

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ

Кафедра філології та перекладу

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директорка ІПСТ

Тетяна ВЛАСЮК



27. 06. 2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА

Навчальна дисципліна: Ділова англійська мова

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Спеціальність: 035 Філологія

Освітня програма: Англійська мова: переклад в бізнес-комунікаціях

Інститут права та сучасних технологій

Київ
2024 рік

РОЗРОБЛЕНО: Київський національний університет технологій та дизайну

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: ХАЛАБУЗАР Оксана Анатоліївна, доцентка кафедри філології та перекладу

Схвалено Вченою Радою Інституту права та сучасних технологій

Протокол від «27» червня 2024 року № 12

Директорка інституту

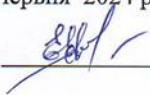


Тетяна ВЛАСЮК

Обговорено та рекомендовано на засіданні кафедри філології та перекладу

Протокол від « 19 » червня 2024 року № 12

Завідувачка кафедри



Єлизавета ІСАКОВА

1. ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, рівень вищої освіти	Характеристика дисципліни	
		денна форма здобуття вищої освіти	заочна форма здобуття вищої освіти
Кількість кредитів – 2	Спеціальності 035 Філологія Освітня програма Англійська мова: переклад в бізнес-комунікаціях Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)	обов'язкова	
Змістові модулі – 1		Рік підготовки:	
		4й	4й
		Семестр	
		7	7
		Практичні	
		24 год.	4 год.
		Самостійна робота	
		36 годин	56 годин
		Вид підсумкового контролю:	
Тижневих годин для денної форми здобуття вищої освіти: аудиторних – 2 години	екзамен		

2. АНОТАЦІЯ ДИСЦИПЛІНИ

Робоча програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:
Змістовий модуль 1.

Тема 1. Business Communications in the Digitalised Societyю Main aspects and importance of BC. Introduction into Business Communications. Communication on and off the job. Small talks. Personal communications. Reading comprehension: “Mastering the Tools for Success in the Twenty-First-Century Workplace”. Grammar practice: Modals: abilities, requests and offers.

Тема 2. Workplace Communication and Online Conferencing. Upward/downward communication. Business negotiations: reaching agreement. Negotiation case study: dealing with conflict. Reading comprehension: “Difference Between Upward and Downward Communication”. Grammar practice: speaking about future plans. On the telephoning. Telephoning: making contacts. Messaging. Reading comprehension: “Cosmopolitan readers queue for a tube job”. Grammar practice: Working with antonyms.

Тема 3. Business Etiquette Country studies. Corporate culture. Main types of corporate culture. Reading comprehension: “Culture affects Business Communication”. Grammar practice: Conditionals.

Тема 4. Job hunting strategies. Selection, training and career development. Resume and CV writing. Reading comprehension: “Job Searching in the Digital Age”. Grammar practice: Passive Voice. Purposes and Types of Employment Interviews. Planning for the job. The skills of art for the job hunt. Job hunting strategies. Grammar practice: Gerund VS Infinitive. Interview tips. Common business abbreviations. Grammar practice: comparisons exceptions.

Тема 5. Business Letters. Using words effectively. Grammar practice: Reported speech. Reading comprehension “The role of written documents in business communication”. Types of business letters. Business Letters. Kinds of letters: inquiry letters, letters of order, confirmation letters, letters of complaint, letters of offer, rejection letters, reminder letters, thank-you letters. Reading comprehension: “Business letters”.

Тема 6 Business Plan and Presentation. Public Speaking. Public speaking as a type of verbal communication. Speaking Skills and Your Career. Succeeding With Four Audience Types. Reading comprehension “Public speaking as a type of verbal communication”. Grammar practice: Reported Speech. Presentation. Organizing Content for Impact and Audience Rapport. Gaining and Keeping Audience Attention. Reading comprehension “Preparing Effective Business Presentations”

Мета курсу – формування професійної іншомовної комунікативної компетенції майбутніх перекладачів для забезпечення ефективної перекладацької діяльності в сфері ділової комунікації в умовах глобалізованого суспільства; удосконалення навичок усного та письмового ділового мовлення, вмінь аналізувати, організовувати та підтримувати ефективне спілкування в сфері бізнес спілкування, планувати та виконувати комплексні перекладацькі проекти з урахуванням особливостей структурної організації та специфіки діяльності бізнес компаній, норм ділового етикету. Результати навчання дисципліни:

знати: граматичні категорії та конструкції, лексичні одиниці, мовні кліше, термінологію, які є релевантними для сучасної англійської ділової комунікації (усної та письмової) в різних сферах взаємодії; основні особливості стилістики та організації сучасного ділового англійського дискурсу; принципи та правила складання текстів офіційного стилю англійською мовою, в тому числі ділових листів, резюме та бізнес презентацій; базові норми ділового спілкування;

вміти: вільно, гнучко й ефективно використовувати знання лексико-граматичної організації англійської мови, бізнес термінології, стильових особливостей англійських текстів різних жанрів та реєстрів спілкування (офіційного, неофіційного, нейтрального) для вирішення перекладацьких завдань у різних сферах ділового спілкування; здійснювати

якісний лінгвістичний аналіз текстів з метою забезпечення точного і якісного перекладу та редагування текстів сфери бізнес комунікації; організувати та підтримувати англomовну ділову комунікацію на практиці.

здатен продемонструвати: знання лексико-граматичних та стилістичних особливостей англomовної ділової комунікації і вміння застосувати ці знання безпосередньо в перекладацькій діяльності; знання принципів та правил створення основних текстів і документів англomовної ділової комунікації (резюме, презентацій, звітів, тощо) і вміння застосовувати їх під час перекладу ділових документів; навички ефективного перекладу усних та письмових текстів сфери бізнес комунікації з урахуванням морально-етичних норм взаємодії в умовах міжнародного ділового спілкування; вміння та навички реферування оригінальної бізнес літератури з метою одержання необхідної інформації.

володіти навичками: здійснювати усний та письмовий переклад текстів сфери бізнес комунікації з англійської мови українською й навпаки; ефективно працювати з англomовними бізнес джерелами, в тому числі з Інтернет сайтами, з метою отримання необхідної інформації; проводити ефективний лінгвістичний аналіз мовного матеріалу з метою якісного та точного його перекладу; ініціювати та підтримувати ділову комунікацію будь-якої форми (усна, письмова, очна, онлайн, тощо) та реєстру спілкування (офіційна, неофіційна, нейтральна); реалізовувати комплексні перекладацькі проєкти з дотриманням норм ділової англійської та української мов та морально-етичних правил міжкультурної бізнес комунікації.

самостійно вирішувати: професійні завдання та практичні проблеми в галузі перекладу, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, а саме в діяльності, пов'язаній з перекладом англomовних текстів сфери бізнес комунікації українською мовою й навпаки з урахуванням лексико-граматичних та стилістичних особливостей англomовної ділової комунікації, реєстрів спілкування, невербальних складових комунікативної ситуації з метою забезпечення якісного перекладу та успішної взаємодії в умовах міжкультурної ділової комунікації, в цілому.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти повинні досягти таких компетентностей:

Загальні компетентності

ІК	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу) в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.
ЗК1	Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
ЗК4	Здатність бути критичним і самокритичним.
ЗК5	Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.
ЗК7	Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
ЗК8	Здатність працювати в команді та автономно.
ЗК9	Здатність спілкуватися іноземною мовою.
ЗК10	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
ЗК11	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК12	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

Фахові компетентності

ФК1	Усвідомлення структури філологічної науки та її теоретичних основ.
ФК2	Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.
ФК4	Здатність аналізувати діалектні та соціальні різновиди мов(и), що вивчаються(ється), описувати соціолінгвальну ситуацію.
ФК6	Здатність вільно, гнучко й ефективно 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.
ФК7	Здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних, літературних, фольклорних фактів, інтерпретації та перекладу тексту (залежно від обраної спеціалізації).
ФК8	Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.
ФК9	Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.
ФК10	Здатність здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний (залежно від обраної спеціалізації) аналіз текстів різних стилів і жанрів.
ФК11	Здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної мови та культури мовлення.
ФК12	Здатність до організації ділової комунікації.
ФК13	Здатність здійснювати усний та письмовий переклад текстів різних жанрів і стилів з англійської мови українською й навпаки, їх редагування на професійному рівні.
ФК14	Здатність до надання освітніх консультацій з дотримання норм літературної англійської мови.
ФК15	Здатність використовувати знання структурних особливостей термінологічних лексичних одиниць англійської й української мов у перекладацькій діяльності та здійснювати структурно-логічний аналіз термінологічних одиниць вихідної мови та їх еквівалентів у вхідній мові у сфері бізнес-комунікацій.

Програмні результати навчання

ПРН2	Розуміти основні проблеми філології та підходи до їх розв'язання із застосуванням доцільних методів та інноваційних підходів.
ПРН3	Знати й розуміти систему мови, загальні властивості літератури як мистецтва слова, історію мови (мов) і літератури (літератур), що вивчаються, і вміти застосовувати ці знання у професійній діяльності.
ПРН4	Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.
ПРН5	Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.
ПРН7	Знати правила культури спілкування державною та англійською мовами, якими здійснюється перекладацька діяльність у сфері бізнес-комунікацій.
ПРН8	Розуміти морально-етичні норми поведінки й спілкування у полікультурному, політичному і багатоконфесійному суспільстві.

ПРН9	Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.
ПРН10	Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.
ПРН11	Аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють.
ПРН13	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 побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.
ПРН14	Здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів і жанрів.
ПРН15	Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення й використовувати їх для розв'язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання.
ПРН17	Організовувати процес свого навчання й самоосвіти.
ПРН19	Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.
ПРН20	Співпрацювати з колегами, представниками причіниками різних політичних поглядів тощо.
ПРН22	Мати навички управління комплексними діями або проєктами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності в галузі обраної філологічної спеціалізації та нести відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах.
ПРН24	Логічно і з дотриманням норм літературної мови викладати текст в письмовій та усній формах під час перекладу з англійської рідною мовою й навпаки.
ПРН26	Демонструвати знання з обраної філологічної спеціалізації в галузі перекладацької діяльності у сфері бізнес-комунікацій.

Необхідні передумови: успішне опанування навчальних дисциплін: психологія, ділова українська мова в перекладацькому аспекті, філософія, політологія та соціологія, загальне мовознавство, теорія міжкультурної комунікації, практика англійської мови та перекладу, основи перекладознавства, теорія і практика письмового перекладу з англійської мови, навчальна практика, виробнича практика..

Види навчальних занять: практичні заняття

Методи навчання:

Інформаційно-рецептивні (розповідь, пояснення, бесіда, демонстрація); наочні методи (робота з таблицями, схемами, словниками тощо); практичні методи (вправи на розвиток навичок аудіювання, письма, говоріння); індивідуальні завдання (підготовка презентації); інтерактивні методи («мозковий штурм», кейс-метод), застосування інноваційних та інформаційних технологій (flipped classroom, distance learning).

Методи контролю: поточний контроль

Форми підсумкового контролю: екзамен (семестр 7).

Засоби діагностики успішності навчання: лексико-граматичні вправи, комплекти тестових завдань, презентації, переліки питань для поточного, модульного та підсумкового контролів.

Мова навчання: англійська.

3. ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ СЕМЕСТР 7

Тема 1. Business Communications in the Digitalised Society Main aspects and importance of BC. Introduction into Business Communications. Communication on and off the job. Small talks. Personal communications. Reading comprehension: “Mastering the Tools for Success in the Twenty-First-Century Workplace”. Grammar practice: Modals: abilities, requests and offers.

Тема 2. Workplace Communication and Online Conferencing. Upward/downward communication. Business negotiations: reaching agreement. Negotiation case study: dealing with conflict. Reading comprehension: “Difference Between Upward and Downward Communication”. Grammar practice: speaking about future plans. On the telephoning. Telephoning: making contacts. Messaging. Reading comprehension: “Cosmopolitan readers queue for a tube job”. Grammar practice: Working with antonyms.

Тема 3. Business Etiquette Country studies. Corporate culture. Main types of corporate culture. Reading comprehension: “Culture affects Business Communication”. Grammar practice: Conditionals.

Тема 4. Job hunting strategies. Selection, training and career development. Resume and CV writing. Reading comprehension: “Job Searching in the Digital Age”. Grammar practice: Passive Voice. Purposes and Types of Employment Interviews. Planning for the job. The skills of art for the job hunt. Job hunting strategies. Grammar practice: Gerund VS Infinitive. Interview tips. Common business abbreviations. Grammar practice: comparisons exceptions.

Тема 5. Business Letters. Using words effectively. Grammar practice: Reported speech. Reading comprehension “The role of written documents in business communication”. Types of business letters. Business Letters. Kinds of letters: inquiry letters, letters of order, confirmation letters, letters of complaint, letters of offer, rejection letters, reminder letters, thank-you letters. Reading comprehension: “Business letters”.

Тема 6 Business Plan and Presentation. Public Speaking. Public speaking as a type of verbal communication. Speaking Skills and Your Career. Succeeding With Four Audience Types. Reading comprehension “Public speaking as a type of verbal communication”. Grammar practice: Reported Speech. Presentation. Organizing Content for Impact and Audience Rapport. Gaining and Keeping Audience Attention. Reading comprehension “Preparing Effective Business Presentations”

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	Денна форма здобуття вищої освіти						Заочна форма здобуття вищої освіти					
	усього	у тому числі:					усього	у тому числі:				
		л	п	лаб	інд	с.р.с.		л	п	лаб	ін д	с. р. с
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Освітній компонент 1												
Семестр 7. Змістовий модуль 1.												
Тема 1. Business Communications in the Digitalised Society	10		4			6	10		2			8
Тема 2. Workplace Communication and Online Conferencing	10		4			6	10					10

Тема 3. Business Etiquette	10		4			6	10					10
Тема 4. Job Searching in the Digital World	10		4			6	10					10
Тема 5. Business Letters	10		4			6	10		2			8
Тема 6. Business Plan and Presentation	10		4			6						10
Разом за змістовим модулем 1	60		24			36	60		4			56

5. ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

№ з/п	Назва теми практичного заняття	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
IV курс 7 семестр			
1	Main aspects and importance of BC	2	2
2	Online Conferencing	2	
3	Upward/downward communication	2	
4	Country studies. Corporate culture	2	
5	Writing and Style.	2	
6	Types of business letters	2	2
7	Targets of manipulative influence	2	
8	Job hunting strategies	2	
9	Purposes and Types of Employment Interviews	2	
10	Purposes and Types of Employment Interviews	2	
11	Public speaking as a type of verbal communication	2	
12	Presentation.	2	
	Разом	24	

6. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Види робіт	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Підготовка презентації “Modern Business Communication”	6	10
2	Підготовка презентації “Upward and Downward Communication”	6	8
3	Підготовка комплекту бізнес-листів різної спрямованості	6	10

4	Підготовка презентації “Peculiarities of Business Etiquette Abroad”	6	10
5	Підготовка бізнес-плану уявної фірми	6	8
6	Підготовка виступу-презентації “Merger and Acquisition of our Companies”	6	10
Всього		36	56

7. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Поточне оцінювання та самостійна робота							МК	Сума
T1	T2	T3	ПК	T4	T5	T6		
10	15	15	10	10	15	15	10	100

Розподіл балів з дисципліни

Види робіт, що оцінюються в балах	T1	T2	T3	T4	T5	T6	Усього
Виступ на практичному занятті	5	5	5	5	5	5	30
Виконання письмових вправ	5	5	5	5	5	5	30
Презентації		5	5		5	5	20
Поточний контроль	10						10
Модульний контроль	10						10
Усього з дисципліни							100

Критерії оцінювання видів робіт

Критерії оцінювання видів робіт

Види роботи	Кількість балів
Виступ на практичному занятті	
<p>Результати виступу на практичному занятті оцінюють за п'ятибальною шкалою. Здобувач отримує 5 балів за виступ на практичному занятті, якщо його відповіді відповідають усім п'ятьом зазначеним критеріям.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Високий рівень розуміння та опанування теоретичного та практичного матеріалу курсу. 2. Високий ступінь обізнаності в розглянутих питаннях з основної (обов'язкової), додаткової сучасної і вітчизняної та зарубіжної літератури. 3. Уміння поєднувати теоретичні знання та їх практичне застосування під час виконання завдань, запропонованих для розгляду в аудиторії. 4. Дотримання логічності, структурованості, єдиного стилю викладу матеріалу під час виступу в аудиторії. 5. Уміння узагальнювати інформацію, почерпнуту з доповідей інших осіб. 	5

<p>Недотримання вимог певних критеріїв знижує загальну суму на відповідну кількість балів.</p>	
<p>Здобувач отримує 4 бали за виступ на практичному занятті, якщо його відповіді відповідають усім п'ятьом зазначеним критеріям.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Середній рівень розуміння та опанування теоретичного та практичного матеріалу курсу. 2. Середній ступінь обізнаності в розгляданих питаннях з основної (обов'язкової), додаткової сучасної і вітчизняної та зарубіжної літератури. 3. Уміння поєднувати теоретичні знання та їх практичне застосування під час виконання завдань, запропонованих для розгляду в аудиторії. 4. Дотримання логічності, структурованості, єдиного стилю викладу матеріалу під час виступу в аудиторії. 5. Уміння узагальнювати інформацію, почерпнуту з доповідей інших осіб. <p>Недотримання вимог певних критеріїв знижує загальну суму на відповідну кількість балів.</p>	4
<p>Здобувач отримує 3 бали за виступ на практичному занятті, якщо його відповіді відповідають усім п'ятьом зазначеним критеріям.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Задовільний рівень розуміння та опанування теоретичного та практичного матеріалу курсу. 2. Задовільний ступінь обізнаності в розгляданих питаннях з основної (обов'язкової), додаткової сучасної і вітчизняної та зарубіжної літератури. 3. Недостатній рівень уміння поєднувати теоретичні знання та їх практичне застосування під час виконання завдань, запропонованих для розгляду в аудиторії. 4. Недостатнє дотримання логічності, структурованості, єдиного стилю викладу матеріалу під час виступу в аудиторії. 5. Недостатній рівень уміння узагальнювати інформацію, почерпнуту з доповідей інших осіб. <p>Недотримання вимог певних критеріїв знижує загальну суму на відповідну кількість балів.</p>	3
<p>Здобувач отримує 2 бали за виступ на практичному занятті, якщо його відповіді відповідають усім п'ятьом зазначеним критеріям.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Недостатній рівень розуміння та опанування теоретичного та практичного матеріалу курсу. 2. Недостатній ступінь обізнаності в розгляданих питаннях з основної (обов'язкової), додаткової сучасної і вітчизняної та зарубіжної літератури. 3. Недостатній рівень уміння поєднувати теоретичні знання та їх практичне застосування під час виконання завдань, запропонованих для розгляду в аудиторії. 4. Недотримання логічності, структурованості, єдиного стилю викладу матеріалу під час виступу в аудиторії. 5. Недостатній рівень уміння узагальнювати інформацію, почерпнуту з доповідей інших осіб. <p>Недотримання вимог певних критеріїв знижує загальну суму на відповідну кількість балів.</p>	2
<p>Здобувач отримує 1 бал за виступ на практичному занятті, якщо його відповіді відповідають усім п'ятьом зазначеним критеріям.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Низький рівень розуміння та опанування теоретичного та практичного матеріалу курсу. 2. Низький ступінь обізнаності в розгляданих питаннях з основної (обов'язкової), додаткової сучасної і вітчизняної та зарубіжної літератури. 	1

<p>3. Низький рівень уміння поєднувати теоретичні знання та їх практичне застосування під час виконання завдань, запропонованих для розгляду в аудиторії.</p> <p>4. Недотримання логічності, структурованості, єдиного стилю викладу матеріалу під час виступу в аудиторії.</p> <p>5. Низький рівень уміння узагальнювати інформацію, почерпнуту з доповідей інших осіб.</p> <p>Недотримання вимог певних критеріїв знижує загальну суму на відповідну кількість балів.</p>	
<p>Здобувач отримує 0 балів за виступ на практичному занятті, якщо його відповіді відповідають усім п'ятьом зазначеним критеріям.</p> <p>1. Відсутність розуміння та опанування теоретичного та практичного матеріалу курсу.</p> <p>2. Відсутність обізнаності в розглянутих питаннях з основної (обов'язкової), додаткової сучасної і вітчизняної та зарубіжної літератури.</p> <p>3. Відсутність уміння поєднувати теоретичні знання та їх практичне застосування під час виконання завдань, запропонованих для розгляду в аудиторії.</p> <p>4. Недотримання логічності, структурованості, єдиного стилю викладу матеріалу під час виступу в аудиторії.</p> <p>5. Відсутність уміння узагальнювати інформацію, почерпнуту з доповідей інших осіб.</p>	
Виконання письмових вправ	
<p>Здобувач виконує всі або майже всі запропоновані завдання (90-100%) згідно з комунікативною метою, правильно вживаючи лексичні одиниці та граматичні структури; наявні несуттєві орфографічні помилки (британський або американський варіанти орфографії, орфографічні помилки в географічних назвах).</p>	5
<p>Здобувач виконує запропоновані завдання, припускаючись низки помилок, які не спотворюють сприйняття змісту речень або тексту, під час уживання вивчених лексичних одиниць і граматичних структур.</p>	4
<p>Здобувач виконує запропоновані завдання, припускаючись низки помилок, які частково спотворюють сприйняття змісту речень або тексту, під час уживання вивчених лексичних одиниць і граматичних структур.</p>	3
<p>Здобувач виконує запропоновані завдання, припускаючись низки помилок, які суттєво спотворюють сприйняття змісту речень або тексту, під час уживання вивчених лексичних одиниць і граматичних структур.</p>	2
<p>Здобувач виконує менше ніж 30% запропонованих завдань, правильно уживаючи лексичні одиниці та граматичні структури.</p>	1
Написання ділових листів	
<p>Результати написання ділового листа оцінюються за п'ятибальною шкалою. Здобувач отримує 5 балів за написання ділового листа, якщо діловий лист відповідає усім п'ятьом зазначеним критеріям.</p> <p>1. Змістовність у відповідності до поставленого комунікативного завдання.</p> <p>2. Послідовність викладу, структурна логічність.</p> <p>3. Стилістичність, відсутність семантично надлишкових елементів, які перевантажують лист.</p> <p>4. Здатність зацікавити адресата.</p> <p>5. Правильність – орфографічна, лексична, морфологічна, синтаксична, стилістична та пунктуаційна коректність.</p>	5

<p>Результати написання ділового листа оцінюються за п'ятибальною шкалою. Здобувач отримує 4 бали за написання ділового листа, якщо діловий лист відповідає усім п'ятьом зазначеним критеріям.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Змістовність у відповідності до поставленого комунікативного завдання. 2. Часткова непослідовність викладу, структурна логічність. 3. Стилість, відсутність семантично надлишкових елементів, які перевантажують лист. 4. Здатність зацікавити адресата. 5. Припущення більше, ніж 3 помилок щодо правильності (орфографічна, лексична, морфологічна, синтаксична, стилістична та пунктуаційна коректність). 	4
<p>Результати написання ділового листа оцінюються за п'ятибальною шкалою. Здобувач отримує 3 бали за написання ділового листа, якщо діловий лист відповідає усім п'ятьом зазначеним критеріям.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Змістовність у відповідності до поставленого комунікативного завдання. 2. Часткова непослідовність викладу, недотримання структурної логічності. 3. Наявність семантично надлишкових елементів, які перевантажують лист. 4. Здатність зацікавити адресата. 5. Припущення більше, ніж 5 помилок щодо правильності (орфографічна, лексична, морфологічна, синтаксична, стилістична та пунктуаційна коректність). 	3
<p>Результати написання ділового листа оцінюються за п'ятибальною шкалою. Здобувач отримує 2 бали за написання ділового листа, якщо діловий лист відповідає усім п'ятьом зазначеним критеріям.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Невідповідність листа до поставленого комунікативного завдання. 2. Непослідовність викладу, недотримання структурної логічності. 3. Наявність семантично надлишкових елементів, які перевантажують лист. 4. Нездатність зацікавити адресата. 5. Припущення більше, ніж 6 помилок щодо правильності (орфографічна, лексична, морфологічна, синтаксична, стилістична та пунктуаційна коректність). 	2
<p>Результати написання ділового листа оцінюються за п'ятибальною шкалою. Здобувач отримує 1 бал за написання ділового листа, якщо діловий лист відповідає усім п'ятьом зазначеним критеріям.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Невідповідність листа до поставленого комунікативного завдання. 2. Непослідовність викладу, недотримання структурної логічності. 3. Наявність семантично надлишкових елементів, які перевантажують лист. 4. Нездатність зацікавити адресата. 5. Припущення більше, ніж 7 помилок щодо правильності (орфографічна, лексична, морфологічна, синтаксична, стилістична та пунктуаційна коректність). 	1
<p>Результати написання ділового листа оцінюються за п'ятибальною шкалою. Здобувач отримує 0 балів за написання ділового листа, якщо діловий лист відповідає усім п'ятьом зазначеним критеріям.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Невідповідність листа до поставленого комунікативного завдання. 2. Непослідовність викладу, недотримання структурної логічності. 3. Наявність семантично надлишкових елементів, які перевантажують лист. 4. Нездатність зацікавити адресата. 5. Припущення більше, ніж 8 помилок щодо правильності (орфографічна, лексична, морфологічна, синтаксична, стилістична та пунктуаційна коректність). 	0
Презентація	
<p>Логічна, послідовна, структурована, детальна складна доповідь з певної проблеми, у якій здобувач висвітлює і ґрунтовно викладає головні положення, наводить аргументи, узагальнює інформацію, ефективно обстоює свою думку, не припускаючись граматичних/лексичних/стилістичних помилок.</p>	5

Логічна, послідовна, структурована, достатньо детальна складна доповідь з певної проблеми, у якій здобувач висвітлює і викладає головні положення, наводить аргументи, узагальнює інформацію, ефективно обстоює свою думку, не припускаючись грубих граматичних/лексичних/стилістичних помилок або припускаючись не більше ніж 4 граматичних/лексичних/стилістичних помилок.	4
Логічна, послідовна, переважно структурована доповідь, у якій здобувач висвітлює і викладає головні положення, наводить загальні аргументи, обстоює свою думку, доходить висновків, не припускаючись грубих граматичних/лексичних/стилістичних помилок або припускаючись не більше ніж 5 граматичних/лексичних/стилістичних помилок.	3
Переважно логічна, послідовна, структурована доповідь, у якій здобувач висвітлює і викладає головні положення, наводить загальні аргументи, обстоює свою думку, доходить висновків, припускаючись не більше ніж 6 граматичних/лексичних/стилістичних помилок.	2
Здебільшого логічна, переважно послідовна доповідь, у якій здобувач викладає головні положення, наводить загальні аргументи, ілюструє і обстоює свою думку, використовуючи прості лексику та синтаксичні конструкції і припускаючись не більше ніж 7 граматичних/лексичних/стилістичних помилок.	1
<p style="text-align: center;">Поточний та модульний контроль</p> <p>Поточний та модульний контроль проводять у тестовій формі. Здобувач вищої освіти відповідає на 30 питань. Результати складання поточного і модульного контролів оцінюють за десятибальною шкалою автоматизовано відповідно до кількості правильно наданих відповідей. Кожне питання оцінюють у 0,33 бали. Результати складання поточного і модульного контролів оцінюють за десятибальною шкалою.</p>	10-1

Критерії оцінювання екзамену

Розподіл балів

Тестування	Відповідь на питання	Сума
6	4	10

Екзамен складається з двох частин: тестової та усної. Завдання обох блоків спрямовані на визначення рівня оволодіння знаннями та сформованості практичних компетентностей. Тестові завдання виконуються на відповідних бланках або в МСОП КНУТД з подальшою перевіркою екзаменатором або автоматично. Усна частина передбачає надання студентами відповіді на відкриті теоретичні питання з матеріалу дисципліни.

Здобувач отримує 4 бали за виступ якщо його усна відповідь є розгорнутою, повною (не менше 15 речень), є логічно побудованою та відповідає поставленому запитанню. Відповідь не містить помилок у вимові та лексико-граматичному аспекті.

Здобувач отримує 3 бали за виступ якщо його усна відповідь є достатньо повною (не менше 12 речень), логічно побудованою та відповідає поставленому запитанню. Відповідь містить 3 помилки у вимові та лексико-граматичному аспекті.

Здобувач отримує 2 бали за виступ якщо його усна відповідь є недостатньо повною (не менше 10 речень), логічно побудованою та не повністю відповідає поставленому запитанню. Відповідь містить 5 помилок у вимові та лексико-граматичному аспекті.

Здобувач отримує 1 бал за виступ якщо його усна відповідь є неповною (не менше 7 речень), недостатньо логічно побудованою та повністю відповідає поставленому запитанню. Здобувач відхиляється від теми. Відповідь містить 7 помилок у вимові та лексико-граматичному аспекті.

Здобувач отримує 0 балів за виступ якщо його усна відповідь є неповною (менше 5 речень), нелогічно побудованою та не відповідає поставленому запитанню. Здобувач не розуміє сутності теми питання. Відповідь містить більше ніж 7 помилок у вимові та лексико-граматичному аспекті.

Відповідність шкал оцінок якості засвоєння навчального матеріалу

Оцінка за національною шкалою для екзамену, КП, КР /заліку/	Оцінка в балах	Оцінка за шкалою ECTS	Пояснення
Відмінно/ зараховано	90-100	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
Добре/ зараховано	82-89	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
	74-81	C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
Задовільно/ зараховано	64-73	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
	60-63	E	Достатньо (виконання відповідає мінімальним критеріям)
Незадовільно/ незараховано	35-59	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
	0-43	F	Незадовільно (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)

8 ПОЛІТИКА КУРСУ

3. Політика курсу

- 3.1. Обов'язкове дотримання академічної доброчесності студентами, а саме: -
- самостійне виконання всіх видів робіт, завдань, форм контролю, передбачених робочою програмою цієї навчальної дисципліни;
 - посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
 - дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
 - надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

3.2 Допускається визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті, а саме: - до 10 балів залежно від кількості балів чи обсягу годин, вказаних у сертифікаті чи іншому документі.

3.3. Для отримання мінімальної позитивної оцінки з дисципліни необхідно отримати мінімальну кількість балів за кожну тему і модульний контроль.

3.4. У разі несвоєчасного виконання робіт, за відсутністю поважних причин, кількість набраних балів знижується на 30%.

3.5. Перенесення терміну здачі робіт/перездача:

- можливе подовження строків здачі робіт з поважних причин (лікарняний, академічна мобільність), про що потрібно попередити викладача заздалегідь,
- без поважних причин – кількість набраних балів знижується на 30%.

3.6. У разі виявлення плагіату студенту повертається робота та видається новий варіант завдання.

3.7. Пропущені заняття відпрацьовуються студентом згідно з погодженим з викладачем індивідуальним графіком у разі недостатньої кількості балів для отримання мінімальної позитивної оцінки з дисципліни.

3.8. Оскарження оцінювання відбувається згідно з «Положенням про порядок і методику рейтингового оцінювання академічних досягнень студентів КНУТД» і таким чином: здобувач вищої освіти, який не погоджується з результатом підсумкового контролю, має право подати заяву на ім'я ректора за погодженням декана факультету / директора інституту в день проведення екзамену або не пізніше 15:00 наступного робочого дня. Для розгляду апеляції протягом трьох робочих днів після подачі заяви на факультеті / інституті наказом ректора створюється апеляційна комісія в такому складі: голова комісії (проректор, декан факультету / директор інституту, їх заступники або директор Навчально-методичного центру управління підготовкою фахівців), секретар та члени комісії (обов'язково має бути представник від студентського самоврядування). Апеляційна комісія оцінює письмові відповіді студента, який подав апеляцію, на кожне завдання окремо за критеріями, що визначені в робочій програмі навчальної дисципліни. Додаткове опитування студента під час розгляду його роботи не допускається. Апеляційна комісія після розгляду апеляції студента ухвалює одне з двох рішень: або виставлена оцінка з навчальної дисципліни відповідає рівню і якості виконаної роботи та не змінюється, або виставлена оцінка з навчальної дисципліни не відповідає рівню і якості виконаної роботи та збільшується / зменшується на певну кількість балів (указується нова оцінка та бали відповідно до прийнятої системи оцінювання знань).

9. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Методичне забезпечення, яке розміщене в МСОП включає методичні вказівки для практичних та самостійних занять денної та заочної, дистанційної форм навчання, комплекти розроблених тестів для поточного, модульного та підсумкового контролю

10. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Брітченко І. Business Communications. Sofia. 2021. 150p.

2. Буданов С.І., Борисова А.О. Business English. Ділова англійська мова. 2-ге вид. – Харків: ГОРСІНГ ПЛЮС, 2006. –128с.
3. Ділова англійська мова: Навчальний посібник / Укладачі: Надія Василівна Кіш, Олександра Любомирівна Канюк, Наталія Іванівна Годованець. – Ужгород: Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2024 – 128с.
4. Скрєбкова-Пабат М.А. Ділова англійська мова: Навчальний посібник – Львів: “Новий Світ – 2000”, 2020. – 392 с.
5. Стасюк Т.В., Резунова О.С. Ділова англійська мова: навчальний посібник. Дніпро: Видавництво ПП Вахмістров О.Є. 2023, 268с.
6. Business Vocabulary in Use. Advanced. Cambridge University Press, 2017. 178 p.
7. Marry Ellen Guffey, Dana Loewy. Essentials of Business Communication, 2018, Cengage Learning, 610p.
8. Marjotie Rosenberg, Iwona Dubicka. Business Partner B2. Course Book. Pearson. 2020. 150p.
9. Верба Г. В. Граматика сучасної англійської мови (довідник): Modern English Grammar (reference book). Київ : ТОВ "ВП Логос-М", 2020. 352 с.
10. Граматика англійської мови. URL: <https://grammarway.com/ua>

Додаткова

1. Ділове спілкування: усна і писемна форми: навч. посіб. / О. О. Тележкіна, Н. О. Лисенко, О. О. Кушнір, О. О. Литвиненко, Н. В. Піддубна. Харків: Вид-во НФаУ, 2015. 384 с.
2. Калюжна А.Б., Радченко О.І. Business English: навчально-методичний посібник. Х.: ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2019. 172 с.
3. Карасєва Т. В. Ділова англійська мова: навчальний посібник / Т. В. Карасєва; ТДАТУ, Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2019. – 122 с.
4. Методичні рекомендації до вивчення навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» для здобувачів вищої освіти за другим (магістерським) рівнем. Укладач: І. В. Чейпеш. Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2023. 46 с.
5. Пасічник О. С. Англійська мова для ділового спілкування: навч. посіб. Київ: Видавничий дім «Сам», 2017. 96с.
6. Русавська В., Бондар І., Батченко Л. Бізнес-комунікації в міжнародному менеджменті: навч. посіб. Київ: Ліра-К, 2017. 304 с.
7. Sweeney S. English for Business Communication. Cambridge University Press, 2010. 116 p.
8. Cotton David, Falvey David, Simon Kent. Market Leader. Course Book. Pre-Intermediate Business English. Edinburgh: Pearson Education Limited, 2012. 162 p.

11. ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ

1. Learn English: British Council. Retrieved from : <https://learnenglish.britishcouncil.org/vocabulary>
2. Meeting and greeting etiquettes in different cultures. Retrieved from <https://article1000.com/meeting-greeting-etiquettes-different-cultures/>
3. Top 5 Busiest Train Stations In Europe. Retrieved from <https://www.saveatrain.com/blog/busiest-train-stations-europe/>
4. Greetings. Retrieved from <https://culturalatlas.sbs.com.au/indian-culture/indian-culturegreetings>
5. <http://www.letter-resume.com/2015/business-letter.html>
6. <http://www.letter-resume.com/2016/cover-letter-samples/businesscorrespondence.html>
7. <http://www.nationalcareerservice.direct.gov.uk/advice/getajob/Pages/defa>
8. <http://www.nyu.edu/about/working-at-nyu/apply-for-jobs.html>
9. http://www.ielts.org/.../IELTS_Application_Form

10. http://www.en.wikipedia.org/wiki/Job_interview
11. <http://www.acetheinterview.com/interview/>
12. http://www.bbc.cj.uk/nothernireland/schools/11_16/gogetit/getthatjob/interviewtips.sht
13. <http://www.cyborlink.com/>
14. <http://www.careereducation.columbia.edu/resources/tipsheets/skills-business-etiquette>
15. <http://www.inc.com/eliza-browning/business-etiquette-rules-that-matter-now.html>
16. <http://www.definitions.net/definition/communication>
17. <http://www.livestrong.com/article/70778-become-effective-communicator/#ixzz1quVG9LHp>
18. http://www.google.com.ua/means_of_communication
19. <http://www.shmoop.com/shining-stephen-king/language-communication-quotes.html>
20. <http://www.maximumadvantage.com/>
21. <http://www.business-spotlight.de>
22. http://www.google.com.ua/means_of_communication
23. <http://mashable.com/follow/topics/social-networking/>
24. <http://www.mobiledia.com/news/105028.html>
25. <http://www.mobiledia.com/news/105028.html>
26. <http://www.thefreedictionary.com/conference>
27. <http://iuiconf.org/>
28. http://en.wikipedia.org/wiki/Virtual_event
29. <http://www.thefreedictionary.com/conference>
30. http://en.wikipedia.org/wiki/public_speaking
31. <http://sixminutes.dlugan.com/tag/publicspeaking-blogs/>
32. <http://en.wikiperdia.org/wiki/Presentation>
33. <http://www.isoc.org/internet/history/brief.html>
34. <https://www.theverge.com/2018/11/13/18090982/microsoft-windows-10-quality-focus-updates-2018>
35. http://www.en.wikipedia.org/wiki/public_speaking.html
36. <http://www.is-thought.co.uk/book/sgml-2.htm>

ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання кафедри від «_____» _____ 20__ р. № _____

Завідувач кафедри _____

ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання кафедри від «_____» _____ 20__ р. № _____

Завідувач кафедри _____

ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання кафедри від «_____» _____ 20__ р. № _____

Завідувач кафедри _____