

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН
ІМ. Б. Д. ГАВРИЛИШИНА**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету комп'ютерних
інформаційних технологій



Ігор ЯКИМЕНКО

2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної
роботи

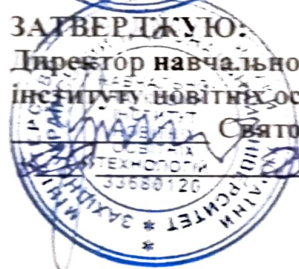


Віктор ОСТРОВЕРХОВ

2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор навчально-наукового
інституту новітніх освітніх технологій



Святослав ПИТЕЛЬ

2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни

«ДІЛОВІ КОМУНІКАЦІЇ (АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ)»

Ступінь вищої освіти – магістр

галузь знань – F «Інформаційні технології»

спеціальність – F2 «Інженерія програмного забезпечення»

Освітньо-професійна програма «Інженерія програмного забезпечення»

Кафедра іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій

Форма навчання	Курс	Семес-тр	Лек-ції	Практич-ні (год.)	ІРС (год.)	Тре-нінг (год.)	СРС (год.)	Разом (год.)	Екз. сем	Залік сем.
Денна	1	1	16	30	5	6	93	150	-	1
Заочна	1	1	8	4	-	-	138	150	-	1

ТЕРНОПІЛЬ – ЗУНУ, 2025

19.08.2025
[Signature]

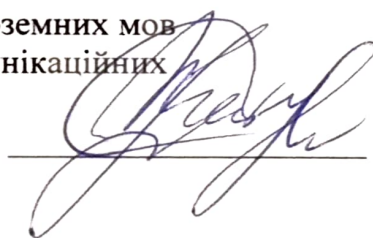
Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки магістра галузі знань F «Інформаційні технології» спеціальності F2 «Інженерія програмного забезпечення», затвердженої вченою радою ЗУНУ (протокол № 8 від 26.06.2025 р.).

Робочу програму склала доцент кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій, канд. пед. наук, доцент Інна ШИЛІНСЬКА

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій, протокол №1 від 26 серпня 2025 р.

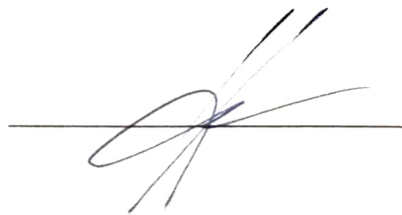
Завідувач кафедри іноземних мов
та інформаційно-комунікаційних
технологій

канд. філол. н., доц.



Людмила КРАЙНЯК

Гарант ОПП,
д.т.н., професор



Андрій ПУКАС

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Ділові комунікації (англійською мовою)»

1. Опис дисципліни «Ділові комунікації (англійською мовою)»

Дисципліна «Ділові комунікації (англійською мовою)»	Галузь знань, спеціальність, СВО	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS- 5/5	галузь знань – F «Інформаційні технології»	Нормативна дисципліна циклу загальної підготовки
Кількість залікових модулів: 4	Спеціальність – F2 «Інженерія програмного забезпечення»	Рік підготовки: Денна – 1 Заочна – 1 Семестр: Денна – 1 Заочна – 1
Кількість змістових модулів - 2	Ступінь вищої освіти – магістр	Лекції: Денна – 16 год. Заочна – 8 год. Практичні заняття: Денна – 30 год. Заочна – 4 год.
Загальна кількість годин – Денна: 150 год. Заочна – 150 год.	Освітньо-професійна програма «Інженерія програмного забезпечення»	Самостійна робота: Денна – 93 год. тренінг: 6 год. Заочна – 138 год. Індивідуальна робота: Денна – 5 год
Тижневих годин: 10 год., з них аудиторних – 3 год.		Вид підсумкового контролю Денна – зал. (1 сем.), Заочна – зал. (1 сем.)

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ

«Ділові комунікації (англійською мовою)»

Програма та тематичний план дисципліни орієнтовані на розвиток професійної комунікативної компетентності (лінгвістичної, соціолінгвістичної і прагматичної) здобувачів вищої освіти для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі.

Метою вивчення дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою» є сформувати у здобувачів вищої освіти загальні компетентності; сприяти розвитку здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання, формуванню та розвитку “softskills” (навичок комунікативної співпраці, презентації інформації, гнучкості мислення/здібності адаптуватись, навичок міжособистісних відносин) для реалізації комунікативної діяльності у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

Завданнями вивчення дисципліни є розвиток у здобувачів вищої освіти навичок усної і письмової ділової комунікації; навичок роботи з автентичними діловими текстами; формування умінь міжкультурної комунікації; оволодіння стратегіями ділового спілкування англійською мовою

Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни:

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК02. Здатність спілкуватися іноземною мовою як усно, так і письмово.

ЗК04. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами інших галузей знань/видів економічної діяльності).

Передумови для вивчення дисципліни.

Передумовою для вивчення дисципліни «Ділові комунікації (англійською мовою)» є успішне складання тесту ЄВІ в магістратуру з англійської мови (рівень B2). Вивчення дисципліни «Ділові комунікації (англійською мовою)» базується на знаннях, уміннях і навичках, які отримали здобувачі вищої освіти у процесі вивчення дисципліни «Іноземна мова» під час 1-го і 2-го року навчання в університеті.

Результати навчання

PH17. Збирати, аналізувати, оцінювати необхідну для розв'язання наукових і прикладних задач інформацію, використовуючи науково-технічну літературу, бази даних та інші джерела.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ: «Ділові комунікації (англійською мовою)»

Змістовий модуль 1.

Тема 1. Ділова англomовна комунікація як елемент професійної діяльності IT-фахівців

1. Предмет і завдання курсу «Ділові комунікації (англійською мовою)»
2. Функції та комунікативні наміри ділового мовлення
3. Письмові та усні форми та види ділового мовлення
4. Діловий та інші стилі мовлення сучасної англійської мови.

Тема 2. Міжкультурна комунікація

- 1 Культурне розмаїття, його значення та роль у діловій комунікації
2. Переваги та проблеми культурного розмаїття.
3. Міжкультурні ділові стосунки
4. Вербальний і невербальний аспекти міжкультурного ділового дискурсу

Тема 3. Комунікативні стратегії усних видів ділового мовлення у галузі інформаційних технологій

1. Комунікативні стратегії усного монологічного мовлення (презентації, виступи, публічні звернення, інструкції тощо)
2. Комунікативні стратегії усного діалогічного мовлення (бесіди, неформальна/формальна дискусія, дебати, інтерв'ю, перемовини, спільне планування, збори тощо)

Тема 4. Комунікативні стратегії писемних видів ділового мовлення у галузі інформаційних технологій

1. Комунікативні стратегії творчого письма (статті для газет, інтернет сайтів, соціальних мереж тощо)
2. Комунікативні стратегії ділового письма (анкети, трансакції, ділові листи, звіти, протоколи засідань, презентації тощо)

Тема 5. Комунікативні мовленнєві стратегії у веденні перемовин

1. Перемовини та посередництво як різновид комунікації. Види перемовин.
2. Лінгвістичні, соціолінгвістичні, лінгвокультурні та прагматичні

мовленнєві стратегії різних етапів перемовин.

Змістовий модуль 2.

Тема 6. Науковий стиль мовлення в комунікаційному аспекті

1. Мовні особливості науково-технічного стилю сучасної англійської мови.
2. Загальномовна, загальнонаукова та термінологічна лексика наукового стилю.
3. Комунікативні стратегії загальнонаукової лексики у науковому дискурсі (опис, систематизація, перевірка даних і результатів, узагальнення тощо)
4. Стилi наукового дискурсу (науковий, публіцистичний, навчальний, науково-технічний, науково-діловий, довідковий).
5. Жанри наукового дискурсу (стаття, тези, дипломна робота, монографія, дисертація, автореферат).

Тема 7. Основи академічного письма

1. Види академічних текстів за формою комунікації та способом викладу матеріалу
2. Підготовка і написання наукового тексту. Структурування тексту
3. Особливості написання анотації

Тема 8. Переклад як особливий вид комунікації

1. Типи та види перекладу.
2. Особливості перекладу наукових та науково-технічних текстів.
3. Переклад термінів.

4. Структура залікового кредиту дисципліни «Ділові комунікації (англійською мовою)»

Денна /заочна форма навчання

			Кількість годин			
Назва теми	Лекції	Практ. заняття	Самостійна робота	Індивідуальна робота	Тренінг	Контрольні заходи
Змістовий модуль 1.						
Тема 1. Ділова англійська мовна комунікація як елемент професійної діяльності ІТ-фахівців	2 /1	2	12/16	3	3	Тести, опитування, контрольна робота
Тема 2. Міжкультурна комунікація						
Тема 3.						

Комунікативні стратегії усних видів ділового мовлення у галузі інформаційних технологій						
Тема 4. Комунікативні стратегії писемних видів ділового мовлення у галузі інформаційних технологій	2/1	4	12/18			
Змістовий модуль 2						
Тема 5. Комунікативні мовленнєві стратегії	2/1	4	12/16	2	3	Тести, опитування контрольна робота
Тема 6. Науковий стиль мовлення в комунікаційному аспекті	2/1	4	12/18			
Тема 7. Основи академічного письма	2/1	4/2	11/18			
Тема 8. Переклад як особливий вид комунікації	2/1	6	10/18			
Всього	16 /8	30/4	93 /138	5	6	150

5. Тематика практичних занять

Практичне заняття 1.

Тема 1. Ділова англомовна комунікація як елемент професійної діяльності ІТ-фахівців

Мета: оволодіння та освоєння комунікативного категоріального апарату, закономірностей функцій, видів, форм, стратегій та намірів ділового мовлення.

Питання для обговорення:

1. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми види та форми ділового мовлення.
2. Виконання завдань для формування навичок мовленнєвої діяльності з теми комунікативні наміри та стратегії ділового мовлення
4. Комунікативні ситуативні завдання: особливості офіційно-ділового стилю.

Практичне заняття 2.

Тема 2: Міжкультурна ділова комунікація

Мета: формування комунікативних стратегій міжкультурного ділового спілкування

Питання для обговорення:

- 1 Комунікативна мовленнєва діяльність з теми переваги та проблеми культурного розмаїття.
1. Комунікативна мовленнєва діяльність міжкультурні ділові стосунки
2. Комунікативні мовленнєві стратегії вітання іноземних гостей, підтримання

розмови, запрошення, прийняття чи відхилення пропозицій

3. Комунікативні ситуативні завдання: Вербальні та невербальні засоби міжкультурного ділового дискурсу.

Практичне заняття 3, 4

Тема 3: Комунікативні стратегії усного монологічного ділового мовлення у галузі інформаційних технологій

Мета: формування комунікативних стратегій усного монологічного ділового мовлення

Питання для обговорення:

1. Презентаційна стратегія як важлива комунікативна стратегія усного ділового дискурсу.

2. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми презентаційні техніки привернення та утримання уваги аудиторії, мета та завдання, структурування інформації, поєднання та узгодження ідей, використання та пояснення ілюстративних, візуальних елементів, узагальнення та підсумків.

3. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми проведення ділових зустрічей: зборів, засідань, дискусій, планування тощо

Практичне заняття 5, 6

Тема 4. Комунікативні стратегії писемних видів ділового мовлення у галузі інформаційних технологій

Мета: формування комунікативних стратегій писемного ділового спілкування

Питання для обговорення:

1. Комунікативні стратегії ділового письма (анкети, трансакції, ділові листи, звіти, протоколи засідань, презентації тощо)

2. Мовленнєві форми висловлення комунікативних намірів прохання надати інформацію, скарги, рекламного повідомлення, організації подій, виставок тощо.

3. Комунікативні стратегії творчого письма (статті для газет, інтернет сайтів, соціальних мереж тощо)

4. Комунікативні ситуативні завдання написання творчого та ділового письма

Практичне заняття 7, 8.

Тема 5: Комунікативні мовленнєві стратегії у веденні перемовин

Мета: формування комунікативних мовленнєвих стратегій ведення перемовин

Питання для обговорення:

1. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми види перемовин.

2. Комунікативні стратегії початкового етапу перемовин: презентація намірів, інтересів сторін

3. Комунікативні стратегії висунення пропозиції/аргументів, поступки, прийняття та підтвердження інформації, укладення угоди, досягнення результатів.

4. Комунікативні стратегії відхилення пропозицій, врегулювання конфліктів, закінчення переговорів та подальших перспектив діяльності.

Практичне заняття 9, 10.

Тема 6: Науковий стиль мовлення в комунікаційному аспекті

Мета: формування комунікативних мовленнєвих стратегій наукового мовлення

Питання для обговорення:

1. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми мовні особливості наукового стилю сучасної англійської мови.

2. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми загальномова, загальнонаукова та термінологічна лексика наукового стилю.

3. Тематичні групи загальнонаукової лексики у науковому дискурсі для опису, систематизації, перевірки даних і результатів, узагальнення тощо.

4. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми: стилі наукового дискурсу (науковий, публіцистичний, навчальний, науково-популярний, науково-діловий, довідковий).

5. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми: жанри наукового дискурсу (стаття, тези, дипломна робота, монографія, дисертація, автореферат).

Практичне заняття 11, 12.

Тема 7: Основи академічного письма

Мета: формування комунікативних мовленнєвих стратегій основ академічного письма

Питання для обговорення

1. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми види академічних текстів за формою комунікації та способом викладу матеріалу

2. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми структурування наукового тексту

3. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми особливості написання анотації

4. Ситуативне завдання: написання анотації до фахової статті.

Практичне заняття 13, 14, 15.

Тема 8: Переклад як особливий вид комунікації (4 год)

Мета: формування комунікативних перекладацьких стратегій

Питання для обговорення:

1. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми типи та види перекладу.
1. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми перекладацькі трансформації перекладу галузевих термінів
2. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми особливості перекладу науково-технічних текстів.
3. Ситуативне завдання переклад технічного тексту.

6. Самостійна робота

Самостійна та індивідуальна робота здобувачів – важлива складова ефективної підготовки фахівців будь-якої спеціальності, метою якої є поглиблення знань та навичок, які здобуваються і формуються під час аудиторної роботи. Самостійна робота передбачає опрацювання теоретичного матеріалу, написання реферату та підготовку виступу з використанням мультимедійних засобів.

Здобувачі вищої освіти повинні продемонструвати знання, отримані з фахових наукових джерел, виділити основні поняття, встановити зв'язки між ними та продемонструвати навички мовної і фахової компетенції. Варіант обирається за бажанням студента.

1. Типи перемовин та їх особливості з урахуванням крос-культурних відмінностей.
2. Особливості міжкультурної ділової комунікації у XXI ст.
3. Вербальні та невербальні засоби комунікації.
4. Ділове листування в професійній діяльності: типи ділових листів та особливості їх написання.
5. Особливості написання резюме та супровідних листів.
6. Планування бізнес-презентацій.
7. Бізнес-зустрічі та бізнес-етика.
8. Особливості перекладу науково-технічних текстів.
9. Особливості організації і проведення он-лайн зустрічей
10. Корпоративна культура.
11. Особливості мережевого етикету (Netiquette) під час он-лайн комунікації в режимі реального часу.
13. Особливості науково-технічного стилю мовлення.
14. Міжкультурні особливості ділової комунікації у Великобританії, США.
15. Міжкультурні особливості ділової комунікації у Китаї, Японії.
16. Міжкультурні особливості ділової комунікації у Німеччині, Франції.
17. Особливості ділової комунікації в Україні.
18. Особливості ділової комунікації в IT-індустрії

7. Тренінг з дисципліни «Ділові комунікації (англійською мовою)»

Мета тренінгу – формування у здобувачів вищої освіти навичок презентації інформації, розвиток умінь і навичок ділової комунікації англійською мовою, формування критичного мислення та уміння застосовувати здобуті знання на практиці.

Організація і порядок проведення тренінгу

1. Ознайомлення здобувачів з метою тренінгу, його завданнями, процедурою проведення, очікуваними результатами.

2. Розподіл по підгрупах, визначення теми для опрацювання кожною підгрупою.

3. Пошук інформації в друкованих та електронних джерелах із використанням проблемно-пошукового методу, її аналіз, систематизація. Підготовка презентаційних матеріалів за результатами виконання тренінгового завдання.

4. Представлення виконаного завдання з використанням мультимедійних засобів та його дискусійне обговорення в групі, підведення підсумків, оцінка результативності проведеної роботи в підгрупах, самооцінювання результатів своєї роботи.

Тематика тренінгу:

Тренінг 1. На основі ситуативного завдання проаналізувати міжкультурні особливості (позитивні та негативні риси) українських та американських методів ведення бізнесу. Скласти список рекомендацій українським та американським підприємцям для ефективного діяльності між двома бізнес-культурними спільнотами.

Тренінг 2. Опрацювання наукової літератури з фаху (журнальної науково-технічної статті, частини монографії) та написання анотації.

8.ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ ТА МЕТОДИ ДЕМОНСТРУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

У процесі вивчення дисципліни «Ділові комунікації (англійською мовою)» використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- поточне опитування;
- залікове модульне тестування та опитування;
- оцінювання результатів виконання самостійної роботи;
- оцінка за виконані завдання під час тренінгу;
- залік;

- інші види індивідуальних та групових завдань.

9. КРИТЕРІЇ, ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Ділові комунікації (англійською мовою)» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	Модуль 4
20%	20%	20%	20%	5%	15%
Поточне оцінювання (середнє арифметичне отримане з оцінок, отриманих під час занять (1 – 4 теми))	Модульний контроль 1: 1) Письмова робота = 60 балів 2) Тестові завдання (20 тестів по 2 бали за тест) – 40 балів (1 – 4)	Поточне оцінювання (середнє арифметичне отримане з оцінок, отриманих під час занять (5 – 8 теми))	Модульний контроль 2: 1) Письмова робота = 60 балів 2) Тестові завдання (20 тестів по 2 бали за тест) – 40 балів (5 – 8 теми)	Тренінг Оцінка за виконані завдання – макс. 100 балів	Самостійна робота Оцінка за реферат/ презентацію макс. 100 балів

Критерії оцінювання відповіді здобувача під час практичного заняття:
 90–100 балів – здобувач у повному обсязі володіє навчальним матеріалом; вільно, грамотно і спонтанно висловлюється англійською мовою в усіх видах ділової комунікації (презентації, ділові листи, переговори, телефонні розмови, обговорення); демонструє високий рівень сформованості комунікативних навичок; вільно оперує термінологією ділового спілкування, адекватно добирає мовні засоби відповідно до комунікативної ситуації; безпомилково виконує завдання з аудіювання та письма, демонструючи професійну компетентність.

85–89 балів – здобувач достатньо повно володіє матеріалом курсу; впевнено висловлюється англійською мовою, проявляє достатньо високий рівень сформованості мовних і мовленнєвих навичок; правильно добирає термінологію і мовні засоби відповідно до ситуації ділового спілкування; виконує завдання з аудіювання та письма без суттєвих помилок або з поодинокими неточностями, які не впливають на комунікацію.

75–84 бали – здобувач володіє основним навчальним матеріалом; достатньо грамотно висловлюється англійською мовою, допускаючи лише окремі несуттєві неточності чи помилки; словниковий запас є достатнім для ведення

ділового спілкування, але іноді відчувається обмеженість у доборі термінології; завдання з аудіювання і письма виконуються в основному правильно, але трапляються поодинокі несуттєві помилки.

65–74 бали – здобувач у цілому володіє навчальним матеріалом; усне мовлення містить помітні неточності; здатний підтримати розмову чи побудувати ділове висловлювання, проте воно часто є недостатньо структурованим і логічно пов'язаним; у завданнях з аудіювання і письма допускає окремі суттєві помилки, які впливають на точність та ефективність комунікації.

60–64 бали – здобувач не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом; усне та письмове мовлення загалом зрозуміле, але містить суттєві помилки; словниковий запас є недостатнім для вільного ведення ділового спілкування; у виконанні завдань з аудіювання та письма допускає суттєві помилки, що ускладнюють сприйняття.

35–59 балів – здобувач має лише фрагментарні знання з дисципліни; рівень сформованості комунікативних навичок є низьким; усне і письмове мовлення характеризується частими помилками; здатність до ділової комунікації англійською є обмеженою.

1–34 бали – знання програмного матеріалу відсутні або мінімальні; здобувач не здатний будувати зрозумілі висловлювання англійською мовою навіть у простих ситуаціях ділової комунікації.

Критерії оцінювання завдань самостійної роботи:

90–100 балів – презентація повністю відповідає темі; матеріал логічно структурований, викладений послідовно та чітко; здобувач активно використовує ділову лексику і професійну термінологію; демонструє багатий словниковий запас; вільно і правильно відповідає на запитання; стиль і форма повністю відповідають вимогам ділового спілкування.

85–89 балів – презентація відповідає темі та основним вимогам; матеріал достатньо повний і логічно поданий; здобувач впевнено виступає англійською мовою, демонструє достатньо високий рівень володіння діловою лексикою; допускає лише поодинокі несуттєві помилки, які не впливають на сприйняття; відповіді на запитання в основному правильні й аргументовані.

75–84 бали – презентація охоплює основний матеріал, але є певні недоліки у повноті чи глибині розкриття теми; структура виступу в цілому логічна, проте спостерігаються незначні порушення послідовності; здобувач висловлюється англійською мовою достатньо грамотно, допускаючи несуттєві неточності чи помилки; володіння діловою лексикою є достатнім для передачі основної інформації; відповіді на запитання інколи недостатньо точні.

65–74 бали – тема презентації в цілому розкрита; структура виступу і логіка викладу має окремі суттєві порушення, здобувач володіє матеріалом, але подає його непослідовно; в усному мовленні присутні суттєві помилки під час вживання ділової лексики; відповіді на запитання інколи недостатньо обґрунтовані.

60–64 бали – тема презентації розкрита частково, матеріал поданий поверхнево; структура виступу не завжди логічна; здобувач має труднощі під час виступу англійською мовою, допускає суттєві помилки, які заважають сприйняттю; словниковий запас недостатній; відповіді на запитання неповні і недостатньо обґрунтовані

35–59 балів – презентація виконана фрагментарно; логіка і структура практично відсутні; усне мовлення характеризується великою кількістю помилок; словниковий запас обмежений, що ускладнює розуміння; відповіді на запитання неповні чи відсутні.

1–34 бали – презентація не відповідає темі або відсутня; здобувач не демонструє знань з дисципліни та навичок ділової комунікації англійською мовою.

Критерії оцінювання тренінгу:

90–100 балів – здобувач у повному обсязі володіє навчальним матеріалом та вільно використовує його під час виконання завдань тренінгу, виявляє творчий підхід до виконання завдань, демонструє високий рівень сформованості комунікативних умінь та умінь анування академічного (фахового) тексту;

85–89 балів – здобувач достатньо повно володіє навчальним матеріалом, загалом успішно виконує завдання тренінгу, виявляє творчий підхід до виконання завдань та демонструє сформовані комунікативні уміння та уміння анування академічного (фахового) тексту, але допускає окремі незначні помилки;

75 – 84 бали – здобувач володіє основним навчальним матеріалом і загалом правильно його застосовує при виконанні завдань тренінгу, демонструє достатній рівень сформованості комунікативних умінь. Виявляє творчий підхід під час виконання більшості завдань, проте може допускати окремі несуттєві неточності чи помилки під час виступу чи письмової роботи;

65–74 бали – здобувач в цілому володіє навчальним матеріалом та загалом його використовує при виконанні завдань тренінгу, але має окремі труднощі під час дискусійного обговорення, допускає при цьому окремі суттєві неточності та помилки, в окремих моментах виявляє творчий підхід до виконання завдань та демонструє загалом сформовані комунікативні уміння та уміння анування академічного (фахового) тексту;

60–64 бали – здобувач не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, недостатньо розкриває зміст завдань тренінгу, проявляє недостатню сформованість комунікативних умінь, потребує допомоги викладача під час обговорення питань чи анотування, оскільки допускає суттєві неточності та помилки;

1–59 балів – здобувач має фрагментарні знання, не володіє необхідними комунікативними вміннями та вміннями анотування тексту;

1– 34 бали – здобувач не розкриває зміст завдань тренінгу.

Шкала оцінювання:

За шкалою Університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	відмінно	A (відмінно)
85-89	добре	B (дуже добре)
75-84		C (добре)
65-74	задовільно	B (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

11. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

№	Найменування	Номер теми
1	Мультимедійний проектор Epson EB-505	1-8
2	Прикладне програмне забезпечення загального призначення (засоби Microsoft Office)	1-8
	Платформа дистанційного навчання MOODLE	1-8

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Гончар К. Л., Тригуб Г. В., Хникіна О. О. English for Business Communication (Ділова комунікація англійською мовою) : навч.-метод. посіб. Луцьк : Вежа-Друк, 2022. 253 с.
2. Рибіна Н.В., Рибачок С.М., Кошіль Н.Є., Гирила О.С. Методичні рекомендації для проведення практичних занять з дисципліни "Ділові комунікації англійською мовою". Тернопіль: Вектор, 2021. 64 с.
3. Рибіна Н.В., Штохман Л.М., Рибачок С.М., Гумовська І.М., Кошіль Н.Є. "Ділові комунікації англійською мовою". метод. рекомендації. Тернопіль: Вектор, 2022. 135 с
4. Шилінська І. Ф. Міжкультурна комунікація і науково-технічний переклад у професійній діяльності ІТ-фахівців С. 148-158. Колективна монографія: [Новітня парадигма сучасної комунікації: перекладацькі практики у міжкультурному просторі](#). Тернопіль: ВПЦ «Університетська думка», 2023. 215 с. URL:

<http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/48860/3/22.12.2023%20%D0%9C%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D1%84%D1%96%D1%8F%202023%20%282%29.pdf>

5. Шилінська І.Ф., П'ятницька Т.В. Культурологічні аспекти науково-технічного перекладу як різновиду міжкультурної комунікації. *Закарпатські філологічні студії*. № 28. Том 2, 2023. С.171 – 177. DOI <https://doi.org/10.32782/tps2663-4880/2023.28.2.32>
6. Aja Frost. The 5 Types of Business Etiquette// <https://blog.hubspot.com/sales/types-business-etiquette>
7. Business communication for success. Adapted edition produced by the University of Minnesota Libraries Publishing through the eLearning Support Initiative. Minnesota, 2019
8. Michael Bennie A guide to good business communication. Published by How To Content, United Kingdom, 2009, 177 p
9. Dubicka Y, O'Keerf M. Business Partner B1+. Pearson Education LTD, 2021.
10. Kent-Paxton Laura, Elements of Effective Writing. Prentice Hall, 2019.
11. Mable Chan English for Business Communication. Routledge Applied English Language Introductions. London. 247 p. 2020.
12. Mascull B. Business vocabulary in use. .Advanced. Cambridge University press. 2017, 178p.
13. Sweeney S. English for Business Communication. Cambridge University Press, 2010.
14. Business English: URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english>
15. McCarthy, O'Dell F. Academic vocabulary in use. Cambridge university press. P. 178.
16. English In The Fields Of Science And Research:URL:<https://Englishlive.Ef.Com/Blog/Career-English/Science-Vocabulary> English Grammar: URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/grammar>
17. Longman Dictionary of Contemporary English Online: URL: <https://www.ldoceonline.com>