

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ІНОЗЕМНОЇ ФІЛОЛОГІЇ
КАФЕДРА АНГЛІЙСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету іноземної
філології

Михайло РОШКО

«3» липня 2023 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ПЕРЕКЛАД ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

Рівень вищої освіти	бакалавр
Галузь знань	03 Гуманітарні науки
Спеціальність	035 Філологія
Предметна спеціальність (Спеціалізація) (за наявності)	035.041 Філологія. Германські мови та літератури (переклад включно), перша - англійська
Освітня програма	Англійська мова та література.
Статус дисципліни	Переклад вибіркова
Мова навчання	англійська, українська

Робоча програма навчальної дисципліни «Переклад ділового мовлення» для здобувачів вищої освіти галузі знань 03 Гуманітарні науки спеціальності **035 Філологія** предметної спеціальності (спеціалізації) (за наявності) **035.041 Філологія. Германські мови та літератури (переклад включно), перша - англійська** освітньої програми **Англійська мова та література. Переклад**

Розробник:

Гайданка Діана Володимирівна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри англійської філології ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Іванова Андріана Олександрівна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри англійської філології ДВНЗ «Ужгородський національний університет»

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри англійської філології

Протокол № 8 від 30 червня 2023 року

Завідувач кафедри  Сніжана ГОЛИК

Схвалено науково-методичною комісією **факультету іноземної філології**

Протокол № 4 від 30 червня 2023 року

Голова науково-методичної комісії  Вікторія СИНЬО

© Гайданка Д. В., 2023р.

© Іванова А. О., 2023р.

© ДВНЗ «Ужгородський національний університет», 2023р.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<i>Найменування показників</i>	<i>Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень</i>	<i>Характеристика навчальної дисципліни</i>	
		<i>денна форма навчання</i>	<i>заочна форма навчання</i>
Кількість кредитів – 04	Галузь знань: 03 – Гуманітарні науки (шифр і назва)	Нормативна	
Модулів – 2	Спеціальність: 035.04 – Філологія (германські мови та література (переклад включно)) (спеціалізація – Англійська мова та література)	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		2-ий	
		Семестр	
Загальна кількість годин – 120		3-ій	
Тижневих годин для денної форми навчання: 3,3 самостійної роботи студента – 60	Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр	Лекції	
		0 год.	0 год.
		Практичні	
		60 год.	0 год.
		Лабораторні	
		0 год.	0 год.
		Самостійна робота	
		60 год.	0 год.
		Індивідуальні завдання	
		0 год.	0 год.
		Вид контролю	
		дві модульні контрольні роботи та підсумковий семестровий модульний контроль (залік).	

2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета вивчення дисципліни – сприяння практичному опануванню студентами нормативної бази функціонування англійської мови в комунікативно-мовленнєвих ситуаціях ділового спілкування; забезпечення глибокого засвоєння видів і типів перекладу при роботі у ситуаціях ділової комунікації; покращення якості перекладу матеріалів ділового спрямування з урахуванням лексичних, синтаксичних, граматичних та прагматичних особливостей їх перекладу; опанування студентами стратегій і технік перекладу у професійних ситуаціях; поглиблення навичок перекладачів, які працюватимуть у ділових структурах, у сфері ділових відносин; зовнішньоекономічної діяльності, менеджменту, зв'язків з громадськістю тощо.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є особливості перекладу у сфері ділової та професійної комунікації.

Завдання навчальної дисципліни – підвищення ефективності ділової комунікації за рахунок лексичних та комунікативних вправ; забезпечення фонових знань, необхідних студенту для роботи з матеріалами блоку ділової комунікації; відпрацювання навичок перекладу в умовах ділових контактів з урахуванням норм соціального етикету, обміну професійною інформацією, взаємодії на професійному рівні.

3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Передумови вивчення навчальної дисципліни «Переклад ділового мовлення» не зазначені в Структурно-логічній схемі ОП, оскільки дисципліна належить до ВК.

Вивчення навчальної дисципліни «Переклад ділового мовлення» передбачає забезпечення досягнення здобувачами таких компетентностей:

Очікувані результати навчання з дисципліни	
Здатність вільно, гнучко й ефективно 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.	ФК-6.
Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.	ФК-8.
Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.	ФК-9.
Здатність здійснювати переклад текстів різних стилів та жанрів; здатність здійснювати усний переклад відповідно до комунікативного спрямування.	ФК-10.
Здатність до організації ділової комунікації.	ФК-12

5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Методи навчання

Під час викладання курсу поєднуються традиційні та інноваційні методи навчання з використанням засобів нових інформаційних та інтернет-технологій.

Традиційні методи охоплюють **пояснювально-ілюстративний метод**, спрямований на запам'ятовування і подальше відтворення готової, еталонної інформації. Викладач надає інформацію шляхом словесного пояснення, застосовуючи візуальні матеріали у формі мультимедійних презентацій. **Репродуктивний метод** передбачає застосування вивченого матеріалу на основі зразка, діяльність студентів має алгоритмічний характер, тобто

проводиться за інструкціями в аналогічних, схожих зі зразком ситуаціях. **Метод проблемного навчання** при якому студенти стають співучасниками наукового пошуку, залучаються до вирішення проблемних завдань, навчаються висувати оригінальні шляхи їх вирішення, аналізувати отриману нову інформацію у світлі відомих теорій. Серед традиційних інтерактивних методів, форм і прийомів, що найчастіше використовуються, **аналіз ситуацій та помилок, коментування, оцінка (або самооцінка) дій учасників; дискусії, дебати, полеміки, робота в малих групах.**

До **інноваційних методів** належать **метод кейсів** – студентам запропоновано проаналізувати життєві ситуації із сфери бізнесу, застосовуючи активну лексику та запропоновані мовні кліше. Кожна група студентів у результаті обговорення пропонує свій варіант вирішення проблемної ситуації та обґрунтовує його з опорою на отримані знання з дисципліни. **Метод проєктів** – підготовка повідомлення на запропоновану тему з його публічним пред'явленням. **Метод ділової гри** – моделювання ситуації, наближеної до професійної діяльності перекладача. **Мозковий штурм** – інтерактивний метод навчання, при якому група прагне знайти рішення конкретної проблеми за допомогою акумулювання всіх ідей, спонтанно запропонованих студентами.

Дистанційні методи навчання передбачають використання сучасних веб технологій і мультимедійних засобів і впроваджено у формі відеоконференцій, онлайн дискусій, онлайн тестування, чат-спілкування з викладачем.

Програмне забезпечення

1. Навчально-методичні матеріали (підручник Business Partner B1+).
2. Навчально-методичне забезпечення самостійної роботи студентів.
3. Комплекс індивідуальних креативно-дослідних завдань.
4. Засоби контролю й самоконтролю.
5. Комплекс літератури з дисципліни.

Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання

Форми поточного контролю: усне опитування, презентації, переклад фахового тексту, заключний проєкт, глосарій термінів;

Форма модульного контролю: письмова

Форма підсумкового семестрового контролю: залік

Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модуль 1		Модуль 2	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Практичні Заняття	16	16	10	20
Комп'ютерне тестування при тематичному Оцінюванні				
Письмове тестування при тематичному оцінюванні				
Груповий проєкт			1	25
Глосарії	1	10	1	10
Письмові роботи	5	24	5	20

Модульна контрольна Робота	1	50	1	25
Разом				100

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 1)

Поточне оцінювання та самостійна робота										МКР	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	Глосарій	Письмові роботи	50	100
1	2	2	2	2	2	2	2	10	24		

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 2)

Поточне оцінювання та самостійна робота									МКР	Груп овий прос єкт	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	Глосарій	Письмові роботи	25	25	100
4	4	4	2	2	2	2	10	20			

Об'єкти поточного контролю:

- 1) відвідування лабораторних занять;
- 2) систематичність та активність роботи на практичних заняттях;
- 3) виконання модульних контрольних робіт;
- 4) виконання завдань для самостійного опрацювання та індивідуальних завдань (індивідуальні та проєкти у мікрогрупах), письмові завдання; глосарій;
- 5) виконання фінального групового проєкту

Критерії оцінювання на лабораторних заняттях

На лабораторних заняттях робота студентів оцінюється з урахуванням певних видів робіт

1. Робота за базовим підручником: читання і переклад тексту, виконання вправ за текстом, аудіювання, виконання граматичних вправ, діалоги, реферування, написання ділової документації за засвоєними зразками з елементами креативної роботи та інші види робіт.

2. Розкриття розмовної тематики за запропонованими темами.

3. Виконання самостійної роботи з підготовки до занять.

4. Підготовка глосарію за відповідними темами.

У нижченаведених критеріях подано сумарне оцінювання 5 тематичних блоків, глосарію та письмових робіт, що входять до підручникового матеріалу.

20 балів. Студент має глибокі знання з тем лабораторних занять. При підготовці до заняття студент використовував творчий підхід, не обмежуючись тільки матеріалами підручника. Під час лабораторного заняття студент активно приймає участь в дискусіях та доповнює відповіді інших. Протягом відповіді активно використовує приклади для кращого розуміння матеріалу. Під час заняття вдало поєднує теоретичні знання та практичні вміння з даної дисципліни.

Робота з підручковим матеріалом: правильне, точне, повне розуміння тексту, літературний переклад, достатній темп читання, правильне виконання вправ за текстом, розуміння і точне виконання вправ з аудіювання, засвоєння граматичного матеріалу і правильне виконання граматичних вправ та інше. Допускаються по 1 – 2 помилки лексичного і граматичного характеру (в кожному завданні).

Глосарій повний (15 термінів з кожної теми).

15 балів. Студент має міцні ґрунтовні знання. При підготовці до заняття студент не обмежується тільки матеріалами підручника. Під час лабораторного заняття студент приймає участь в обговоренні поставлених питань. Протягом відповіді може використати приклади для

кращого розуміння матеріалу. Проте існують незначні помилки при застосуванні отриманих знань в практичній діяльності.

Робота з підручковим матеріалом: правильне, але недостатньо повне і недостатньо точне розуміння тексту, достатній темп читання. Цілком прийнятний переклад тексту. Розуміння 75% основних фактів тексту для аудіювання і правильне виконання вправ, засвоєння граматичного матеріалу; виконання граматичних вправ.

Допускаються 2 – 3 помилки лексичного і граматичного характеру (в кожному завданні). Глосарій створений на основі практично усіх пройдених тем.

10 балів. Студент повністю володіє програмовим матеріалом. Доповідь відповідає вимогам. Студент своєчасно готується до заняття. Під час заняття студент відповідає на поставлені запитання. Проте існують проблеми з застосуванням прикладів з практичної діяльності. Існують певні помилки в трактуванні поставленого питання, не вміє самостійно та творчо мислити, не може вийти за межі теми.

Робота з підручковим матеріалом: близьке до правильного, але неповне і недостатньо точне розуміння тексту, недостатній темп читання. Прийнятний переклад тексту. Розуміння 75% основних фактів тексту для аудіювання і правильне виконання вправ, засвоєння граматичного матеріалу; виконання граматичних вправ. Допускаються 5-6 помилок лексичного і граматичного характеру загалом. Глосарій неповний (2-3 теми).

7 балів. Студент знає тему заняття, має уявлення про навчальний матеріал, але його знання мають загальний характер. Вміє відповідати на окремі поставлені запитання. При обговоренні інших питань практичного заняття не приймає активної участі і не може привести приклади застосування матеріалу на практиці.

Робота з підручковим матеріалом: недостатньо правильне і точне розуміння тексту, середній темп читання. Логічний переклад тексту, розуміння 60% основних фактів тексту для аудіювання і частково правильне виконання вправ до нього, засвоєння граматичного матеріалу, частково правильне виконання граматичних вправ. Допускаються по 3 – 4 помилки лексичного і граматичного характеру (в кожному завданні).

5 балів. Студент знає основну тему заняття, має уявлення про поставлене питання, але його знання мають загальний характер. Відповіді базуються лише тільки на лекційному курсі і практично не підкріплені прикладами. Має певні прогалини в інших темах, на яких базується матеріал практичного заняття.

Робота з підручковим матеріалом: часткове і недостатньо точне розуміння 50% основних фактів тексту для аудіювання і частково невірне виконання вправ до нього, часткове засвоєння граматичного матеріалу, часткове виконання граматичних вправ. Допускаються 4 – 5 помилки лексичного і граматичного характеру (в кожному завданні).

Глосарій за 1-2 темами.

0-5 балів. Студент має фрагментарні знання, не володіє програмовим матеріалом. Відповіді на всі поставлені запитання не повні або взагалі відсутні. При відповіді часто зупиняється і не може додатково відповідати на запитання.

Робота з підручковим матеріалом: студент не розуміє основного змісту аудіоповідомлення, дуже базово сприймає тексти для читання, невірно виконує вправи, більше 10 помилок лексичного і граматичного характеру. Глосарій фрагментарний.

0 балів. Студент повністю не знає програмного матеріалу, не працює в аудиторії, не готовий відповідати на будь-яке запитання з теми практичного заняття. Глосарій відсутній. Письмові роботи відсутні.

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Модульні контрольні роботи є необхідним компонентом модульно-рейтингової організації навчального процесу. Модульний контроль з дисципліни «Ділова англійська мова» проводиться двічі на семестр відповідно до встановленого навчальною частиною графіку проведення модульного контролю та в межах відведених на заняття годин. До модульної контрольної роботи можуть бути допущені студенти, які виконали усі види заявлених завдань та опрацювали визначені робочою програмою розділи підручничого матеріалу.

Модульна контрольна робота складається з тестів, завдань на читання, аудіювання та письмового завдання.

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модульна контрольна робота №1		Модульна контрольна робота №2	
Тести	15	15	10	5
Читання	1	10	1	5
Аудіювання	1	10	1	5
Письмове завдання	1	15	1	10
Разом		50		25

Критерії оцінювання групових проєктів (25 балів)

Груповий проєкт зі створення віртуальної компанії з усіма необхідними складовими (врахування типу компанії (матричний чи централізований), наявності необхідних структурних підрозділів, кадрового складу з відповідними функціональними обов'язками) є командною діяльністю, тому оцінка колективного проєкту включає оцінку як індивідуального внеску кожного учасника, так і загальний результат групи. Оскільки груповий проєкт є заключним етапом вивчення курсу «Ділова англійська мова», то внесок кожного студента до групового проєкту полягає у мікропрезентації власного підрозділу компанії та може бути оціненим у 25 балів максимально. Оцінювання студентських групових мікропроєктів проєктів базується на низці критеріїв:

1. Креативність та оригінальність: оцінюються здатність учнів виявляти творчі здібності і думати нестандартно, новаторські рішення реалізації проєкту, технічна складність, оригінальність ідей та підходів, естетичність дизайну інші фактори, що є важливими для конкретного проєкту
2. Концепція та планування: визначення, наскільки студенти зрозуміли завдання проєкту, розробили план роботи та організували свій час, чітко сформулювали концепцію та виклали етапи у логічній послідовності.
3. Майстерність та виконання; якість виконання проєкту, володіння необхідними навичками, техніками та інструментами;
4. Співпраця та комунікація: ефективність роботи студентів у команді, наявність м'яких навичок для ефективної комунікації у групах та мікрогрупах, поділ обов'язків та вміння брати на себе відповідальність, розв'язання конфліктів, сприяння взаємному розвитку.
5. Презентація та демонстрація: представлення студентами групового проєкту, аргументованість вибору теми, організація презентації, вміння передати свої ідеї, навички ораторського мистецтва індивідуальних учасників та впевненість перед аудиторією, якість відповідей на питання (повнота, аргументованість, переконливість і переконаність).
6. Внесок учасників (від 5 до 25 балів): на основі спостережень, співпраці, активності, відповідальності та інших факторів оцінюється внесок кожного учасника групи у реалізацію проєкту. Підвищення свідомості студентів може стимулювати більш активну участь у груповій роботі.
7. Заключна рефлексія та фідбек: після завершення представлення проєкту студентам пропонується обговорення, під час якого вони діляться враженнями, досягненнями та проблемними моментами командної роботи, а також пропонують варіанти покращення проєкту.

Критерії оцінювання самостійної роботи

Самостійна робота студентів є невід'ємною частиною навчального процесу в підготовці кваліфікованих фахівців, здатних самостійно і творчо вирішувати поставлені завдання.

При контролі виконання завдань для самостійного опрацювання оцінці підлягає: самостійне опрацювання тем в цілому чи окремих питань виконання індивідуальних робіт з елементами наукового дослідження; підготовка та захист проєктних робіт.

Оцінка за модуль самостійної роботи (зараховано або не зараховано) виставляється студенту після закінчення курсу.

Виконання завдань самостійного модулю виконується студентом згідно плану. Якість самостійної роботи оцінюється за наступною шкалою:

- огляд питань за темами та виступ на практичному занятті (30-50 балів);
- підготовка презентації, доповіді та виступ на практичному занятті (30-50 балів).

Оцінка за самостійний модуль (зараховано або не зараховано) виставляється студенту після закінчення семестру. «Зараховано» за самостійний модуль ставиться студенту, який отримав 60-100 балів. «Не зараховано» – ставиться студенту, який отримав від 1-59 балів.

100-бальна система	Перелік виконаних складових самостійної роботи
Зараховано 60-100 балів	Огляд усіх питань самостійної роботи, передбачених програмою, виступи на практичних заняттях з доповідями за питаннями самостійної роботи, прочитання та аналіз пропонованої наукової літератури за темою, підготовка та активна участь у груповій презентації, участь у мікропроєкті, робота у мікрогрупах, прочитання пропонованих текстів, глосарії
Незараховано 0–59	Підготовка письмових робіт у обсязі менше 50 % або їх відсутність та підготовка проєктної роботи (без виступу на лабораторному занятті), відсутність глосаріїв

Критерії оцінювання презентації (0-5 балів, які розподіляються між учасниками мікрогруп з 2-3 студентів)

Під час оцінювання презентації враховуються наступні складові:

зміст

- ☐ розкрито всі аспекти наведеної тематики презентації;
- ☐ матеріал викиданий у доступній формі;
- ☐ слайди розміщені у логічній послідовності;
- ☐ заключний слайд з узагальненими висновками;
- ☐ бібліографія із зазначенням всіх використаних ресурсів;

елементи оформлення

- ☐ зміна слайдів;
 - ☐ дизайн;
 - ☐ анімація: стандартна, або установка ефектів під час зміни слайдів;
 - ☐ графіки, діаграми, малюнки;
- елементи творчості
- ☐ оригінальність і винахідливі приклади.

Критерії оцінювання презентації:					
Критерії/ бали	Дескриптори				
	5	4	3	2	1
Зміст	Зміст повністю відповідає цілям завдання	Виклад є зв'язним і охоплює основні завдання, але висновки не є чітко визначеними	Зміст презентації не повністю висвітлює завдання, хоча відповідає головній меті	Презентація не завжди логічна, необхідні складові та висновки відсутні.	Робота не досягає стандарту, описаного дескриптором
Мова	Презентація добре подана (чітко, точно та добре організоване мовлення) з широким набором	Студент використовує широкий спектр граматичних конструкцій, словниковий запас	Студент використовує прості граматичні конструкції та лексику, допускаючи	Студент використовує прості граматичні конструкції та лексику, допускаючи	Робота не досягає стандарту, описаного дескриптором

	складних граматичних конструкцій та розширеної лексики	розширений з незначними граматичними помилками у вимові	незначні помилки	серйозні помилки	
Структура	Логічний та зв'язний виклад теми: інформація має логічну структуру, перетікає з одного розділу в інший, її легко відслідкувати й розуміти. Успішно використовуються діаграми, аудіо, відео та візуальні ефекти	Інформація логічно структурована, вдало використані діаграми, аудіо, відео та візуальні ефекти з незначними помилками хронометражу	Інформація структурована, використовуються діаграми, аудіо, відео та візуальні ефекти, але не логічно	Інформація погано структурована, діаграми, аудіо, відео та візуальні ефекти не використовуються	Робота не досягає стандарту, описаного дескриптором
Дослідження	Глибоке дослідження, що відповідає темі, із використанням сучасних ресурсів, представлені відповідно до принципів академічної доброчесності	Дослідження стосується теми, хоча сучасні ресурси відсутні, незначні помилки у поданні.	Базове дослідження, що відповідає темі, дрібні помилки у викладі	Елементарне дослідження на основі обмеженої кількості ресурсів, значні помилки у викладі	Робота не досягає стандарту, описаного дескриптором

Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю

За результатами модульного контролю визначається підсумковий рейтинговий бал студента, на основі якого визначається оцінка за залік. Загальна кількість балів, яку може здобути студент – 100, які визначаються шляхом сумування результатів за усі види робіт протягом семестру.

Студенти, які набрали сумарно меншу кількість балів, ніж критично-розрахунковий мінімум – 35 балів, до складання заліку не допускаються. Для студентів, які упродовж семестру не досягли мінімального балу, наприкінці семестру зобов'язані здійснити відпрацювання за темами курсу під час годин чергування викладача у строки, визначені викладачем та погоджені деканатом. В іншому випадку, студент, який не відпрацював визначену програмою тематику, не допускається до складання заліку і в нього виникає академічна заборгованість.

Шкала ECTS	Диференційована шкала	Недиференційована шкала	Мінімальний бал – максимальний бал
A	Відмінно	Зараховано	90 – 100
B	Добре		82 – 89
C	Добре		74 – 81
D	Задовільно		64 – 73

E	Задовільно		60 – 63
F	Незадовільно	Незараховано	35 – 59
Fx	Незадовільно		0 – 34

Підсумковий семестровий контроль здійснюється у формі заліку та дає можливість визначити рівень засвоєння студентами теоретичних знань, практичних вмінь і навичок. Максимальна оцінка з підсумкового семестрового контролю становить 100 балів. Підсумок формується як середнє арифметичне з оцінок за всі передбачені програмою роботи.

«Відмінно» (90-100) – студент на високому рівні опанував теоретичні положення, вміє оперувати термінами, критично оцінювати відповідні явища, всебічно, системно і глибоко володіє навчально-програмовим матеріалом, вміє самостійно виконувати передбачені програмою завдання; засвоїв ключову та ознайомився з додатковою пропонованою літературою, засвоїв взаємозв'язок основних понять дисципліни та усвідомлює їх значення для майбутньої професійної діяльності, вільно висловлює власні думки, об'єктивно оцінює життєві явища та має власну позицію, самостійно визначає цілі власної навчальної діяльності, виявив творчі здібності.

«Добре» (В – 82-89) – здобувач цілковито опанував та володіє навчальним матеріалом, може застосувати його на практиці, демонструє системні знання в межах програмового матеріалу в достатньому обсязі, аргументовано висловлює власну позицію, вміє самостійно здійснювати пошук інформації, аналізує, ставить та вирішує проблеми професійного спрямування, під час відповіді допускає неточності, які самостійно виправляє, переконливо аргументує свою позицію, опираючись на вивчений матеріал.

«Добре» (С – 74-81) – здобувач виконав пропоновану роботу, проте на заліку відповідає з певною кількістю помилок і неточностей, вміє узагальнювати та систематизувати інформацію під керівництвом викладача, вміє застосовувати пройдений матеріал на практиці та контролювати власну діяльність, опанував програмовий матеріал, успішно виконав пропоновані завдання, засвоїв основну літературу в межах програми.

«Задовільно» (D – 64-73) – студент, який засвоїв поняттєвий мінімум з дисципліни та виконав не менше 80% завдань; невпевнено висловлює власну позицію і непереконливо аргументує власну відповідь.

«Задовільно» (E – 60-63) – студент засвоїв на належному рівні 60 % запланованих завдань, не систематизує та не узагальнює навчально-програмовий матеріал, виконав пороговий мінімум завдань із самостійної роботи, невпевнено висловлює власну думку та не аргументує власну відповідь у межах вивченого навчально-програмового матеріалу.

«Незадовільно» (FX – 35- 59) – студент виявляє суттєві прогалини у вивченні та розумінні навчально-програмового матеріалу, проте виконував завдання для отримання мінімального порогового балу, де допускав суттєві помилки

«Незадовільно» (F – 0-34) – студент не засвоїв навчально-програмовий матеріал або володіє ним на рівні елементарного розпізнавання, допускає грубі помилки і не готовий до професійної діяльності після закінчення університету без повторного вивчення даної дисципліни.

Залік із навчальної дисципліни здобувач вищої освіти може не складати, якщо він успішно пройшов усі модульні контролі та його влаштовує підсумкова модульна оцінка. Здобувачі вищої освіти, підсумкова модульна оцінка яких становить від 35 до 59, іспит складають обов'язково. Здобувач освіти може підвищити на заліку рейтинговий бал, при цьому, за результатами складання іспиту оцінка не може бути менша за підсумкову оцінку, яку він отримав за результатами модульних контролів.

Залік проходить в усній формі та складається з теоретичного та практичного завдань у межах пройденого матеріалу. Оцінювання на заліку здійснюється за 100-бальною шкалою та заноситься у відомість успішності у формі недиференційованого заліку.

Політика щодо академічної доброчесності.

Згідно з кодексом академічної доброчесності відповіді студентів та виконання ними поставлених завдань повинні демонструвати ознаки самостійності, відсутність повторюваності та плагіату. При оцінюванні враховується оригінальність відповідей студентів, їх активна участь у

наукових дискусіях, неприпустимість списування та користування мобільними пристроями при написанні контрольної роботи.

*У зв'язку зі студентоцентричністю навчального процесу та розмаїттям онлайн-курсів для неформальної та/або інформальної освіти (професійні (фахові) курси/тренінги, громадянська освіта, онлайн-освіта, стажування), студенти мають можливість перезарахування відповідного аспекту змістових модулів дисципліни «Ділова англійська мова» за наявності сертифікату, який підтверджує проходження відповідного курсу, тощо на платформі Prometheus. Процес зарахування регулюється рішенням науково-методичної комісії факультету.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1.

Тема 1. Бізнес-комунікація, її види та функції. Жанрово-стилістичні особливості офіційно-ділового стилю.

Тема 2. Термінологія ділового спілкування загального використання. Жанрова класифікація офіційних документів. Формат документів.

Тема 3. Корпоративна модель Маккінсі. Тверді та м'які навички. Лідерство.

Тема 4. Види підприємств. Ключові терміни і поняття, аббревіатури англійською та українською мовами.

Тема 5. Структура компанії. Види підприємств. Ключові терміни і поняття. Аббревіатури.

Тема 6. Види організаційно-правової організації підприємств англійською та українською мовами.

Тема 7. Особливості написання ділової кореспонденції. Типологія офіційно-ділових листів. Структура ділового листа, його частини та їх розміщення. Порівняльний аналіз зразків написання ділових листів англійською та українською мовами. Особливості оформлення листів-заяв, рекомендаційних листів. Написання резюме та супроводжуючого листа за форматом EUROPASS.

Тема 8. Особливості та різновиди контрактів. Використання спеціалізованої термінології для оформлення контрактів. Особливості оформлення листів-запитів, листів-скарг. Порівняльний аналіз зразків контрактів англійською та українською мовами. Мовленнєві шаблони. Мовні кліше і лексичні одиниці ділового англійського і американського мовлення; способи відтворення ідіоматичних виразів, інтернаціональної лексики, реалій; правила перекладу ділової кореспонденції, контрактів, патентів та інших документів; лексичні трансформації при перекладі.

Змістовий модуль 2.

Тема 9. Ділові зустрічі. Порядок денний та написання протоколу зустрічі.

Тема 10. Особливості ділової бесіди по телефону: використання типових зразків мовлення у типових мовленнєвих ситуаціях

Тема 11. Бізнес-цикли та тренди. Опис даних, графіків, діаграм.

Тема 12. Розкриття поняття —презентація, зразок проведення презентації. Інформативні презентації, Мотивуючі презентації.

Тема 13. Підготовка до проведення презентації. Використання наочності при проведенні презентації. Особливості використання лексичного матеріалу при проведенні презентації.

Тема 14. Розкриття поняття «переговори». Типи переговорів. Зразки ведення переговорів. Дипломатичні переговори та протокол. Етапи проведення переговорів. Типи дипломатичних документів.

Тема 15. Особливості оформлення, написання та перекладу звітів та мемо.

Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	усього	лекцій	практичних	лабораторних	індивідуальних	самостійних
Тема 1. Бізнес-комунікація, її види та функції. Жанрово-стилістичні особливості офіційно-ділового стилю.	8		4			4
Тема 2. Термінологія ділового спілкування загального використання. Жанрова класифікація офіційних документів. Формат документів.	8		4			4
Тема 3. Корпоративна модель Маккінсі. Тверді та м'які навички. Лідерство.	8		4			4
Тема 4. Види підприємств. Ключові терміни і поняття, аббревіатури англійською та українською мовами	4		2			2
Тема 5. Структура компанії. Види підприємств. Ключові терміни і поняття. Аббревіатури.	8		4			4
Тема 6. Види організаційно-правової організації підприємств англійською та українською мовами.	8		4			4
Тема 7. Особливості написання ділової кореспонденції. Типологія офіційно-ділових листів. Структура ділового листа, його частини та їх розміщення. Порівняльний аналіз зразків написання ділових листів англійською та українською мовами. Особливості оформлення листів-заяв, рекомендаційних листів. Написання резюме та супроводжуючого листа за форматом EUROPASS.	8		4			4
Тема 8. Особливості та різновиди контрактів. Використання спеціалізованої термінології для оформлення контрактів. Особливості оформлення листів-запитів, листів-скарг. Порівняльний аналіз зразків контрактів англійською та українською мовами. Мовленнєві шаблони. Мовні кліше і лексичні одиниці ділового англійського і американського мовлення; способи відтворення ідіоматичних виразів, інтернаціональної лексики, реалій; правила перекладу ділової кореспонденції, контрактів, патентів та інших документів; лексичні трансформації при перекладі.	8		4			4
Модульна контрольна робота 1			2			
Разом за 1 модуль	60		30			30
Тема 9. Ділові зустрічі. Порядок денний та написання протоколу зустрічі.	8		4			4

Тема 10. Особливості ділової бесіди по телефону: використання типових зразків мовлення у типових мовленнєвих ситуаціях	8		4			4
Тема 11. Бізнес-цикли та тренди. Опис даних, графіків, діаграм.	8		4			4
Тема 12. Розкриття поняття —презентація, зразок проведення презентації. Інформативні презентації, Мотивуючі презентації.	8		4			4
Тема 13. Підготовка до проведення презентації. Використання наочності при проведенні презентації. Особливості використання лексичного матеріалу при проведенні презентації	8		4			4
Тема 14. Розкриття поняття «переговори». Типи переговорів. Зразки ведення переговорів. Дипломатичні переговори та протокол. Етапи проведення переговорів. Типи дипломатичних документів.	8		4			4
Тема 15. Особливості оформлення, написання та перекладу звітів та мемо.	8		4			4
Модульна контрольна робота 2	2		2			
Разом за 2 модуль	60		30		30	4
Разом	120		60		60	4

Теми практичних занять

		Кількість годин (денна форма)
Тема 1	Бізнес-комунікація, її види та функції. Жанрово-стилістичні особливості офіційно-ділового стилю.	4
Тема 2.	Термінологія ділового спілкування загального використання. Жанрова класифікація офіційних документів. Формат документів.	4
Тема 3.	Корпоративна модель Маккінсі. Тверді та м'які навички. Лідерство.	4

Тема 4.	Види підприємств. Ключові терміни і поняття, аббревіатури англійською та українською мовами	2
Тема 5.	Структура компанії. Види підприємств. Ключові терміни і поняття. Аббревіатури.	4
Тема 6.	Види організаційно-правової організації підприємств англійською та українською мовами.	4
Тема 7.	Особливості написання ділової кореспонденції. Типологія офіційно-ділових листів. Структура ділового листа, його частини та їх розміщення. Порівняльний аналіз зразків написання ділових листів англійською та українською мовами. Особливості оформлення листів-заяв, рекомендаційних листів. Написання резюме та супроводжуючого листа за форматом EUROPASS.	4
Тема 8.	Особливості та різновиди контрактів. Використання спеціалізованої термінології для оформлення контрактів. Особливості оформлення листів-запитів, листів-скарг. Порівняльний аналіз зразків контрактів англійською та українською мовами. Мовленнєві шаблони. Мовні кліше і лексичні одиниці ділового англійського і американського мовлення; способи відтворення ідіоматичних виразів, інтернаціональної лексики, реалій; правила перекладу ділової кореспонденції, контрактів, патентів та інших документів; лексичні трансформації при перекладі.	4
	Модульна контрольна робота 1	2
Тема 9.	Ділові зустрічі. Порядок денний та написання протоколу зустрічі.	4
Тема 10.	Особливості ділової бесіди по телефону: використання типових зразків мовлення у типових мовленнєвих ситуаціях	4
Тема 11.	Бізнес-цикли та тренди. Опис даних, графіків, діаграм.	4
Тема 12.	Розкриття поняття —презентація, зразок проведення презентації. Інформативні презентації, Мотивуючі презентації.	4
Тема 13.	Підготовка до проведення презентації. Використання наочності при проведенні презентації. Особливості використання лексичного матеріалу при проведенні презентації	4
Тема 14.	Розкриття поняття «переговори». Типи переговорів. Зразки ведення переговорів. Дипломатичні переговори та протокол. Етапи проведення переговорів. Типи дипломатичних документів.	4
Тема 15.	Особливості оформлення, написання та перекладу звітів та мему.	4
	Модульна контрольна робота	2

5.5.Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	денна
-------	------------	-------

1	Підготовка до практичних занять.	10
2	Виконання презентацій.	10
3	Пошук та систематизація додаткового тематичного матеріалу.	10
4	Робота на навчальних платформах.	10
5	Підготовка до підсумкового контролю засвоєння знань.	10
6	Підготовка групового проєкту	10
Разом		60

ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА (у разі потреби)

Технічні засоби: комп'ютер, інтерактивна дошка, проєктор, мобільний телефон, підручник з інтерактивною мовною лабораторією та комплексом додаткових завдань.

Засоби діагностики результатів навчання:

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є:

- Груповий проєкт
- глосарії
- виконання індивідуальних та групових завдань
- письмові роботи у BusinessPartner Lab
- комплексні контрольні роботи

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

Основні джерела:

1. Business Partner B1 Coursebook and MyEnglishLab. Pearson, 2018.
2. English for Business and Economics / VYSOKÁ ŠKOLA EKONOMICKÁ V PRAZE Fakulta mezinárodních vztahů. 2016. 71 p.
3. Гайданка Д., Іванова А. Переклад ділового мовлення. Навчально-методична розробка. Ужгород: ДВНЗ «Ужгородський національний університет», 2022. 88 с. URL: <https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/handle/lib/47598>.
4. Красюк Н. Економіка та фінанси ділової англійській мові. Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Львів: Видавництво Львівського банківського інституту Національного банку України, 2004. 252 с.
5. Должанський М.І., Должанський А.М. Бухгалтерський облік в Україні з використанням Положень (стандартів) бухгалтерського обліку: Навчальний посібник. Л.: ЛБІ НБУ, 2003. 494 с.
6. Сергєєва О. В. Особливості перекладу економічних текстів. Тексти і завдання для розвитку навичок перекладу для студентів напряму підготовки «Філологія. Переклад»: метод. Вказівки для студ. 5-го курсу / уклад. Сергєєва О. В. [Електронний ресурс]. Хмельницький : ХНУ, 2013. 46 с. Режим доступу : <https://msn.tup.km.ua>.
7. Черноватий Л. М., В. І. Карабан, І. О. Пенькова, І. П. Ярошук Переклад англomовної економічної літератури. Економіка США. Навчальний посібник для студентів вищих закладів освіти. Вінниця, НОВА КНИГА, 2007. 416 с.
8. Talbot F. How to Write Effective Business English. The Essential toolkit for composing powerful letters, emails and more, for today's business needs. London and Philadelphia: Kogan Page, 2009. 135 p.
9. Mascull Bill. Business Vocabulary in Use. Intermediate. Cambridge University Press. 2010. 176 p.

Додаткові джерела:

McCarthy M., O'Donnel F. Academic Vocabulary in Use. Cambridge University Press. 2018. 177 p.

Masculi Bill. Business Vocabulary in Use. Intermediate. Cambridge University Press. 2010. 176 p.
Horner D., Strutt P Words at Work. Vocabulary development for Business English. Cambridge University Press, 1996. 128 p.
Reynolds Garr. Presentation Zen: Simple Ideas on Presentation Design and Delivery (Voices That Matter). New Riders; 3rd edition (December 14, 2019). 336 p.
Ricks B.R., Gow K.F. Business Communication: Systems and Applications. John Wiley & Sons Australia, Limited, 1987. 400 p.1
H. Victor Conde. A Handbook of International Human Rights Terminology, University of Nebraska Press, 2004. 393p.

Useful links:

<https://hbr.org/>

<https://studiousguy.com/business-communication/>

<https://strategicmanagementinsight.com/tools/mckinsey-7s-model-framework/>

<https://www.speakconfidentenglish.com/negotiate-in-english>

[https://www.shrm.org/resourcesandtools/tools-and-](https://www.shrm.org/resourcesandtools/tools-and-
samples/toolkits/pages/understandingorganizationalstructures.aspx)

<samples/toolkits/pages/understandingorganizationalstructures.aspx>

<https://zety.com/blog/what-is-a-cv>