

**СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ
З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЇ (АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ)»
1. ОПИС ДИСЦИПЛІНИ**

Дисципліна «Бізнес-комунікація (англ. мовою)»	Галузь знань, найменування спеціальності, спеціалізація, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS: 3	Галузь знань – 03 Гуманітарні науки	Обов’язкова дисципліна циклу професійної підготовки Мова навчання: англійська.
Кількість залікових модулів: 4	Спеціальність – 035 Філологія	Рік підготовки: 4 Семестр: 7
Кількість змістових модулів: 3	Спеціалізація – 035.41 Германські мови та літератури (переклад включно), перша-англійська	Практичні заняття: 52 год
Загальна кількість годин: 90	Ступінь вищої освіти – бакалавр	Самостійна робота: 30 год, Індивідуальна робота: 3 год. Тренінг: 5 год.
Тижневих годин: 6,9 год., з них аудиторних: 4 год.		Вид підсумкового контролю: іспит

2. МЕТА Й ЗАВДАННЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ «БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЇ (АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ)»

2.1. Мета вивчення дисципліни

Навчальна дисципліна «Бізнес-комунікації (англійською мовою)» є обов'язковою навчальною дисципліною у циклі професійної підготовки бакалавра за спеціальністю 035 Філологія та спеціалізацією 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша - англійська.

Метою викладання дисципліни є формування у студентів системи знань та вмінь англomовного ділового спілкування та письма з урахуванням сучасного ділового дискурсу та особливостей розвитку бізнес-середовища для розв'язання комунікативних завдань у сфері бізнес-комунікацій та перекладу.

2.2. Завдання вивчення дисципліни

У процесі вивчення курсу «Бізнес-комунікації (англійською мовою)» передбачається вирішити такі завдання:

- вивчення особливостей функціонування англійської мови у діловій усній та писемній комунікації;
- засвоєння специфіки ділового письма, читання, слухання, говоріння через ознайомлення із сучасними діловими текстами різних жанрів;
- засвоєння мовних, стилістичних та комунікативних характеристик ділових текстів;
- удосконалення умінь і навичок продукувати якісні тексти ділового спрямування англійською мовою;
- аналіз та зіставлення численних лінгвістичних і екстралінгвістичних явищ для теоретико-практичних узагальнень у сфері бізнес-комунікацій та перекладу;
- удосконалення умінь і навичок виявляти, ставити і розв'язувати комунікативні завдання з опорою на розуміння соціо-культурних та психологічних закономірностей людської взаємодії та вміння долати комунікативні бар'єри в процесі перекладу, міжособистісної ділової комунікації для досягнення максимальної ефективності в умовах глобальних викликів;
- усвідомлення ролі і значення професійної діяльності філолога-перекладача у сучасному діловому дискурсі.

2.3. Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни

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.

2.4. Передумови для вивчення дисципліни

Навчальна дисципліна тісно пов'язана з такими курсами як «Іноземна мова (англійська)», «Мовознавство», «Лінгвокраїнознавство (англійською мовою)», «Вступ до перекладознавства», «Теорія перекладу», «Лексикологія та стилістика англійської мови», «Теорія комунікації».

2.5. Результати навчання

РН 20. Застосовувати профільні знання для теоретико-практичних узагальнень у сфері бізнес-комунікацій та перекладу.

РН 21. Обирати необхідну перекладацьку стратегію в залежності від комунікативної ситуації, здатність до здійснення адекватного усного (послідовного та синхронного) і письмового перекладів.

РН 22. Ефективно й компетентно брати участь у різних формах ділової комунікації (конференції, круглі столи, перемовини, перекладацькі практики, тощо), професійного застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації.

РН 23. 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 глобальних викликів.

РН 24. Розуміти 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.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1.

Тема 1. Бізнес-комунікації як елемент професійної діяльності філолога-перекладача

1. Предмет і завдання курсу «Бізнес-комунікації (англійською мовою)».
2. Форми, функції, комунікативні наміри, правила та характерні риси бізнес-комунікації.
3. Письмові та усні форми та види ділового мовлення. Перетворення усного ділового спілкування у короткий письмовий звіт.
4. Діловий та інші стилі мовлення сучасної англійської мови.
5. Мовні проблеми ділової комунікації англійською мовою.
6. Граматика дієслова: граматичні категорії часу, виду та стану. Вживання теперішніх часів.

Тема 2. Міжкультурна ділова комунікація

1. Культурне розмаїття, його значення та роль у діловій комунікації.
2. Переваги та проблеми культурного розмаїття.
3. Культурні відмінності бізнес-комунікації: ієрархічні відносини, гендерні особливості, етика, ставлення до роботи, робочого часу та приватного життя.
4. Міжкультурні ділові стосунки: міжкультурні бізнес-групи, зустрічі: індивідуальні психологічні закономірності людської взаємодії, культурні та комунікативні бар'єри в процесі перекладу, міжособистісної ділової комунікації.
5. Невербальний аспект міжкультурного ділового дискурсу.
6. Граматичні особливості минулих часів.

Змістовий модуль 2.

Тема 3. Інформаційно-комунікаційні технології у бізнес-комунікації

1. Еволюція медіа та розвиток медіа індустрії у сучасному інформаційному суспільстві.
2. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології: форми та види.
3. Соціальні мережі як форма та засіб ділового мовлення, корпоративної культури та

організації ділових стосунків для досягнення максимальної ефективності в умовах глобальних викликів.

4. Написання електронних ділових листів: структурні та мовні особливості та типові помилки.
5. Граматичні особливості майбутніх часів.

Тема 4. Інтернет та соціальні мережі у сфері працевлаштування

1. Відмінність традиційного та електронного працевлаштування. Традиційний бізнес та електронний бізнес.
2. Способи та етапи пошуку роботи онлайн.
3. Особливості електронної анкети, супроводжуючого листа, відеоінтерв'ю, відеореєстру, відео вакансії.
4. Особливості віддаленого працевлаштування: фрілансер, аутсорсинг.
5. Форми та особливості вживання пасивного стану.

Змістовий модуль 3.

Тема 5. Комунікативні стратегії усних видів ділового мовлення

1. Комунікативні стратегії усного монологічного мовлення (презентації, виступи).
2. Комунікативні та прагматичні особливості та етапи презентації. Роль технічних та візуальних засобів, фактор адресата.
3. Комунікативні стратегії усного діалогічного мовлення (бесіди, неформальна/формальна дискусія інтерв'ю, перемовини)
4. Міжкультурні ділові телефонні розмови: прагматичні та комунікативні особливості, вирішення ділових проблем та скарг.
5. Граматичні особливості вираження модальності.

Тема 6. Комунікативні стратегії писемних видів ділового мовлення

1. Комунікативні та прагматичні особливості творчого письма (статті для газет, інтернет сайтів, соціальних мереж).
2. Ресурси, сайти, Інтернет сторінки, блогосфера: мовні та прагматичні особливості творчої комунікації.
3. Комунікативні та прагматичні особливості ділового письма (ділові листи, звіти, протоколи засідань).
4. Мовні й стилістичні характеристики ведення протоколу зборів, засідань.
5. Види ділових листів: види документації і договірні зобов'язання у сфері міжнародної комерційної діяльності.
6. Укладання офіційно-ділової кореспонденції. Кліше, вирази і речення, типові для ділового письма різної прагматичної спрямованості: повідомлення, супровідний лист, лист вимога, лист нагадування, лист запрошення, привітання, подяки, реклами.
7. Граматичні особливості вираження умовності.

Змістовий модуль 4.

Тема 7. Комунікативні мовленнєві стратегії у веденні перемовин

1. Перемовини як різновид ділової комунікації. Види перемовин.
2. Переклад як різновид ділової комунікації
3. Лінгвістичні, соціолінгвістичні, лінгвокультурні та прагматичні мовленнєві особливості перемовин.
4. Граматичні особливості вираження іменників та артиклів. Граматичні особливості вираження прикметників та прислівників.

Тема 8. Комунікативні мовленнєві засоби різних етапів перемовин

1. Підготовка. Мовні засоби для початку та обміну інформацією.

2. Мовні вирази для торгу, уступки.
3. Завершення перемовин, підсумки.
4. Граматичні особливості вираження складнопідрядних та складносурядних речень.

5. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ ДИСЦИПЛІНИ «БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЇ (АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ)»

Назва теми	Кількість годин				
	Прак-тичні заняття	Само-стійна робота	Індивіду-альна робота	Тренінг	Контрольні заходи
Змістовий модуль 1. Тема 1. Бізнес-комунікація як елемент професійної діяльності філолога-перекладача	6	2	3	5	опитування, тестування
Тема 2. Міжкультурна ділова комунікація.	6	4			опитування, тестування, презентації результатів виконаних завдань
Змістовий модуль 2. Тема 3. Інформаційно-комунікаційні технології у бізнес-комунікації	6	4			опитування, тестування, презентації результатів виконаних завдань
Тема 4. Інтернет та соціальні мережі у сфері працевлаштування	6	4			опитування, тестування, презентації результатів виконаних завдань
Змістовий модуль 3. Тема 5. Комунікативні стратегії усних видів ділового мовлення	8	4			опитування, тестування, презентації результатів виконаних завдань
Тема 6. Комунікативні стратегії писемних видів ділового мовлення	8	4			опитування, тестування, презентації результатів виконаних завдань

Змістовий модуль 4.	6	4			опитування, тестування, презентації результатів виконаних завдань
Тема 7. Комунікативні мовленнєві стратегії у веденні перемовин					
Тема 8. Комунікативні мовленнєві засоби різних етапів перемовин	6	4			опитування, тестування, презентації результатів виконаних завдань
Разом	52	30	3	5	90

5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Практичне заняття 1.

Тема 1. Бізнес-комунікації як елемент професійної діяльності філолога-перекладача

1. Предмет і завдання курсу «Бізнес-комунікації (англійською мовою)».
2. Форми, функції, комунікативні наміри, правила та характерні риси бізнес-комунікації.
3. Жанрово-стилістичні та мовні характеристики сучасної ділової англомовної комунікації.
4. Місце і роль перекладача у діловій комунікації. Основні функції перекладача в діловій комунікації.

Практичне заняття 2-3.

Тема 1. Бізнес-комунікація як елемент професійної діяльності філолога-перекладача

1. Письмові та усні форми та види ділового мовлення. Лексичні, граматичні та стилістичні особливості ділового мовлення
2. Перетворення усного ділового спілкування у короткий письмовий звіт.
3. Діловий та інші стилі мовлення сучасної англійської мови.
4. Мовні проблеми ділової комунікації англійською мовою.
5. Граматичні категорії часу, виду та станудієслова. Теперішні часи.

Практичне заняття 4.

Тема 2. Міжкультурна ділова комунікація

1. Культурне розмаїття, його значення та роль у діловій комунікації.
2. Переваги та проблеми культурного розмаїття.
3. Національні особливості ділового етикету різних країн світу.

Практичне заняття 5.

Тема 2. Міжкультурна ділова комунікація

1. Культурні відмінності бізнес-комунікації: ієрархічні відносини, гендерні особливості, етика, ставлення до роботи, робочого часу та приватного життя.
2. Міжкультурні ділові стосунки: міжкультурні бізнес-групи, зустрічі: індивідуальні психологічні закономірності людської взаємодії, культурні та комунікативні бар'єри в процесі перекладу, міжособистісної ділової комунікації.

Практичне заняття 6.

Тема 2. Міжкультурна ділова комунікація

1. Невербальний аспект міжкультурного ділового дискурсу.
2. Граматичні особливості минулих часів.

Практичне заняття 7.

Тема 3. Інформаційно-комунікаційні технології у бізнес-комунікації

1. Еволюція медіа та розвиток медіа індустрії у сучасному інформаційному суспільстві.
2. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології форми та види.
3. Переваги та недоліки онлайн бізнесу.
4. Соціальні мережі як форма та засіб ділового мовлення, корпоративної культури та організації ділових стосунків для досягнення максимальної ефективності в умовах глобальних викликів.

Практичне заняття 8-9.

Тема 3. Інформаційно-комунікаційні технології у бізнес-комунікації

1. Написання електронних ділових листів: структурні, змістові та мовні особливості та типові помилки.
2. Граматичні особливості вживання майбутніх часів.

Практичне заняття 10.

Тема 4. Інтернет та соціальні мережі у сфері працевлаштування

1. Особливості традиційного та електронного працевлаштування. Традиційний бізнес та електронний бізнес.
2. Способи та етапи пошуку роботи онлайн.
3. Особливості електронної анкети, супроводжуючого листа, відеоінтерв'ю, відеореєструме, відео вакансії.

Практичне заняття 11-12.

Тема 4. Інтернет та соціальні мережі у сфері працевлаштування

1. Особливості віддаленого працевлаштування: фрілансер, аутсорсинг.
2. Вживання форм пасивного стану.

Практичне заняття 13-14.

Тема 5. Комунікативні стратегії усних видів ділового мовлення

1. Мовні та стилістичні характеристики різних видів усного монологічного ділового мовлення (презентації, виступи)
2. Комунікативні та прагматичні особливості та етапи презентації. Роль технічних та візуальних засобів, фактор адресата.

Практичне заняття 15-16.

Тема 5. Комунікативні стратегії усних видів ділового мовлення

1. Мовні та стилістичні характеристики усного діалогічного мовлення (бесіди, неформальна/формальна дискусія, перемовини, спільне планування, збори тощо)
2. Міжкультурні ділові телефонні розмови: прагматичні та комунікативні особливості, вирішення ділових проблем та скарг.
3. Граматичні особливості вираження модальності.

Практичне заняття 17-18.

Тема 6. Комунікативні стратегії писемних видів ділового мовлення

1. Мовні та стилістичні особливості творчого письма (статті для газет, інтернет сайтів, соціальних мереж тощо)
2. Ресурси, сайти, інтернет сторінки, блогосфера: особливості творчої та ділової комунікації.
3. Граматичні особливості вираження умовності.

Практичне заняття 19-20.

Тема 6. Комунікативні стратегії писемних видів ділового мовлення

1. Мовні та стилістичні характеристики різних видів ділового письма (ділові листи, звіти, протоколи засідань).
2. Особливості ведення протоколу зборів, засідань.
3. Мовне оформлення різних видів ділових листів: повідомлення, супровідний лист, лист вимога, лист нагадування; листи запрошення, привітання, подяки, реклами.

Практичне заняття 21-22.

Тема 7. Комунікативні мовленнєві стратегії у веденні перемовин

1. Перемовини як різновид ділової комунікації. Види перемовин.
2. Переклад як різновид ділової комунікації.
3. Граматичні особливості вираження іменників та артиклів.

Практичне заняття 23-24.

Тема 7. Комунікативні мовленнєві стратегії у веденні перемовин

1. Соціокультурні, організаційні й особистісні чинники, що впливають на хід договірнього процесу.
2. Соціолінгвістичні аспекти усної ділової комунікації: лінгвістичні маркери соціально-ділових стосунків, формули ввічливості, реєстрові відмінності ділових переговорів.
3. Екстралінгвістичні фактори ділових переговорів: фактор часу, психологічна атмосфера.
4. Граматичні особливості вираження прикметників та прислівників

Практичне заняття 25-26

Тема 8. Комунікативні мовленнєві засоби різних етапів перемовин

1. Підготовка. Мовні засоби для початку та обміну інформацією.
2. Мовні та стилістичні засоби для торгу, уступки.
3. Завершення перемовин, підсумки.
4. Граматичні особливості вираження складнопідрядних та складносурядних речень.

6. САМОСТІЙНА РОБОТА

Самостійна робота призначена для більш поглибленого вивчення найважливіших питань курсу. Вони додатково опрацьовуються студентами, які окремо зацікавилися курсом. Викладачем надаються відповідні додаткові індивідуальні консультації, що розширюють професійний світогляд.

Для самостійного опрацювання студентам пропонується стратегія домашнього читання, яка розглядає навчання адекватного розуміння автентичного тексту як цілісної одиниці, а також передбачає формування лексичної, граматичної, мовленнєвої, соціокультурної, лінгвокраїнознавчої, міжкультурної та перекладацької компетенцій.

Завдання для домашнього читання базуються на автентичному тексті автобіографічного роману легендарного перекладача семи президентів США Гаррі Обста «Перекладач Білого дому» (Harry Obst White House Interpreter. USA, 2010, 270p.). Досвідчений перекладач описує особливості ділової комунікації та роботи перекладача адміністрації американського президента. Завдання для самостійної роботи містять як матеріали для читання, так і вправи, які інкорпують комунікативні завдання та лексико-фразеологічні та граматичні вправи. Тематика самостійної роботи поділена відповідно до розділів книги та включає комплекс комунікативних завдань для розвитку підготовленого та непідготовленого монологічного мовлення.

Тематика для самостійної роботи

1. Мистецтво перекладу: місце і роль перекладача у діловій міжкультурній комунікації.

2. Особливості роботи перекладача в адміністрації президента США Л. Джонсона.
3. Особливості роботи перекладача в адміністрації президента США Р. Ніксона.
4. Особливості роботи перекладача в адміністрації президента США Дж. Форда.
5. Усний переклад на економічних зустрічах.
6. Особливості роботи перекладача в адміністрації президента США Дж. Картера.
7. Особливості роботи перекладача в адміністрації президента США Р. Рейгана.
8. Особливості роботи перекладача при супроводі іноземних гостей.
9. Незвичайні зустрічі на мовних та культурних мостах, що будують перекладачі.
10. Техніки нотування при перекладі.
11. Поради щодо відповідної підготовки перекладачів.
12. Особливості працевлаштування перекладача в умовах глобальних викликів.

7.ТРЕНІНГ З ДИСЦИПЛІНИ

Тренінг з дисципліни «Бізнес-комунікації (англійською мовою)» проводиться у навчальному процесі підготовки бакалаврів з метою вироблення практичних навичок роботи у команді, розвитку здатності виявляти, ставити і вирішувати комунікативні проблеми з опорою на розуміння соціокультурних та психологічних особливостей людської взаємодії та вміння долати комунікативні бар'єри в процесі перекладу, міжособистісної та ділової комунікації для досягнення максимальної ефективності в міжкультурній комунікації.

Організація і порядок проведення тренінгу

1. *Організаційна частина.* Ознайомлення студентів з метою тренінгу, його завданнями, процедурою проведення, очікуваними результатами. Представлення тематики тренінгу. Формування малих робочих груп, визначення завдань та розподіл ролей.
2. *Практична частина.* Виконання тренінгових завдань у малих групах з використанням базових та інноваційних методів проведення тренінгу за визначеною темою. Підготовка презентаційних матеріалів за результатами виконання тренінгового завдання.
3. *Підведення підсумків.* Презентація практичної роботи в малих групах. Обговорення результатів виконання завдань, обмін думками з проблематики теми тренінгу, підведення підсумків, оцінка результативності роботи в групах та досягнення поставлених цілей тренінгу.

Тема тренінгу. Національно-культурні особливості українців в контексті міжкультурної ділової комунікації.

1. Здійснити аналіз релевантної інформації щодо культурних поглядів, цінностей, поведінкових сценаріїв та специфіки ділового спілкування, прийнятих в українській спільноті.
2. Визначити способи підготовки до міжособистісних та ділових контактів з представниками інших культур.
3. Проаналізувати та навести приклади способів формування міжкультурних вмінь та знань про різні народи та культури з метою уникнення міжкультурних ділових непорозумінь.
4. Проаналізувати та навести приклади способів подолання комунікативних бар'єрів в процесі перекладу та встановлення комфортних умов для міжособистісного та ділового спілкування.
5. Скласти список рекомендацій для українців як долати комунікативні бар'єри в процесі міжособистісної та ділової комунікації та перекладу для досягнення максимальної ефективності в умовах глобальних викликів.

8. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ ТА МЕТОДИ ДЕМОНСТРУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

У процесі вивчення дисципліни використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- поточне опитування, тестування;
- презентації результатів виконаних завдань;
- оцінювання результатів контрольної роботи;
- оцінювання результатів тренінгу та самостійної роботи студентів;
- інші види індивідуальних і групових завдань;
- екзамен.

10. КРИТЕРІЇ, ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

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

Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	Модуль 4	Модуль 5
10%	10%	10%	10%	5%	15%	40%
Поточне оцінювання	Модульний контроль	Поточне оцінювання	Модульний контроль	Тренінг	Самостійна робота	Екзамен
Оцінку визначається як середнє арифметичне з оцінок отриманих під час занять (1-12 занять)	Письмова робота за 1-2 змістові модулі (1-12 заняття)	Оцінку визначається як середнє арифметичне з оцінок отриманих під час занять (13-26 заняття)	Письмова робота за 3-4 змістові модулі (13-26 заняття)	Оцінка виставляється за роботу під час тренінгу	Оцінка виставляється за виконання завдань	1.Тестові завдання – макс. 25 балів. 2.Письмове завдання - макс. 25 балів 3.Усне завдання – макс. 50 балів

Критерії оцінювання відповіді здобувача під час практичного заняття:

90 – 100 балів – здобувач у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, має глибокі і системні знання про закономірності навчання іноземних мов, вільно оперує термінами, всебічно розкриває зміст теоретичних питань, вирішує усі практичні завдання без помилок;

85 – 89 балів – здобувач достатньо повно володіє навчальним матеріалом, має ґрунтовні знання, правильно використовує термінологію, достатньо повно розкриває зміст теоретичних питань, здатний вирішувати різнопланові практичні завдання, допускаючи лише незначні неточності;

75 – 84 бали – здобувач володіє основним навчальним матеріалом, демонструє достатній рівень знань, правильно використовує більшість термінів, здатний пояснити зміст теоретичних питань і виконати практичні завдання, але при цьому допускає окремі несуттєві неточності та помилки;

65 – 74 бали – здобувач у цілому володіє навчальним матеріалом та викладає його основний зміст. Проте знання є недостатньо системними та

сформованими. Виявляє окремі труднощі під час застосування теорії на практиці, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки;
60 – 64 бали – здобувач не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, недосконало знає теорію, потребує допомоги викладача під час вирішення практичних завдань, оскільки допускає суттєві неточності та помилки;
35 – 59 балів – здобувач має фрагментарні знання з усього курсу, навички виконання практичних завдань несформовані;
1– 34 бали – здобувач не знає програмного матеріалу, відсутні знання з теорії та вміння виконувати практичні завдання.

Критерії оцінювання письмової роботи

Письмова робота складається із:

тестів: 20 тестів, за правильну відповідь на кожен із яких здобувач вищої освіти може отримати 2 бали, що в підсумку дає максимально 40 балів; 2 бали – на тест надано правильну відповідь;

теоретичних питань: 2 теоретичні питання, за відповідь на кожне з яких студент може отримати від 0 до 30 балів, що в підсумку становить максимально 60 балів;

15–30 балів – здобувач у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, логічно, структуровано й послідовно його викладає, уміє аналізувати, давати критичну оцінку, всебічно розкриває зміст теоретичного питання.

1–14 балів – в цілому володіє навчальним матеріалом, але не в повному обсязі, фрагментарно його викладає, недостатньо розкриває зміст теоретичного питання, допускаючи при цьому суттєві неточності, відповіді на запитання є нечіткі.

Критерії оцінювання тренінгу:

90–100 балів – здобувач у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, самостійно застосовує теорію на практиці; вільно використовує навчальний матеріал під час виконання завдань тренінгу, виявляє творчий підхід до виконання завдань, демонструє високий рівень сформованості методичних умінь;

85–89 балів – здобувач достатньо повно володіє навчальним матеріалом, загалом успішно виконує завдання тренінгу, виявляє творчий підхід до виконання завдань та демонструє сформовані методичні уміння, 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 методичних умінь. Виявляє творчий підхід під час виконання більшості завдань, проте може допускати окремі несуттєві неточності чи помилки;

65–74 бали – здобувач в цілому володіє навчальним матеріалом та загалом його використовує при виконанні завдань тренінгу, але має окремі труднощі під час імплементації теорії у практику, допускає при цьому окремі суттєві

неточності та помилки, в окремих моментах виявляє творчий підхід до виконання завдань та загалом сформовані методичні уміння;

60–64 бали – здобувач не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, недостатньо розкриває зміст завдань тренінгу, проявляє недостатню сформованість методичних умінь, потребує допомоги викладача під час імплементації теорії у практику, оскільки допускає суттєві неточності та помилки;

1–59 балів – здобувач має фрагментарні знання, не володіє необхідними навичками виконання практичних завдань, методичні уміння майже не сформовані;

1– 34 бали – відсутні знання та методичні уміння, здобувач не розкриває зміст завдань тренінгу.

Критерії оцінювання завдань самостійної роботи:

90 – 100 балів – зміст самостійної роботи повністю відповідає встановленим вимогам, здобувач демонструє високий рівень знань під час обговорення; дотримується регламенту виступу, логічно, структурно й послідовно викладає матеріал; на високому рівні виявляє творчий підхід до виконання завдань;

85 – 89 балів – зміст самостійної роботи в основному відповідає встановленим вимогам, здобувач демонструє достатньо високий рівень знань під час обговорення; дотримується регламенту виступу, достатньо логічно, структурно й послідовно викладає матеріал; виявляє творчий підхід до виконання завдань;

75 – 84 бали – зміст самостійної роботи здебільшого відповідає встановленим вимогам, здобувач демонструє достатній рівень знань під час обговорення. Загалом дотримується логіки та структури під час презентації хоча можливі окремі порушення послідовності чи регламенту; частково виявляє творчий підхід до виконання завдань;

65 – 74 балів – зміст самостійної роботи в цілому відповідає встановленим вимогам, поставлені завдання виконані з окремими суттєвими помилками, під час виступу здобувач не завжди логічно, структурно і послідовно викладає матеріал; в окремих моментах виявляє творчий підхід до виконання завдань;

60 – 64 бали – поставлені завдання виконані з суттєвими помилками, здобувач допускає суттєві помилки під час виступу щодо логічної організації, структури і послідовності викладу матеріалу; творчий підхід до виконання завдань проявляється в окремих моментах;

35 –59 балів – завдання практично не виконані; присутні значні помилки в аналізі та оформленні, не бере участь в обговоренні, відсутність презентації, низька якість роботи;

1 – 34 бали – здобувач не розкриває змісту самостійної роботи.

Шкала оцінювання:

За шкалою	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	A (відмінно)
85–89	добре	B (дуже добре)
75–84		C (добре)
65–74	задовільно	D (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 EpsonEB-505 та комп'ютер	1-8
2.	Прикладне програмне забезпечення загального призначення (засоби Microsoft Office)	1-8

12. 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. Рибачок С., Дуда О., Лінгвокраїнознавча компетенція перекладача. Наукові записки Національного університету «Острозька академія»: серія «Філологія»: науковий журнал. Острог : Вид-во НаУОА, 2023. Вип. 17(85). 320 с. С. 234-7. URL: <https://journals.oa.edu.ua/Philology/issue/view/151>
3. Рибачок С., Дуда О., Гумовська І. Socio-cultural approach to future translators' training. Закарпатські філологічні студії. Випуск 21. Том 2. Видавничий дім «Гельветика» 2022, 276 с., С.163-169. URL: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/http://dspace.oduvs.edu.ua/bitstream/123456789/2730/1/21-2_2022_%.pdf
4. Рибачок С. Комунікативний вплив бізнес-дискурсу: Молодий вчений. №10.1(98.1), жовтень 2021, с. 140. URL: <https://molodyivchenyi.ua/index.php/journal/article/download/4094/4024>
5. Рибачок С., Крайняк Л., Дуда О., Мотиви самостійного вдосконалення студентами перекладацької компетентності. Південноукраїнський національний педагогічний університет ім. К.Ушинського. Наука і освіта. 2021. №3. 46-59. <https://scienceandeducation.pdpu.edu.ua/articles/2021-3-doc/2021-3-st6>
6. Рибачок С., Дуда О., Англо-український переклад загальноживованої лексики текстів економічного дискурсу. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Сер.: Філологія. 2023 № 60 Том 1 с153-7. URL: <http://www.vestnik-philology.mgu.od.ua/index.php/arkhiv-nomeriv?id=220>

7. Рибачок С.М. Навчально - методичні рекомендації для практичних занять з курсу «Бізнес-комунікації англійською мовою». Тернопіль, 2023. 50с.
8. Рибачок С.М. Н. Obst The White House interpreter: навчально - методичні рекомендації для самостійної роботи з домашнього читання для філологів-перекладачів з курсу «Бізнес-комунікації англійською мовою» Тернопіль, 2023, 60с.
9. Aja Frost. The 5 Types of Business Etiquette URL: <https://blog.hubspot.com/sales/types-business-etiquette>
10. Business communication for success. Adapted edition produced by the University of Minnesota Libraries Publishing through the eLearning Support Initiative. Minnesota, 2019.
11. Dubicka Y, O'Keerf M. Business Partner B1+. Pearson Education LTD, 2021.
12. Kent-Paxton Laura, Elements of Effective Writing. Prentice Hall, 2019.
13. Longman Dictionary of Contemporary English Online: URL: <https://www.ldoceonline.com>
14. Mable Chan English for Business Communication. Routledge Applied English Language Introductions. London. 247 p. 2020.
15. Mann M., Taylore-Knowles S. Destination-C1-C2-Grammar-Vocabulary. Macmillan Education. 312p.
16. Mascull B. Business vocabulary in use. .Advanced. Cambridge University press. 2017, 178p.
17. Michael Bennie A guide to good business communication. Published by How To Content, United Kingdom, 177 p.
18. Sweeney S. English for Business Communication. Cambridge University Press, 2010.
19. Business English: URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english>
20. 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>