

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Навчально-наукового
інституту міжнародних відносин
ім. Б.Д.Гаврилишина

 Ірина ІВАЩУК

2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. проректора з науково-
педагогічної роботи

 Віктор ОСТРОВЕРХОВ

2023 р.

ПРОГРАМА

атестаційного екзамену

для випускників першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

галузі знань – 03 Гуманітарні науки

спеціальності – 035 Філологія

спеціалізація - 035.41 Германські мови та літератури (переклад
включно), перша- англійська

освітньо-професійної програми – «Бізнес-комунікації та
переклад»

Розглянуто і схвалено на засіданні групи
забезпечення спеціальності Філологія
Протокол № 1 від 29 серпня 2023 р.

Голова групи забезпечення спеціальності
Світлана РИБАЧОК

Тернопіль - 2023

Програма атестаційного екзамену для випускників першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 03 Гуманітарні науки, спеціальності 035 Філологія, освітньо-професійної програми – «Бізнес-комунікації та переклад».

Програму підготували:

Канд.філол.наук, доцент кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій Людмила КРАЙНЯК

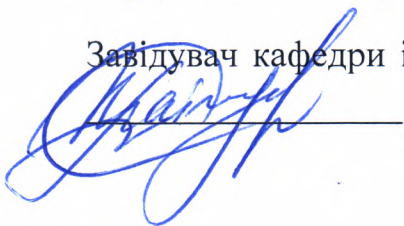
Канд.філол.наук, доцент кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій Наталія РИБІНА

Канд.філол.наук, доцент кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій Світлана РИБАЧОК

Доктор пед. наук, професор кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій Ольга ЦАРИК

Обговорено і рекомендовано на засіданні кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій, протокол № 1 від 29 серпня 2023 р.

Завідувач кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій
Людмила КРАЙНЯК



ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Програму атестаційного екзамену складено відповідно до «Положення про екзаменаційну комісію та атестацію здобувачів вищої освіти в Західноукраїнському національному університеті» з урахуванням Стандарту першого (бакалаврського) рівня вищої освіти України зі спеціальності 035 Філологія спеціалізація 035.41 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська освітньо-професійної програми – «Бізнес-комунікації та переклад».

Атестаційний екзамен є засобом об'єктивного контролю якості вищої освіти, ґрунтовної підготовки студентів, рівень якої встановлюється опосередковано за допомогою різних за складністю завдань. Він проводиться на завершальному етапі навчання бакалавра, містить комплекс завдань теоретичного та практичного характеру. Атестаційна комісія перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку студентів, приймає рішення щодо присудження випускникам відповідного ступеня вищої освіти, видачу державного документа про освіту (звичайного зразка чи з відзнакою). Контроль за формуванням та організацією роботи атестаційної комісії здійснює ректор, а форми та терміни проведення атестації здобувачів вищої освіти визначаються робочим навчальним планом і графіком навчального процесу.

МЕТА І ЗАВДАННЯ

Мета атестаційного екзамену полягає в оцінюванні рівня фахової підготовки випускників першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 03 Гуманітарні науки спеціальності 035 Філологія, освітньо-професійної програми – «Бізнес-комунікації та переклад».

Головним завданням екзамену є перевірка сформованості загальних і спеціальних компетентностей, а також результатів навчання студентів відповідно до освітньо-професійної програми (ОПП) і навчального плану за визначеними критеріями.

Завдання атестаційного іспиту полягають у перевірці й оцінці сформованих у здобувачів компетентностей та програмних результатів навчання відповідно до освітньо-професійної програми, зокрема:

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.

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 4. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК 5. Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 6. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 7. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 8. Здатність працювати в команді та автономно.

ЗК 9. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 10. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 12. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 13. Здатність проведення досліджень на належному рівні.

СК 1. Усвідомлення структури філологічної науки та її теоретичних основ.

СК 2. Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.

СК 3. Здатність використовувати в професійній діяльності знання з теорії та історії мов(и), що вивчаються(ється).

СК 4. Здатність аналізувати діалектні та соціальні різновиди мов(и), що вивчаються(ється), описувати соціолінгвальну ситуацію.

СК 5. Здатність використовувати в професійній діяльності системні знання про основні періоди розвитку літератури, що вивчається, від давнини до XXI століття, еволюцію напрямів, жанрів і стилів, чільних представників та художні явища, а також знання про тенденції розвитку світового літературного процесу та української літератури.

СК 6. 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.

СК 7. Здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних, літературних, фольклорних фактів, інтерпретації та перекладу тексту (залежно від обраної спеціалізації).

СК 8. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.

СК 9. Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.

СК 10. Здатність здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний (залежно від обраної спеціалізації) аналіз текстів різних стилів і жанрів.

- СК 11. Здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної мови та культури мовлення.
- СК 12. Здатність до організації ділової комунікації.
- СК 13. Здатність використовувати профільні знання для теоретико-практичних узагальнень у сфері бізнес-комунікацій та перекладу.
- СК 14. Здатність обирати необхідну перекладацьку стратегію залежно від комунікативної ситуації, здійснювати адекватний усний (послідовний та синхронний) і письмовий переклад.
- СК 15. Здатність до ефективної та компетентної ділової комунікації (конференції, круглі столи, перемовини, перекладацькі практики, тощо), професійного застосування поглиблених знань з обраної філологічної спеціалізації.
- СК 16. Вміння виявляти, ставити і розв'язувати комунікативні завдання з опорою на розуміння психологічних закономірностей людської взаємодії та вміння долати комунікативні бар'єри в процесі перекладу, міжособистісної ділової комунікації для досягнення максимальної ефективності в умовах глобальних викликів.
- СК 17. Здатність усвідомлювати роль і значення професійної діяльності філолога-перекладача у сучасному комунікаційному дискурсі для формування власного бренду та імперативів розвитку конкурентоспроможного фахівця відповідно до потреб сучасного ринку праці
- РН 1. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.
- РН 2. 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.
- РН 3. Організовувати процес свого навчання й самоосвіти.
- РН 4. Розуміти фундаментальні принципи буття людини, природи, суспільства.
- РН 5. Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо.
- РН 6. Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.
- РН 7. Розуміти основні проблеми філології та підходи до їх розв'язання із застосуванням доцільних методів та інноваційних підходів.
- РН 8. 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.

- PH 9. Характеризувати діалектні та соціальні різновиди мов(и), що вивчаються(ється), описувати соціолінгвальну ситуацію.
- PH 10. Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.
- PH 11. Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.
- PH 12. Аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють.
- PH 13. Аналізувати й інтерпретувати твори української та зарубіжної художньої літератури й усної народної творчості, визначати їхню специфіку й місце в літературному процесі (відповідно до обраної спеціалізації).
- PH 14. 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.
- PH 15. Здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів і жанрів.
- PH 16. Знати й розуміти основні поняття, теорії та концепції обраної філологічної спеціалізації, уміти застосовувати їх у професійній діяльності.
- PH 17. 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.
- PH 18. Мати навички управління комплексними діями або проектами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності в галузі обраної філологічної спеціалізації та нести відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах.
- PH 19. Мати навички участі в наукових та / або прикладних дослідженнях у галузі філології.
- PH 20. Вміти використовувати профільні знання для теоретико-практичних узагальнень у галузі перекладознавства для оцінки сучасного перекладознавчого процесу в Україні та світі.
- PH 21. Вміти обирати необхідну перекладацьку стратегію в залежності від комунікативної ситуації, здатність до здійснення адекватного усного (послідовного та синхронного) і письмового перекладів.
- PH 22. Ефективно й компетентно брати участь у різних формах ділової комунікації (конференції, круглі столи, перемовини, перекладацькі практики, тощо) в галузі філології,

професійно застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації: мовознавства, перекладознавства, прикладної лінгвістики тощо.

РН 23. Вміти виявляти, ставити і вирішувати комунікативні проблеми з опорою на розуміння психологічних закономірностей людської взаємодії та вміння долати комунікативні бар'єри в процесі перекладу, міжособистісної ділової комунікації для досягнення максимальної ефективності в умовах глобалізаційних викликів цифрової епохи.

РН 24. Усвідомлювати роль і значення професійної діяльності перекладача у сучасному комунікаційному дискурсі для формування власного бренду та імперативів розвитку конкурентоспроможного фахівця відповідно до викликів сучасного ринку праці.

СТРУКТУРА АТЕСТАЦІЙНОГО ІСПИТУ

Структура білета відображає комплексний характер іспиту і складається з 4 завдань:

- 1) тестові завдання;
- 2) завдання практичного характеру: письмовий англо-український переклад;
- 3) завдання практичного характеру: переказ українського тексту німецькою мовою;
- 4) завдання практичного характеру: усне мовлення англійською мовою.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Оцінювання рівня якості підготовки здобувача та здобутої ним вищої освіти здійснюють члени екзаменаційної комісії на основі принципів об'єктивності, комплексності, етичності, диференційованого та компетентнісного підходу, за критеріями оцінювання набутих загальних і професійних компетентностей і шкалою оцінювання, застосовуючи форми і методи діагностики. Об'єктом оцінювання є сукупність знань, умінь і навичок, набутих компетентностей. З огляду на компетентнісно-орієнтований підхід до навчання у структурі комплексного білету більшу вагу надано завданням практичного характеру.

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з атестаційного екзамену визначається як середньозважена величина залежно від питомої ваги кожної компоненти єдиного (комплексного) білету.

1.Тестові завдання	2.Завдання практичного характеру: письмовий українсько-англійський переклад	3.Завдання практичного характеру: переказ українського тексту німецькою мовою	4.Завдання практичного характеру: усне мовлення англійською мовою
20%	20%	20%	40%
40 тестів по 0,5 бала за питання, макс. 20 балів	1 завдання – 20 балів, макс. 20 балів	1 завдання – 20 балів, макс. 20 балів	1 завдання – 40 балів, макс. 40 балів

Форми і критерії оцінювання

При оцінюванні роботи студента при складанні атестаційного екзамену за кожен компонент виставляється оцінка з наступною інтерпретацією:

1.Тестування: 40 тестів, правильна відповідь на кожен із яких оцінюється в 0,5 бала.

2. Завдання практичного характеру: письмовий українсько- англійський переклад.

Критерії оцінювання.

20-15 балів: Письмовий переклад містить змістову, стилістичну та прагматичну домінанту вихідного тексту, яка викладена логічно та стисло. Переклад здійснено з дотриманням мовної норми цільової мови, в перекладі немає повторів та слів, які не несуть змістовного навантаження. Допускаються 2-3 граматичні та 2-3 несуттєві лексико-стилістичні помилки.

15-10 балів: Письмовий переклад містить окремі помилки змістовного характеру, проте в цілому текст викладено грамотно, зрозуміло і логічно. Допускаються незначні відхилення від стилістичних особливостей тексту та 4-6 граматичних або лексичних помилок.

10-5 балів: Письмовий переклад виконано з суттєвими недоліками: бракує логічної зв'язності між частинами тесту, можуть траплятись повтори чи вилучення суттєвої інформації. Наявні відступи від стилістичних особливостей оригінального тексту. Допущено 7-10 граматичних або лексичних помилок.

5 і менше балів: Письмовий переклад не відображає основного змісту оригіналу, порушена логічна, тематична та структурна цілісність тексту перекладу. Переклад стилістично неопрацьований. Допущено багато орфографічних, граматичних та лексичних помилок, які змінюють зміст оригіналу.

3. Завдання практичного характеру: переказ українського тексту німецькою мовою.

Критерії оцінювання.

20-15 балів: Повне розкриття змісту вихідного українського тексту німецькою мовою, змістовний, логічний виклад тексту з дотриманням необхідних міжфразових зв'язків, доцільним використанням лексики та синтаксичного оформлення переказу.

15-12 балів: Повне розкриття змісту вихідного українського тексту німецькою мовою, незначні порушення у змістовному чи логічному викладі матеріалу з дотриманням необхідних міжфразових зв'язків; незначні помилки у лексичному та синтаксичному оформленні переказу.

12-10 балів: Неповне розкриття змісту вихідного українського тексту німецькою мовою, незначні порушення у змістовному, логічному викладі матеріалу з дотриманням необхідних міжфразових зв'язків, незначні помилки у лексичному та синтаксичному оформленні переказу.

10-5 балів: Зміст вихідного українського тексту німецькою мовою переказаний частково, є істотні порушення у змістовному та логічному викладі матеріалу, суттєві порушення у

дотриманні необхідних міжфразових зв'язків та у використанні лексики і синтаксичних конструкцій.

5 і менше балів: Зміст вихідного українського тексту німецькою мовою не розкритий, відсутній логічний виклад матеріалу, наявні грубі порушення у вживанні засобів міжфразових зв'язків, неправильне вживання лексики та синтаксичних конструкцій.

4.Завдання практичного характеру: усне мовлення англійською мовою.

Параметри оцінювання:

1. Студент має показати вільне володіння мовленнєвим матеріалом із запропонованої теми, мати нормальний / високий темп мовлення, правильну вимову, граматично правильну побудову висловлювань, широко і адекватно використовувати лексико-фразеологічний матеріал, стилістично правильно його вживати.

2. Студент має вміти вести монологічне мовлення, розкрити тему запропонованої бесіди, логічно пов'язувати між собою висловлювання.

3. Студент має адекватно реагувати на репліки та запитання екзаменаторів і давати на них вичерпні відповіді.

Критерії оцінювання

40-30 балів: Студент вільно володіє навичками спонтанного мовлення, як діалогічного, так і монологічного, використовує синонімічні та фразеологічні засоби для розкриття запропонованої теми, адекватно реагує на запитання та репліки екзаменаторів, має належний темп мовлення. Висловлює свої судження грамотно, має фонетично коректне мовлення. Допускається до 4-х граматичних або лексичних помилок.

30-20 балів: Студент володіє навичками спонтанного мовлення, проте темп його мовлення середній, адекватно реагує на питання та репліки екзаменаторів, проте лексично його мовлення не дуже багате, допускаються повтори. Можливі деякі незначні вади вимови. В цілому висловлює свої судження грамотно, проте допускає окремі лексичні, стилістичні або граматичні помилки. Допускається 5-6 граматичних або лексико-стилістичних помилок.

20-5 балів: Студент володіє навичками усного мовлення, проте лексично його мовлення спрощене, тему бесіди він розкриває лише частково, не завжди адекватно розуміє поставлені до нього запитання. Наявні граматичні та лексико-стилістичні помилки. Допускається 7-11 граматичних або лексичних помилок.

5 і менше:

- Студент не може граматично та лексично правильно висловити свої судження, тему бесіди не розкриває, наявна значна кількість помилок фонетичного, лексичного, граматичного та стилістичного характеру. Погано розуміє запитання та репліки екзаменаторів.

Критерії оцінювання знань студентів на атестаційному екзамені

та їх відповідність шкалі оцінювання

Підсумкові оцінки			Критерії оцінювання знань
За шкалою ECTS	За національною шкалою	Бали	
A «відмінно»	Відмінно	90-100	Випускник показав всебічні, систематичні та глибокі знання навчального матеріалу дисципліни, передбаченого програмою; засвоїв основну та додаткову літературу, рекомендовану програмою; проявив творчі здібності в розумінні, логічному, стислому та ясному трактуванні навчального матеріалу; засвоїв взаємозв'язок основних понять дисциплін, їх значення для професійної діяльності.
B «дуже добре»	Добре	82-89	Випускник продемонстрував систематичні та глибокі знання навчального матеріалу дисциплін вище середнього рівня; показав уміння вільно виконувати завдання, передбачені програмою; засвоїв літературу, рекомендовану програмою; засвоїв взаємозв'язок основних понять дисциплін, їх значення для професійної діяльності.
C «добре»		75-81	Випускник виявив загалом добрі знання навчального матеріалу дисципліни при виконанні передбачених програмою завдань, але зробив низку помітних помилок; засвоїв основну літературу, рекомендовану програмою; показав систематичний характер знань з дисциплін; здатний до самостійного

			використання та поповнення надбаних знань у процесі навчальної роботи та професійної діяльності.
D «задовільно»	Задовільно	66-74	Випускник показав знання навчального матеріалу дисциплін в обсязі, необхідному для подальшого навчання та майбутньої професійної діяльності; справився з виконанням завдань, передбачених програмою; ознайомився з основною літературою, рекомендованою програмою; зробив значну кількість помилок або недоліків у відповідях на запитання при співбесідах, тестуванні та при виконанні завдань тощо, які може усунути самостійно.
E «достатньо»		60-65	Випускник продемонстрував знання основного навчального матеріалу дисциплін в мінімальному обсязі, необхідному для подальшого навчання та майбутньої професійної діяльності; в основному виконав завдання, передбачені програмою; ознайомився з основною літературою, рекомендованою програмою; зробив помилки у відповідях на запитання при співбесідах, тестуванні та при виконанні завдань тощо, які може усунути лише під керівництвом та за допомогою викладача.
FX «Незадовільно»	Незадовільно	35-59	Випускник має значні прогалини у знаннях основного навчального матеріалу дисциплін; робив принципові помилки при виконанні передбачених програмою завдань.

F «Незадовільно»		1-34	Випускник не мав знань зі значної частини навчального матеріалу; робив принципові помилки при виконанні більшості передбачених програмою завдань; не спроможний самостійно засвоїти програмний матеріал.
---------------------	--	------	--

Якщо відповідь студента на атестаційному екзамені не відповідає вимогам рівня атестації, комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію, що відображається в протоколі засідання. У випадку незгоди з оцінкою з атестаційного екзамену здобувач вищої освіти має право не пізніше 12 години наступного робочого дня за днем оголошення результату екзамену подати апеляцію на ім'я ректора. У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора створюється комісія для розгляду апеляції. Апеляція розглядається впродовж трьох робочих днів після її подачі.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ

Державна атестація студентів проводиться атестаційною комісією після завершення навчання на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти з метою встановлення рівня набуття студентами компетентностей, визначених освітньо – професійною програмою «Бізнес-комунікації та переклад». Атестація здійснюється відкрито і публічно. Проведення атестаційного екзамену здійснюється з дотриманням наступних принципів:

- уніфікація умов та методик проведення оцінювання;
- інформаційна підготовка студентів до екзамену;
- дотримання вимог таємності при розмноженні завдань екзаменаційних білетів (теоретичних питань, завдань тощо), їх зберіганні та використанні.

Форма державної атестації повідомляється студентам на початку навчального року, у якому буде здійснено державну атестацію. Розклад консультацій, екзаменів оголошується студентам за два тижні до початку атестаційного екзамену. Для них проводяться групові консультації. Згідно з правилами проведення атестаційного екзамену:

1. Реєстрація учасників атестаційного екзамену починається за 30 хвилин до його початку, запізнення є неприпустимими.
2. Студенти до початку атестаційного екзамену мають надати секретарю атестаційної комісії залікову книжку.
3. Під час екзамену забороняється: використовувати будь-яку літературу, записи, смартфони; підказувати, говорити, надавати консультації студентами один одному;

консультуватися з членами атестаційної комісії; виходити з аудиторії з будь-якими робочими аркушами.

У разі недотримання вимог студента буде змушений вийти з аудиторії без попередження й права продовження складання екзамену. Для проведення атестаційного екзамену призначається аудиторія, в якій забезпечуються сприятливі умови для роботи студентів над завданнями єдиного (комплексного) білета. Завдання екзаменаційного білета переписуються студентами на спеціальні аркуші для виконання екзаменаційних завдань. Усні відповіді студентів на питання екзаменаційного білету повинні чітко віддображати їхнє знання та розуміння важливих завдань, які стосуються проблем відповідних фахових дисциплін. Відповідь студентів на атестаційному екзамені повинні свідчити про рівень набуття студентами компетентностей, визначених в ОПІ.

Перелік питань для підготовки до усного мовлення

1. Ділове спілкування. Функції ділового письмового та усного спілкування в бізнесі. Діловий та особистий стилі. Правила ділового спілкування. / Business communication. Functions of business communication. Reasons for written and oral communication in business. The difference between written and oral communication. Business and personal styles. Rules of business communication.
2. Переклад як засіб ділової комунікації: тенденції та глобалізаційні виклики. Особливості традиційного працевлаштування та самозайнятості в 21ст. / Translation and interpretation as business communication: modern trends and global challenges. Peculiarities of traditional employment and self-employment in the 21st century
3. Культурне розмаїття та комунікація в міжнародному бізнесі. Невербальні та вербальні засоби вираження вітання, пропозиції, прохання та допомоги. Яку інформацію варто дізнатися перед відвідуванням іноземної країни та візитом до іноземної компанії. / Cultural diversity and communication in international business. Non-verbal and verbal means of greetings, requests, offers and help. What information is necessary to find out before visiting a foreign country and company.
4. Міжкультурне розуміння в міжнародному менеджменті. Які культурні відмінності повинні враховувати міжнародні менеджери для роботи у транснаціональних компаніях? Cross-cultural understanding in international management. What cultural differences should international managers consider in order to work for a multinational company ?
5. Переваги та проблеми культурного розмаїття ділового світу. / Advantages and problems of cultural diversity in the business world.
6. Комунікативно-посередницька діяльність перекладача у двомовному діловому середовищі. Місце і роль перекладача у діловій комунікації. Основні функції перекладача в діловій

комунікації. Основи перекладацького етикету. / Communicative and mediating activities of a translator in a bilingual business environment. The place and role of the translator in business communication. The main functions of an interpreter in business communication. Basics of translation etiquette.

7. Особливості роботи перекладача: переклад телефонної розмови, культура електронного спілкування, правила міжособистісного спілкування в умовах виробничого середовища. / Features of the translator's career: translation of a telephone conversation, the culture of electronic communication, the rules of interpersonal communication in the conditions of a production environment.
8. Уявіть своє майбутнє професійне ділове співробітництво з партнерами з іншої країни. Які культурні та соціальні особливості відрізняються від умов у вашій країні та можуть вплинути на ділові стосунки. Розгляньте такі особливості як зовнішній вигляд та дрескод, споживання їжі та алкогольних напоїв, вербальні та невербальні форми спілкування, почуття гумору, гендерні питання, взаємозв'язок між роботою та вільним часом, стосунки між сім'єю та роботою. / Think about your future professional business cooperation with partners from another country, whose cultural and social characteristics differ from the conditions in your country and may affect business relations. Consider features such as appearance and dress code, consumption of food and alcoholic beverages, verbal and non-verbal forms of communication, sense of humor, gender issues, relationship between work and leisure, family and work relationships.
9. Телефонна розмова як форма ділової комунікації. Цілі ділового дзвінка. Як підготуватися до телефонної розмови, щоб уникнути непорозумінь. Як подолати бар'єр секретаря і спрогнозувати можливі результати. Мовні засоби для обговорення непорозумінь, скарг, звинувачень та пропозиції вирішення. / Telephone conversation as a form of business communication. Different purposes of a business call. How to prepare for a phone conversation to avoid misunderstandings. How to overcome the secretarial barrier and predict possible outcomes. Language means for discussing misunderstandings, complaints, accusations and proposing solutions.
10. Етнічний фактор ділової комунікації. Національні особливості ділового етикету різних країн світу: США, Великобританії, Канади, Китаю та інших країн. / The ethnic factor of business communication. National peculiarities of business etiquette of different countries of the world: the USA, Great Britain, Canada, China, etc.
11. Перемовини як форма ділового спілкування. Види, структура, стратегія і тактика проведення ділових переговорів. / Negotiations as a form of business communication. Types, structure, strategy and tactics of conducting business negotiations.
12. Особливості усного перекладу ділових переговорів. Форми вітання, встановлення контакту, форми ввічливості. Культурологічні фактори, що визначають стиль комуникативної

поведінки під час переговорів. / Interpretation of business negotiations. Forms of greeting, establishing contact, forms of politeness. Cultural factors determining the style of communicative behavior during negotiations.

13. Діалог культур у контексті ділових перемовин. Соціокультурні, організаційні й особистісні чинники, що впливають на хід договірної процесу. Соціолінгвістичні аспекти усної ділової комунікації: лінгвістичні маркери соціально-ділових стосунків, формули ввічливості, реєстрові відмінності ділових переговорів. Екстралінгвістичні компоненти ділових переговорів: фактор часу, психологічна атмосфера. / Dialogue of cultures in the context of business negotiations. Sociocultural, organizational and personal factors affecting the course of the negotiation process. Sociolinguistic aspects of oral business communication: linguistic markers of social and business relations, politeness formulas, register differences of business negotiations. Extralinguistic components of business negotiations: time factor, psychological atmosphere.
14. Особливості переговорного процесу у різних сферах міжнародних відносин: політичних, економічних, культурних в країнах ЄС, східної та центральної Європи. / Peculiarities of the negotiation process in various spheres of international relations: political, economic, cultural. Peculiarities of the negotiation process in the countries of the EU, Eastern and Central Europe.
15. Види та структура презентації ділової інформації. Особливості використання мовних, візуальних та мультимедійних засобів. Врахування особливостей аудиторії. / Types and structure of presentation of business information. Peculiarities of using language, visual and multimedia tools and taking into account the characteristics of the audience.
16. Ділові збори, зустрічі як різновид ділової комунікації. Порядок денний та цілі зборів. Обговорення питань та прийняття рішень. Особливості ведення протоколу. / Business meetings as a type of business communication. Agenda and objectives of the meeting. Discussion of issues and decision-making. Peculiarities of keeping records (taking minutes).
17. Перемовини як різновид ділової комунікації. Види перемовин. Організація перемовин. Підготовчий процес. Мовні засоби для обговорення пропозицій, прийняття та відхилення пропозиції, досягнення згоди, уникання конфлікту та оцінка результатів. / Negotiations as a type of business communication. Types of negotiations. Organization of negotiations. Preparatory process. Language tools for discussing proposals, accepting and rejecting proposals, reaching agreement, avoiding conflict, and evaluating outcomes.
18. Перемовини як різновид ділової міжкультурної комунікації. Лінгвістичні, соціолінгвістичні, лінгвокультурні та прагматичні мовленнєві стратегії різних етапів перемовин. / Negotiations as a type of business cross-cultural communication. Linguistic, sociolinguistic, cultural and pragmatic speech strategies of different stages of negotiations.

19. Електронні ділові листи як форма ділової комунікації. Види, структура та мовні особливості написання. / Electronic business letters as a form of business communication. Types, structure and linguistic features of business letters
20. Працевлаштування та професійна діяльність. Рекомендації щодо написання резюме та підготовки до співбесіди для працевлаштування. / Employment and professional activity. Recommendations for writing a resume and preparing for a job interview.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Стандарт вищої освіти України: перший (бакалаврський) рівень, галузь знань 03 Гуманітарні науки, спеціальність 035 «Філологія». Міністерство освіти та науки. Київ, 2019.
2. Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу атестаційної комісії в Західноукраїнському національному університеті. Тернопіль. 2020.
3. Crystal D. The Cambridge Encyclopedia of the English Language. 3rd ed. Cambridge: Cambridge University Press, 2010. 516 p.
4. Bennie Michael A guide to good business communication. Published by How To Content, United Kingdom, 2009, 177 p.
5. Business communication for success. Adapted edition produced by the University of Minnesota Libraries Publishing through the eLearning Support Initiative. Minnesota, 2019.
6. Brinton L. J. The English Language: A Linguistic History. Oxford University Press, 2011. – 602 p.
7. Dubicka Y, O’Keerf M. Business Partner B1+. Pearson Education LTD, 2021.
8. Kent-Paxton Laura. Elements of Effective Writing. Prentice Hall, 2019.
9. Mable Chan. English for Business Communication. Routledge Applied English Language Introductions. London. 247 p. 2020.
10. Mann M., Taylore-Knowles S. Destination-C1-C2-Grammar-Vocabulary. Macmillan Education. 312 p.
11. Mascull B. Business vocabulary in use. Advanced. Cambridge University press. 2017. 178 p.
12. Tipton R., Desilla L. The Routledge Handbook of Translation and Pragmatics. Routledge, 2019. 458 p.
13. Sweeney S. English for Business Communication. Cambridge University Press, 2010.
14. Bergmann Jens. Business Bullshit. Managerdeutsch in 100 Blasen und Phrasen. Berlin: Duden Verlag, 2021. 167 S.
15. Buchwald-Wargenau Isabel, Giersberg Dagmar. Im Berufssprachkurs B1: Deutsch als Zweitsprache / Kurs- und Arbeitsbuch plus interaktive Version. Hueber Verlag, 2022. 376 S.
16. Corinna Gerhard. Menschen im Beruf – Bewerbungstraining. Deutsch als Fremdsprache. München: Hueber Verlag, 2021. 80 s.

17. Duden. Digital erfolgreich kommunizieren: Teamarbeit fördern, effektiv arbeiten, kreativ werden. Duden, 2021. 220 S.
18. Hering Axel, Matussek Magdalena. Menschen im Beruf — Telefontraining Kursbuch mit Audio-CD. Hueber Verlag, 2022. 88 S.
19. Schlüter Sabine, Müller Annette, Hagner Valeska. Im Berufssprachkurs B2: Deutsch als Zweitsprache / Kurs- und Arbeitsbuch plus interaktive Version. Hueber Verlag, 2022. 368 S.
20. Seiffert Christian. Deutsch intensiv Schreiben im Beruf B1: Das Training für den Beruf. Übungsbuch. Klett Sprachen GmbH, 2022. 80 S.