедра англійської мови

“ЗАТВЕРДЖУЮ”  
Проректор з науково-методичної  
та навчальної роботи

О.Б.Жильцов

“ ” 2016 року

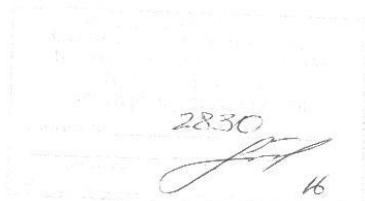
**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА ТА ПРАКТИКА ПЕРЕКЛАДУ**

Спеціальність: 081 Право  
8.03040101 Правознавство

Освітня програма: Право  
Правознавство

Освітній рівень: другий (магістерський)

Факультет права та міжнародних відносин



2016 – 2017 навчальний рік


Робоча програма «Ділова іноземна мова та практика перекладу» для студентів за спеціальністю 081 «Право» та 8.03040101 «Правознавство», освітньої програми «Право»

**Розробник:** Заверуха Ю.Г., викладач кафедри англійської мови,

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри англійської мови

Протокол від “12” вересня 2016 року № 2

Завідувач кафедри англійської мови

  
\_\_\_\_\_ (Ольшанський Д.В.)

Заступник декана  
з науково-методичної та навчальної роботи

  
\_\_\_\_\_ (Соколовська С. В.)

### 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 7 9 семестр: 2 10 семестр: 2 11 семестр: 2 12 семестр: 1	Галузь знань <b>081 Право</b> <b>8.03040101 Правознавство</b>	Обов'язкова
	Спеціальність: 081 Право 8.03040101 Правознавство	Рік підготовки 5-й, 6-й
Модулів – 4	Освітня програма: <i>Право</i> <i>Правознавство</i>	Семестр 9-й, 10-й, 11-й, 12-й
Змістових модулів – 4		Аудиторні заняття: <b>84 год.</b>
Індивідуальні завдання: навчальним планом не передбачено		Практичні заняття: <b>84 год.</b> 9 семестр: 24 10 семестр: 24 11 семестр: 24 12 семестр: 12
Загальна кількість годин – 288  9 семестр: 72 10 семестр: 72 11 семестр: 72 12 семестр: 72		Модульний контроль: <b>14 год.</b> 9 семестр: 4 10 семестр: 4 11 семестр: 4 12 семестр: 2
Тижневих годин: 2	Освітній рівень «магістр»	Семестровий контроль: <b>30 год.</b>
		Самостійна робота: <b>154 год.</b> 9 семестр: 44 10 семестр: 44 11 семестр: 44 12 семестр: 22
		Індивідуальні завдання: навчальним планом не передбачено
		Вид контролю ПМК Екзамен

## **2. Мета та завдання навчальної дисципліни**

**Мета курсу** – навчання основам ділового спілкування в усній та письмовій формі у типових ситуаціях: знайомство, розмова по телефону, влаштування на роботу, ділова зустріч, відрядження, замовлення білетів та номерів в готелях, ресторан, магазин, у лікаря, вміння вести ділові перемовини, обговорення, складання та підписання контрактів, комерційна кореспонденція – лист, факс, телекс, електронна пошта; запит, замовлення, рекламації тощо, а також основам перекладацької діяльності. Основою навчальних матеріалів є тексти наукового та ділового стилю. Метою даного курсу також є навчання студентів активному володінню іноземною мовою, тобто адекватному вмінню висловлювати свої думки іноземною мовою та розуміти думки, висловлені іноземною мовою; самостійно працювати з іноземною мовою після закінчення вузу.

**Завдання курсу** – навчити студентів висловлювати свої думки іноземною мовою у вигляді діалогічних та монологічних висловів, а також зорієнтувати студентів у психологічному плані на розуміння іноземної мови як зовнішнього джерела інформації та іншомовного засобу комунікації.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

**знати:**

- принципovu різницю між членами речення і частинами мови;
- засоби вираження теперішнього, минулого і майбутнього часів, модальності, а також просторових та часових відносин, типових для стилістично нейтрального спілкування іноземною мовою;
- засоби вираження стверджувальної та заперечної форми;
- основні ділові мовленнєві форми та кліше, що використовуються у сфері ділової комунікації;
- основні мовленнєві форми та мовні формули для вираження намірів, оцінок, думок, відносин у професійній сфері;
- структуру та інтонацію основних видів речень;

**вміти:**

- користуватися засобами вираження стверджувальної та заперечної форми;
- використовувати в усному та писемному мовленні основні ділові мовленнєві форми та кліше, що використовуються у діловій області комунікацій;
- користуватися всіма основними видами читання: оглядовим, детальним, пошуковим;
- використовувати нормативні кліше, необхідні для письмового мовлення;

- використовувати в своєму мовленні основні мовленнєві форми та мовні формули для вираження намірів, оцінок, думок, відносин у професійній сфері;
- володіти формами професійного мовлення, будувати аргументовані висловлювання, презентації.
- проводити ділові переговори, телефонні розмови, організувати зустрічі;
- працювати з різного роду діловими паперами.

### Зміст дисципліни

#### **Аудіювання**

- Вміння розуміти ділові висловлювання за умови нормального та зрозумілого темпу мовлення;
- Вміти розуміти основний зміст бесіди на ділову тему, пов'язану з відрядженням, діловими переговорами, телефонними розмовами тощо;

#### **Говоріння**

- Ініціювати та підтримувати бесіду на ділові теми;
- розігрувати рольові ситуації професійного характеру;
- відтворення прочитаного;
- побудова текстів з опорою на ключові слова.

#### **Читання**

- Вміння розуміти розгорнуті, важкі за структурою тексти, які написані мовою ділового мовлення;
- Вміння розуміти короткі тексти на теми, пов'язані з професійною діяльністю;
- Вміння знайти і зрозуміти необхідну інформацію загального характеру в таких матеріалах, як ділові угоди, листи, короткі офіційні документи.
- Ініціювати та підтримувати бесіду на професійні та ділові теми;
- читати ділову літературу на рівні різних видів читання;
- складати резюме на основі прочитаного тексту;
- складати план прочитаного;
- відновлювати зміст тексту по плану;
- складати різного типу запитання до прочитаного тексту;
- перекладати з рідної мови і навпаки документи професійної тематики;
- здогадуватися про значення однокореневих слів;

- використовувати іноземну мову в рольових ситуаціях професійного та ділового характеру;
- коментувати прочитаний текст.

### 3. Програма навчальної дисципліни

#### ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. WORKING LIFE

##### ТЕМА 1. Working life. Companies.

**Vocabulary:** Describing work, rewarding, stressful, challenging, company facts, produce, specialize in, head office, competitor, employee, etc.

**Grammar:** Present Simple. Frequency adverbs.

**Practically speaking:** how to make polite requests, how to express interest.

**Business communication:** socializing, introducing yourself and others, saying what you do.

**Writing:** writing CV.

##### ТЕМА 2. Projects.

**Vocabulary:** ahead of schedule, meet the deadline, teamwork, resources, etc.

**Grammar:** Present Simple and Continuous.

**Practically speaking:** how to start and end phone calls.

**Business communication:** telephoning, making and receiving phone calls; updating and delegating tasks.

**Writing:** short notes messages.

##### ТЕМА 3. Leisure time.

**Vocabulary:** take time off, work flexitime, relaxing, etc.

**Grammar:** Past Simple and Present Perfect.

**Practically speaking:** how to end a conversation.

**Business communication:** talking about leisure, exchanging contact details.

**Writing:** invitation.

##### ТЕМА 4. Services & systems.

**Vocabulary:** convenient, user-friendly, it allows me to ..., etc.

**Grammar:** Comparative Forms.

**Practically speaking:** how to introduce information.

**Business communication:** explaining how something works, comparing new with old.

**Writing:** product description.

#### ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. RESPONSIBILITIES

##### ТЕМА 5. Customers.

**Vocabulary:** customer service, expectations, satisfaction, evaluate needs, etc.

**Grammar:** Present Simple and Continuous for future use.

**Practically speaking:** how to start a conversation on the phone.

**Business communication:** exchanging information, getting information, making and changing arrangements.

**Writing:** respond the enquiry.

##### ТЕМА 6. Guests & visitors.

**Vocabulary:** business travel, hospitality, venue, check in, etc.

**Grammar:** Obligation, necessity, and prohibition.

**Practically speaking:** how to make and respond to offers.

**Business communication:** welcoming visitors.

**Writing:** welcome speech.

**TEMA 7. Security.**

**Vocabulary:** security at work, safeguard against, prevent...from, security breach, etc.

**Grammar:** Present Perfect simple and continuous. Connectors.

**Practically speaking:** how to introduce and respond to news.

**Business communication:** presenting, explaining and asking about changes.

**Writing:** instructions.

**TEMA 8. Working together.**

**Vocabulary:** teamwork and partnerships, join forces, complementary skills, etc.

**Grammar:** talking about the future – going to, will, and modal verbs.

**Practically speaking:** how to encourage people.

**Business communication:** presenting and discussing plans.

**Writing:** writing a memo.

**ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. WORKING PROCESS****TEMA 9. Decisions.**

**Vocabulary:** decision-making, put forward an idea, avoid confrontation, etc.

**Grammar:** First and Second Conditional.

**Practically speaking:** how to be persuasive.

**Business communication:** meetings, participating in a discussion.

**Writing:** minutes of a meeting.

**TEMA 10. Innovation.**

**Vocabulary:** innovation and new ideas, come up with, concept, prototype, etc.

**Grammar:** Superlative forms.

**Practically speaking:** how to respond to difficult questions and comments.

**Business communication:** presenting, giving a formal presentation.

**Writing:** short reports.

**TEMA 11. Breakdown.**

**Vocabulary:** breakdowns and faults let someone down, incompatible, unreliable, etc.

**Grammar:** advice and recommendation, *too* and *enough*.

**Practically speaking:** how to check someone understands.

**Business communication:** exchanging information, discussing problems.

**Writing:** complaint.

**TEMA 12. Performance.**

**Vocabulary:** personal qualities, enthusiastic, dependable, creative, etc.

**Grammar:** Past Continuous and Past Perfect.

**Practically speaking:** how to give feedback.

**Business communication:** meetings, appraising performance and setting objectives.

**Writing:** letter of introduction.

**ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV. LEGAL CORRESPONDENCE**

**TEMA 13. Letters, Faxes, Emails**

**TEMA 13. Contracts**

#### 4. Структура навчальної дисципліни

№ п/п	Назви теоретичних розділів	Кількість годин					
		Разом	Аудиторних	Лекцій	Практичних	СР	МК
<b>Змістовий модуль I. WORKING LIFE (9 семестр)</b>							
1.	Working life. Companies.	17	6		6	11	
2.	Projects.	17	6		6	11	
<b>Модульна контрольна робота 1</b>		2					2
3.	Leisure time.	17	6		6	11	
4.	Services & systems.	17	6		6	11	
<b>Модульна контрольна робота 2</b>		2					2
<b>Всього за 9 семестр</b>		<b>72</b>	<b>24</b>		<b>24</b>	<b>44</b>	<b>4</b>
<b>Змістовий модуль II. RESPONSIBILITIES</b>							
5.	Customers.	17	6		6	11	
6.	Guests & visitors.	17	6		6	11	
<b>Модульна контрольна робота 3</b>		2					2
7.	Security.	17	6		6	11	
8.	Working together.	17	6		6	11	
<b>Модульна контрольна робота 4</b>		2					2
<b>Всього за 10 семестр</b>		<b>72</b>	<b>24</b>		<b>24</b>	<b>44</b>	<b>4</b>
<b>Всього за 5 курс</b>		<b>144</b>	<b>48</b>		<b>48</b>	<b>88</b>	<b>8</b>
<b>Змістовий модуль III. WORKING PROCESS</b>							
9.	Decisions.	17	6		6	11	
10.	Innovation.	17	6		6	11	
<b>Модульна контрольна робота 5</b>		2					2
11.	Breakdown.	17	6		6	11	
12.	Performance.	17	6		6	11	
<b>Модульна контрольна робота 6</b>		2					2
<b>Всього за 11 семестр</b>		<b>72</b>	<b>24</b>		<b>24</b>	<b>44</b>	<b>4</b>
<b>Змістовий модуль IV. LEGAL CORRESPONDENCE</b>							
13. Letters, Faxes, Emails		17	6		6	11	
14. Contracts		17	6		6	11	
<b>Модульна контрольна робота 7</b>		2					2
<b>Семестровий контроль (екзамен)</b>							<b>36</b>
<b>Всього за 12 семестр</b>		<b>72</b>	<b>12</b>		<b>24</b>	<b>22</b>	<b>38</b>
<b>Всього за 6 курс</b>		<b>144</b>	<b>36</b>		<b>36</b>	<b>66</b>	<b>42</b>



**5. Теми семінарських занять – не передбачено навчальним планом**

**6. Теми лабораторних занять – не передбачено навчальним планом**

### **7. Теми практичних занять**

#### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. WORKING LIFE**

**Тема 1.** Working life. Companies.

**Тема 2.** Projects.

**Тема 3.** Leisure time.

**Тема 4.** Services & systems.

#### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. RESPONSIBILITIES**

**Тема 5.** Customers.

**Тема 6.** Guests & visitors.

**Тема 7.** Security.

**Тема 8.** Working together.

#### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. WORKING PROCESS**

**Тема 9.** Decisions.

**Тема 10.** Innovation.

**Тема 11.** Breakdown.

**Тема 12.** Performance.

#### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV. LEGAL CORRESPONDENCE**

**Тема 13.** Letters, Faxes, Emails

**Тема 14.** Contracts

### **8. Самостійна робота**

N з/п	Назва теми	Кількість годин
	<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. WORKING LIFE</b>	<b>44</b>
1	<b>Working life</b> (Practice file 1 (SB p.102-103)). Writing CV (writing file 1).	11
2	<b>Projects</b> (Practice file 2 (SB p.104-105)). Writing short notes messages (writing file 2).	11
3	<b>Leisure time</b> (Practice file 3 (SB p.106-107)). Writing invitation (writing file 3).	11
4	<b>Services &amp; systems</b> (Practice file 4 (SB p.108-109)). Writing product description (writing file 4).	11
	<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. RESPONSIBILITIES</b>	<b>44</b>
5	<b>Customers</b> (Practice file 5 (SB p.110-111)). Respond an enquiry (writing file 5).	11
6	<b>Guests &amp; visitors</b> (Practice file 6 (SB p.112-113)). Writing welcome speech (writing file 6).	11
7	<b>Security</b> (Practice file 7 (SB p.114-115)). Writing instructions (writing file 7).	11
8	<b>Working together</b> (Practice file 8 (SB p.116-117)). Writing a memo (writing file	11

	8).	
	<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. WORKING PROCESS</b>	<b>44</b>
9	<b>Decisions</b> (Practice file 11 (SB p.122-123)). Writing minutes of a meeting (writing file 11).	11
10	<b>Innovation</b> (Practice file 12 (SB p.124-125)). Writing short reports (writing file 12).	11
11	<b>Breakdown</b> (Practice file 13 (SB p.126-127)). Writing complaint (writing file 13).	11
12	<b>Performance</b> (Practice file 15 (SB p.130-131)). Writing letter of introduction (writing file 15).	11
	<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV. LEGAL CORRESPONDENCE</b>	<b>22</b>
13	<b>Letters, Faxes, Emails</b>	11
14	<b>Contracts</b>	11
	<b>Разом</b>	<b>154</b>

### 9. Індивідуальні завдання - не передбачено навчальним планом

### 10. Навчально-методична карта дисципліни

**5 курс (9, 10 семестри). Разом: 144 год., практичні заняття – 48 год., самостійна робота – 88 год., модульний контроль – 8 год.**

Модулі	Змістовий модуль 1				Змістовий модуль 2			
Назва модуля	<b>WORKING LIFE</b>				<b>RESPONSIBILITIES</b>			
Кількість балів за модуль	202 БАЛИ				202 БАЛИ			
Практичні	1	2	3	4	5	6	7	8
Теми практичних занять	<b>Working life. Company</b> 33	<b>Projects.</b> 33	<b>Leisure time.</b> 33	<b>Services &amp; systems.</b> 33	<b>Customers</b> 33	<b>Guests &amp; visitors.</b> 33	<b>Security.</b> 33	<b>Working together</b> 33
Сам. робота	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів
Модульний контроль	Модульна контрольна робота 1 – 25б Модульна контрольна робота 2- -25б				Модульна контрольна робота 3 – 25б Модульна контрольна робота 4 – 25б			
<b>Разом 404 балів</b>								

**6 курс (11, 12 семестри) Разом: 144 год., практичні заняття – 36 год., самостійна робота – 66 год., модульний контроль – 6 год., екзамен – 36 год.**

Модулі	Змістовий модуль 3	Змістовий модуль 4
Назва модуля	<b>WORKING PROCESS</b>	<b>LEGAL CORRESPONDENCE</b>

Кількість балів за модуль	202 БАЛИ				202 БАЛИ	
	9	10	11	12	13	14
Практичні Теми практичних занять	Decisions. 33	Innovation. 33	Breakdown. 33	Performance 33	Letters, Faxes, Emails 80	Contracts 87
Сам. робота	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів
Модульний контроль	Модульна контрольна робота 5 – 25б Модульна контрольна робота 6 – 25б				Модульна контрольна робота 7 – 25б	
<b>Разом 403бали</b>						

**I семестр – 404 бали**

**II семестр – 403 бали**

**Максимальна кількість балів – 807 балів, коефіцієнт розрахунку  $K$  – 8,07**

## **11. Методи навчання**

### ***I. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності***

#### **1) За джерелом інформації:**

- *Словесні*: лекція (традиційна, проблемна, лекція-прес-конференція) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (PowerPoint – Презентація), семінари, пояснення, розповідь, бесіда.

- *Наочні*: спостереження, ілюстрація, демонстрація.

- *Практичні*: вправи.

**2) За логікою передачі і сприймання навчальної інформації:** індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

**3) За ступенем самостійності мислення:** репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

**4) За ступенем керування навчальною діяльністю:** під керівництвом викладача; самостійна робота студентів: з книгою; виконання індивідуальних навчальних проектів.

### ***II. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності:***

**1) Методи стимулювання інтересу до навчання:** навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

## **12. Методи контролю**

Навчальні досягнення студентів з дисципліни оцінюються за модульно-рейтинговою системою, в основу якої покладено принцип поопераційної звітності, обов'язковості модульного контролю, накопичувальної системи оцінювання рівня знань, умінь та навичок, розширення кількості підсумкових балів до 100.

Оцінка за кожний змістовий модуль включає бали за поточну роботу студента на практичних заняттях, за виконання індивідуальних завдань, за модульну контрольну роботу. Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в електронному вигляді або з використанням роздрукованих завдань. Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу змістового модуля.

У процесі оцінювання навчальних досягнень студентів застосовуються такі методи:

- *Методи усного контролю:* індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда, екзамен.
- *Методи письмового контролю:* модульне письмове тестування; підсумкове письмове тестування, реферат.
- *Комп'ютерного контролю:* тестові програми.
- *Методи самоконтролю:* уміння самостійно оцінювати свої знання, самоаналіз.

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на практичних заняттях, під час виконання самостійної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- систематичність відвідування занять;
- своєчасність виконання навчальних і індивідуальних завдань;
- повний обсяг їх виконання;
- якість виконання навчальних і індивідуальних завдань;
- самостійність виконання;
- творчий підхід у виконанні завдань;
- ініціативність у навчальній діяльності;
- виконання тестових завдань.

### **Порядок переведення рейтингових показників успішності**

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
<b>A</b>	90-100 балів	<b>Відмінно</b> - відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з, можливими, незначними недоліками
<b>B</b>	82-89 балів	<b>Дуже добре</b> - достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
<b>C</b>	75-81 балів	<b>Добре</b> - в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
<b>D</b>	69-74 балів	<b>Задовільно</b> - посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
<b>E</b>	60-68 балів	<b>Достатньо</b> - мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
<b>FX</b>	35-59 балів	<b>Незадовільно з можливістю повторного складання</b> - незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
<b>F</b>	1-34 балів	<b>Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу</b> - досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

Контроль успішності студентів з урахуванням поточного і підсумкового оцінювання здійснюється відповідно до навчально-методичної карти, де зазначено види й терміни контролю.

Розрахунок рейтингових балів за видами поточного (модульного) контролю

#### **СИСТЕМА ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ 5 КУРСУ (9,10 СЕМЕСТРИ)**

№	Вид діяльності	Кількість балів за одиницю	Кількість одиниць до розрахунку	Всього
1.	Відвідування практичних занять	1	12+12	24
2.	Виконання завдання з самостійної роботи	5	8	40
3.	Робота на практичному занятті, в т.ч. доповідь, дискусія, виступ, повідомлення	10	12+12	240
4.	Модульний контроль	25	4	100
Максимальна кількість балів – 404 бали				

**СИСТЕМА ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ  
6 КУРСУ (11,12 СЕМЕСТРИ)**

<b>№</b>	<b>Вид діяльності</b>	<b>Кількість балів за одиницю</b>	<b>Кількість одиниць до розрахунку</b>	<b>Всього</b>
1.	Відвідування практичних занять	1	12+6	18
2.	Виконання завдання з самостійної роботи	5	6	30
3.	Робота на практичному занятті, в т.ч. доповідь, дискусія, виступ, повідомлення	10	12+6	180
4.	Модульний контроль	25	3	75
Максимальна кількість балів – 403 бали				

**5 курс (9, 10 семестри) – 404 бали**

**6 курс (11, 12 семестри) – 403 бали**

**Максимальна кількість балів – 807 балів, коефіцієнт розрахунку  $K$  – 8,07**

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на практичних заняттях, під час виконання самостійної та індивідуальної навчально-дослідної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- своєчасність виконання навчальних завдань;
- повний обсяг їх виконання;
- якість виконання навчальних завдань;
- самостійність виконання;
- творчий підхід у виконанні завдань;
- ініціативність у навчальній діяльності.

### 13. Методичне забезпечення

- опорні конспекти лекцій;
- навчальні посібники;
- робоча навчальна програма;
- збірка тестових і контрольних завдань для тематичного (модульного) оцінювання навчальних досягнень студентів;
- засоби підсумкового контролю (комп'ютерна програма тестування, комплект друкованих завдань для підсумкового контролю);
- завдання для ректорського контролю знань студентів з навчальної дисципліни «Ділова

іноземна мова».

## 14. Рекомендована література

### Базова

1. John Huges & Jon Naunton. Business Result (intermediate). Student's book. – UK: Oxford University Press, 2008.
2. Bill Mascull. Business Vocabulary in Use (intermediate). – UK: Cambridge University Press, 2002.
3. George Bethell, Tricia Aspinall. Test Your Business Vocabulary in Use (intermediate). – UK: Cambridge University Press, 2002.
4. И.С. Богацкий, Н.М. Дюканова. Бизнес-курс английского языка, Киев, 1997.
5. Корунець І.В. Теорія і практика перекладу / І.В.Корунець, за ред. О.І.Тереха. – Вінниця: Нова книга, 2001. – 446 с.

### Додаткова

1. Mark Foley, Diane Hall. Advanced Learners' Grammar. – UK, "Longman", 2005.
2. Jacky Newbrook. New first Certificate Gold. Course book – UK: "Longman", 2007.
3. Christine Johnson. Intelligent Business. Course book – UK: "Longman", "The Economist", 2007.
4. Michael Swan. Practical English Usage. Grammar book – UK: "Oxford", 1995.
5. Peter Watcyn-Jones, Jake Allsop. Test your prepositions. Exercise book – UK, "Penguin", 2000.
6. Christine Johnson. Market leader. Banking and Financer. UK: Longman. 2000.

### Фахова

1. Ділові зустрічі: Методичні рекомендації / Укл. Семенчук Ю.О. – Тернопіль: ТАНГ, 2001. – 32 с.
2. Комунікації в бізнесі: Методичні рекомендації / Укл. Семенчук Ю.О. – Тернопіль: ТАНГ, 2001 – 24 с.
3. Черноватий Л.М. Переклад англомовної юридичної літератури / Л.М. Черноватий, В.І.Карабан. – 3-є вид., випр. і доп. – Вінниця : Нова Книга, 2006. – 656 с.
4. *Фіщенко І.І.* Англійська мова : посібник з навчання реферуванню юридичних текстів / І.І.Фещенко. – К. : ДП "Друкарня МВС України", 2002.
5. English for Law / A. Riley. – London: Macmillan Professional English, 1994. – 256 p.
6. Oxford Handbook of Legal Correspondence / R.Haigh. – Oxford University Press, 2010. – 232 p.
7. A Dictionary of Modern Legal Usage / Bryan A. Garner. – 2<sup>nd</sup> ed. – Oxford University Press, 1995. – 953 p.

**Робоча програма навчального курсу**  
**"ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА ТА ПРАКТИКА ПЕРЕКЛАДУ"**

**Укладач:** *Заверуха Юлія Григорівна*, викладач кафедри англійської мови.