

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ
Кафедра філології та перекладу

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету культури і креативних індустрій


Ірина ТРУСОВА

«26» грудня 2025 року



РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни	Ділова англійська мова
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Ступінь вищої освіти	бакалавр
Спеціальність	В11 Філологія (за спеціалізаціями)
Спеціалізація	В11.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська
Освітня програма	Англійська мова: переклад у діловій комунікації
Факультет культури і креативних індустрій	

РОЗРОБЛЕНО: Київський національний університет технологій та дизайну

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ:

ХАЛАБУЗАР Оксана Анатоліївна, кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри філології та перекладу

Схвалено вченою радою факультету культури і креативних індустрій

від «26» грудня 2025 року, протокол № 4

Схвалено науково-методичною радою факультету культури і креативних індустрій

від «26» грудня 2025 року, протокол № 4

Обговорено та рекомендовано на засіданні кафедри філології та перекладу

від «24» грудня 2025 року, протокол № 12

Завідувачка кафедри



Яна БОЙКО

Погоджено:

Гарант ОП
кафедри філології та перекладу



Яна БОЙКО

«24» грудня 2025 р.

1 ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Характеристика дисципліни	
	очна форма здобуття вищої освіти	заочна, дистанційна форма здобуття вищої освіти
Кількість годин / кредитів – 90 / 3	обов'язкова	
Змістові модулі – 1	Рік підготовки:	
Загальна кількість тижневих годин для денної форми здобуття вищої освіти: аудиторних: 3 год., самостійної роботи – 4,5 год.	4-й	4-й
	Семестр	
	5-й	5-й
	Практичні	
	36 год.	10 год.
	Самостійна робота	
	54 год.	80 год.
Вид підсумкового контролю: екзамен (семестр 5)		

2 АНОТАЦІЯ ДИСЦИПЛІНИ

Робоча програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів та розділів:
Змістовий модуль 1. Business Communications in the Digitalized Society / Ділова комунікація у цифровізованому суспільстві

Тема 1. Introduction into Business Communications / Вступ до ділової комунікації

Тема 2. Workplace Communication and Online Conferencing / Комунікація на робочому місці. Онлайн конференції

Тема 3. Fundamentals of Inter-Cultural Communication / Основи міжкультурної комунікації

Тема 4. Job Searching in the Digital Age / Пошук роботи в цифрову еру

Тема 5. Business Communication Through Written Documents / Бізнес комунікація за допомогою письмових документів

Тема 6. Presentation. Public Speaking / Презентація. Публічний виступ

Мета дисципліни – 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 англomовної бізнес комунікації (усної та письмової) в різних сферах взаємодії; основні особливості стилістики та організації сучасного ділового англomовного 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 англomовних 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.

здати 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 проекти 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

Компетентності та програмні результати навчання:

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.
ЗК4	Здатність бути критичним і самокритичним.
ЗК5	Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.
ЗК6	Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з
ЗК7	Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми
ЗК8	Здатність працювати в команді та автономно
ЗК9	Здатність спілкуватися іноземною мовою.
ЗК11	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
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.
ПРН1	Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації
ПРН2	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.
ПРН3	Організовувати процес свого навчання й самоосвіти
ПРН5	Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо.
ПРН10	Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.
ПРН11	Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.
ПРН14	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.
ПРН15	Здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів і жанрів.
ПРН16	Знати й розуміти основні поняття, теорії та концепції обраної філологічної спеціалізації, вміти застосовувати їх у професійній діяльності.
ПРН17	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.

Необхідні передумови: 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, консультації

Методи навчання: словесний, пояснювально-демонстраційний, метод проблемного викладання, репродуктивний, дослідницький.

Методи контролю: усний (усне опитування; індивідуальні та фронтальні відповіді; співбесіда; обговорення навчального матеріалу; тестовий (виконання тестових завдань (онлайн та аудиторних)).

Форми підсумкового контролю: екзамен (семестр 5).

Засоби діагностики успішності навчання: вправи (рецептивні, репродуктивні, продуктивні, усне відтворення прози та декламування віршів), опитування, презентації, перелік питань та тестові завдання для поточного, модульного контролів.

Мова навчання: англійська, українська.

3 ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ

Тематичний план навчальної дисципліни

№ теми	Назва теми практичного заняття	Кількість годин за формами здобуття вищої освіти:	
		очна	заочна, дистанційна
Змістовий модуль 1. Business Communications in the Digitalized Society / Ділова комунікація у цифровізованому суспільстві		90	

1	Тема: Introduction into Business Communications / Вступ до ділової комунікації	15	15
	Практичне заняття 1. Main aspects and importance of Business Communication	2	2
	Практичне заняття 2. Stages of Business Communication	2	
	Практичне заняття 3. Communication Noises and Barriers	2	
	Самостійна робота. The Digital Revolution: Why BC Skills Matter More Than Ever	9	13
2	Тема: Workplace Communication and Online Conferencing / Комунікація на робочому місці. Онлайн конференції	15	15
	Практичне заняття 4. The Concept of Business Etiquette	2	2
	Практичне заняття 5. The Concept of Business Protocol	2	
	Практичне заняття 6. Online Conferencing. Oral and Non-Verbal Means of Communication	2	
	Самостійна робота. Business Benefits of Video Conferencing	9	13
3	Тема: Fundamentals of Inter-Cultural Communication / Основи міжкультурної комунікації	15	15
	Практичне заняття 7. Country studies.	2	2
	Практичне заняття 8. Corporate culture abroad	2	
	Практичне заняття 9. Tolerance and Intolerance	2	
	Самостійна робота. The Complete Guide To International Business Communication	9	13
4	Тема: Job Searching in the Digital Age / Пошук роботи в цифрову еру	15	15
	Практичне заняття 10. Job hunting strategies	2	1
	Практичне заняття 11. Purposes and Types of Employment Interviews	2	
	Практичне заняття 12. Creating a Resume	2	
	Самостійна робота. Optimizing Your Job Search With Today's Digital Tools	9	14
5	Тема: Business Communication Through Written Documents / Бізнес комунікація за допомогою письмових документів	15	15
	Практичне заняття 13. The Role of the Written Documents.	2	1
	Практичне заняття 14. Business Correspondence	2	
	Практичне заняття 15. Types of business letters	2	
	Самостійна робота. Types of Business Letters and the Purpose of Each	9	14
6	Тема: Presentation. Public Speaking / Презентація. Публічний виступ	15	15
	Практичне заняття 16. Public Speaking as a Type of Communication	2	2
	Практичне заняття 17. Preparation of a Presentation	2	
	Практичне заняття 18. Presentation of a Business Plan	2	
	Самостійна робота. Using Your Voice as a Communication Tool	9	13
Разом з дисципліни		90	90

4 ОЦІНЮВАННЯ

4.1. Розподіл балів з дисципліни, які отримують здобувачі вищої освіти (5 семестр - екзамен)

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

4.2 Розподіл балів за видами робіт (5 семестр - екзамен)

Види робіт, що оцінюються в балах	T1	T2	T3	T4	T5	T6	Усього
Виступ на практичному занятті	5	5	5	5	5	5	30
Письмові вправи	5	5	5	5	5	5	30
Презентація			5			5	10
Поточний контроль	10						10
Модульний контроль	10						10
Екзамен	10						10
Усього за семестр							100

4.3. Критерії оцінювання видів робіт

Види роботи	Кількість балів
Виступ на практичному занятті	
Здобувач активно й ініціативно бере участь у роботі практичного заняття індивідуально та в групі; усний виступ демонструє вільне володіння фаховою лексикою та граматичними конструкціями, уміння доречно використовувати їх у професійно орієнтованих комунікативних ситуаціях; коментарі та відповіді на репліки інших є аргументованими та змістовними; практичні завдання виконані повністю й правильно; навчальний матеріал засвоєний у повному обсязі.	5
Здобувач бере участь у роботі практичного заняття індивідуально та в групі; усний виступ або відповідь здебільшого характеризуються правильним використанням фахової лексики та граматики, можливі окремі неточності чи недостатня глибина; коментарі присутні, але менш розгорнуті чи аргументовані; практичні завдання виконані переважно правильно; навчальний матеріал засвоєний достатньо повно.	4
Здобувач бере участь у роботі практичного заняття переважно в групі; виступ або відповідь поверхневі, із помітними недоліками у використанні фахової лексики чи граматики; аргументація недостатня; виконання практичних завдань часткове; навчальний матеріал засвоєний на базовому рівні.	3
Здобувач пасивний на практичному занятті; виступи фрагментарні, з істотними помилками у використанні фахової лексики й граматики; комунікативні навички проявляються недостатньо; правильно виконано меншість практичних завдань; навчальний матеріал засвоєний не повністю.	2
Здобувач бере мінімальну участь у роботі практичного заняття; більшість відповідей містить значні помилки у лексиці й граматиці; практичні завдання виконані лише частково; навчальний матеріал засвоєний фрагментарно.	1
Здобувач не продемонстрував володіння навчальним матеріалом; не бере участі у роботі практичного заняття; не виконав жодного практичного завдання.	0
Письмові вправи	
Здобувач виконує всі або майже всі запропоновані завдання (90-100%)	5

відповідно до комунікативної мети, правильно вживає лексичні одиниці та граматичні структури; можливі лише незначні орфографічні помилки (зокрема, британської чи американської орфографії, орфографічні помилки в географічних назвах), які не впливають на розуміння змісту.	
Здобувач виконує запропоновані завдання, допускаючи ряд помилок, які не спотворюють загального сприйняття змісту речень чи тексту при використанні вивчених лексичних одиниць і граматичних структур.	4
Здобувач виконує запропоновані завдання, припускаючись помилок, які частково спотворюють сприйняття змісту речень або тексту під час уживання вивчених лексичних одиниць і граматичних структур.	3
Здобувач виконує запропоновані завдання, припускаючись значної кількості помилок, які суттєво спотворюють сприйняття змісту речень чи тексту при використанні вивчених лексичних одиниць і граматичних структур.	2
Здобувач виконує менше ніж 30% запропонованих завдань, правильно вживаючи лексичні одиниці та граматичні структури.	1
Здобувач не виконує запропонованих завдань або виконує їх із такими помилками, що сприйняття змісту повністю унеможлиблюється.	0
Презентація	
Доповідь логічна, послідовна, структурована й детальна, здобувач ґрунтовно висвітлює головні положення проблеми, аргументовано обстоює свою думку, узагальнює інформацію, ефективно оперує професійною лексикою й граматичними структурами, не допускає граматичних, лексичних чи стилістичних помилок.	5
Доповідь логічна, послідовна, структурована та достатньо детальна. Здобувач висвітлює і викладає головні положення, наводить аргументи, узагальнює інформацію, ефективно обстоює свою думку, не допускаючи грубих граматичних, лексичних чи стилістичних помилок або допускаючи не більше ніж чотири таких помилки.	4
Доповідь логічна, послідовна, переважно структурована. Здобувач висвітлює і викладає головні положення, наводить загальні аргументи, обстоює свою думку, робить висновки, не допускає грубих граматичних, лексичних чи стилістичних помилок або допускає не більше ніж п'ять таких помилок.	3
Доповідь переважно логічна, послідовна, структурована. Здобувач висвітлює і викладає головні положення, наводить загальні аргументи, обстоює свою думку, робить висновки, допускаючи не більше ніж шість граматичних, лексичних чи стилістичних помилок.	2
Доповідь здебільшого логічна, переважно послідовна. Здобувач викладає головні положення, наводить загальні аргументи, ілюструє й обстоює свою думку, використовуючи просту лексику та синтаксичні конструкції, припускаючись не більше ніж сім граматичних, лексичних чи стилістичних помилок.	1
Доповідь відсутня або абсолютно не відповідає вимогам: відсутня логічність, структура й послідовність; зміст проблеми не розкритий або поданий фрагментарно; аргументи та висновки відсутні або не відповідають темі; допущено значну кількість мовних помилок, що унеможлиблює розуміння доповіді.	0
Поточний контроль	
Поточний контроль проводять у тестовій формі. Здобувач вищої освіти відповідає на 20 запитань. Кожне питання оцінюють у 0,5 бала. Результати поточних контролів оцінюють за десятибальною шкалою автоматизовано відповідно до кількості правильно наданих відповідей.	10-0
Модульний контроль	

Модульний контроль проводять у тестовій формі. Здобувач вищої освіти відповідає на 30 запитань. Кожне питання оцінюють у 0,33 бала. Результати модульного контролю оцінюють за десятибальною шкалою автоматизовано відповідно до кількості правильно наданих відповідей.	10-0
--	------

Критерії оцінювання екзамену

№ з/п	Складова екзамену	Кількість балів
1.	Виконання тестових завдань – 6 балів	6
2.	Усна відповідь на питання за матеріалом навчальної дисципліни	4
Всього		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 автоматичною. Усна частина передбачає надання студентами відповіді на відкриті питання з матеріалу дисципліни. Монологічне висловлювання та бесіда іноземною мовою в межах пройденної тематики. Обсяг монологічного висловлювання – 12-15 речень. Оцінюються навички та вміння усного мовлення (спонтанного й підготовленого), здатність продемонструвати активне володіння іноземною мовою як засобом формування думок і професійної комунікації.

Види роботи	Кількість балів
Виконання тестових завдань	
Тестові завдання виконуються на відповідних бланках або в МСОП КНУТД. Здобувач вищої освіти відповідає на 60 запитань. Кожне питання оцінюють у 0,1 бали. Результат тестування оцінюється екзаменатором або автоматично.	6-0
Усна відповідь на питання за матеріалом навчальної дисципліни	
Здобувач надав повну, чітку й логічну відповідь на питання. Відповідь структурована, демонструє глибоке розуміння матеріалу, вивченого протягом курсу. Кожна теза ілюстрована відповідними, доречними прикладами, що свідчить про бездоганне орієнтування в теоретичному та практичному аспектах. Відповіді на практичні завдання виконані бездоганно, демонструють точність, коректність і повне володіння матеріалом.	4
Здобувач надав повну відповідь на питання. Відповідь є логічною та послідовною, хоча можуть бути незначні прогалини у поясненнях. Приклади частково або не повністю ілюструють матеріал. Відповіді на практичні завдання виконані здебільшого правильно, із мінімальними помилками, які не впливають на загальну якість виконання.	3
Здобувач продемонстрував посередні знання матеріалу. Відповідь має суттєві недоліки у логіці, структурованості та послідовності викладення. Приклади або відсутні, або недоречні, що свідчить про недостатнє розуміння матеріалу. Відповіді на практичні завдання виконані частково або з помітними помилками, які свідчать про поверхневе засвоєння теоретичного матеріалу.	2
Здобувач неспроможний дати повну відповідь на питання. Виклад матеріалу поверхневий, хаотичний, без логіки та структурованості. Відсутні спроби ілюструвати відповіді прикладами. Відповіді на практичні завдання виконані некоректно або лише частково, з грубими помилками, що демонструє відсутність належного рівня здобутих знань.	1
Здобувач не зміг відповісти на питання, не продемонстрував жодного рівня розуміння матеріалу, не надав прикладів. Відповіді на практичні завдання не виконані або виконані абсолютно неправильно, без жодного зв'язку з темою.	0

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/ не зараховано	35-59	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
	0-34	F	Незадовільно (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)

5 ПОЛІТИКА КУРСУ

5.1. Обов'язкове дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти, 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.

5.2. Допускається визнання результатів навчання здобувачів вищої освіти, отриманих у неформальній освіті відповідно до «Положення про порядок визнання та перезарахування результатів навчання, здобутих шляхом формальної, неформальної та/або інформальної освіти та визначення академічної різниці у Київському національному університеті технологій та дизайну».

5.3. Для одержання мінімальної позитивної оцінки з дисципліни необхідно у визначені викладачем терміни набрати мінімальну кількість балів за кожну тему, поточні і модульний контролю.

5.4. У разі несвоєчасного виконання робіт кількість набраних балів знижується на 30%.

5.5. Перенесення терміну здачі робіт/перездача:

- можлива пролонгація термінів здачі робіт з поважних причин (лікарняний, академічна мобільність тощо), про що потрібно попередити викладача заздалегідь;
- без поважних причин – кількість набраних балів знижується на 30%.

5.6. Якщо був виявлений плагіат, здобувачеві повертається робота та видається новий варіант завдання.

5.7. Пропущені заняття відпрацьовуються здобувачем вищої освіти згідно з погодженням з викладачем індивідуальним графіком у разі недостатньої кількості балів для отримання мінімальної позитивної оцінки з дисципліни.

5.8. 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).

6 МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Модульне середовище навчального процесу КНУТД із доступом до методичних матеріалів.
2. Презентації у форматі PowerPoint.
3. Таблиці англійської граматики.
4. Комплекти тестових завдань для всіх видів контролю

7 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Верба Г. В. Граматика сучасної англійської мови (довідник): Modern English Grammar (reference book). Київ : ТОВ "ВП Логос-М", 2020. 352 с.
2. Граматика англійської мови. URL: <https://grammarway.com/ua>
3. Брітченко І. Business Communications. Sofia. 2021. 150p.
4. Буданов С.І., Борисова А.О. Business English. Ділова англійська мова. 2-ге вид. –Харків: ТОРСІНГ ПЛЮС, 2006. –128с.
5. Ділова англійська мова: Навчальний посібник / Укладачі: Надія Василівна Кіш, Олександра Любомирівна Канюк, Наталія Іванівна Годованець. – Ужгород: Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2024 – 128с.
6. Скребкова-Пабат М.А. Ділова англійська мова: Навчальний посібник – Львів: “Новий Світ – 2000”, 2020. – 392 с.
7. Стасюк Т.В., Резунова О.С. Ділова англійська мова: навчальний посібник. Дніпро: Видавництво ПП Вахмістров О.Є. 2023, 268с.
8. Business Vocabulary in Use. Advanced. Cambridge University Press, 2017. 178 p.
9. Marry Ellen Guffey, Dana Loewy. Essentials of Business Communication, 2018, Cengage Learning, 610p.
10. Marjotie Rosenberg, Iwona Dubicka. Business Partner B2. Course Book. Pearson. 2020. 150p.

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. Караєва Т. В. Ділова англійська мова: навчальний посібник / Т. В. Караєва; 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.

Інтернет-ресурси

1. Business English Site. Business English vocabulary & grammar exercises. URL: <https://www.businessenglishsite.com/>
2. British Council. Business English | LearnEnglish — Business English vocabulary & grammar exercises. URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english>
3. TEFL Net. TEFL Links : Business English. URL: https://www.tefl.net/links/Business_English/
4. Business English Resources. Business English Resources Free for Teachers and Students —URL: <https://www.businessenglishresources.com/>
5. Oxford Online English. Free Business English Lessons URL: <https://www.oxfordonlineenglish.com/free-business-english-lessons>
6. Learn English Today. Business Resources. URL: <https://www.learn-english-today.com/business-english/business-resources.html>
7. 4 Business English.. URL: <https://4business-english.com/>

ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕНО на 20___/20___ н. р.

Протокол засідання кафедри від “_____” _____ 20___ р. № _____

Завідувач кафедри _____

ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕНО на 20___/20___ н. р.

Протокол засідання кафедри від “_____” _____ 20___ р. № _____

Завідувач кафедри _____

ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕНО на 20___/20___ н. р.

Протокол засідання кафедри від “_____” _____ 20___ р. № _____

Завідувач кафедри _____

ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕНО на 20___/20___ н. р.

Протокол засідання кафедри від “_____” _____ 20___ р. № _____

Завідувач кафедри _____