

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Чорноморський національний університет імені Петра Могили
Факультет філології
Кафедра англійської філології та перекладу

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

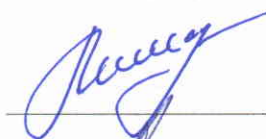
Перший проректор
 Юрій КОТЛЯР
«19» серпня 2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА (АНГЛІЙСЬКА)»

Спеціальність 14.03 Середня освіта
Предметна спеціальність 14.03 Середня освіта
(Історія та громадянська освіта)
Рівень вищої освіти – другий (магістерський)

Розробник



Маргарита ЛИМАР

В.о.завідувача кафедри
розробника



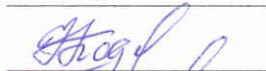
Вікторія АНЕСВА-
КАРКАШАДЗЕ

Завідувач кафедри спеціальності



Ірина МІРОНОВА

Гарант освітньої програми



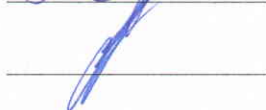
Інна ПІДБЕРЕЗНИХ

Декан ФПН



Анастасія ХМЕЛЬ

Начальник НМВ



Євгенія ПОСТИКІНА

Миколаїв – 2024 рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показника	Характеристика дисципліни	
Найменування дисципліни	Ділова іноземна мова (англійська)	
Галузь знань	01 Освіта/Педагогіка	
Спеціальність	014 Середня освіта (за предметними спеціальностями)	
Спеціалізація (предметна спеціальність)	014.03 Середня освіта (Історія та громадська освіта)	
Освітньо-професійна програма	Середня освіта (Історія та громадська освіта. Правознавство)	
Рівень вищої освіти	Другий (магістерський)	
Статус дисципліни	Нормативна	
Курс навчання	5	
Навчальний рік	2024–2025	
Номер(и) семестрів (триместрів):	Денна форма	Заочна форма
	9	13, 14
Загальна кількість кредитів ЄКТС/годин	3 кред. / 90 год.	3 кред. / 90 год.
Структура курсу:	Денна форма	Заочна форма
	Всього – 90 годин	
– семінарські заняття (практичні, лабораторні, півгрупові)	30 год.	10 год.
– годин самостійної роботи студентів	60 год.	80 год.
Відсоток аудиторного навантаження	33%	11%
Мова викладання	англійська	
Форма проміжного контролю (якщо є)	-	-
Форма підсумкового контролю	Залік	Залік

2. Мета, завдання та результати вивчення дисципліни

Метою вивчення дисципліни є набуття теоретичних знань та практичних умінь і навичок для успішного виконання професійних обов'язків у галузі історії, громадської освіти та правознавства з акцентом на розвиток компетентностей, необхідних для реалізації освітнього, наукового та просвітницького потенціалу фахівця. Програма орієнтована на формування комунікативної спроможності в усній і письмовій формах у професійному та ситуативному спілкуванні, а також на опанування практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності.

Завдання:

- навчити майбутнього фахівця вільно орієнтуватися в сучасному інформаційному просторі з метою удосконалення іншомовних умінь та навичок;
- формувати у студентів сучасні уявлення про реалії здійснення ділової комунікації в іншомовних країнах;
- удосконалити комунікативні уміння й навички володіння іноземною мовою у професійному середовищі.

У результаті вивчення дисципліни студент

має знати:

- особливості наукового та офіційного стилю;
- фахову термінологію, необхідну для ефективного виконання професійних обов'язків;
- базові принципи ділової англомовної комунікації;

–основи письмової комунікації, зокрема у науковій сфері, яка значною мірою формує робоче середовище фахівця з предметної спеціальності «Середня освіта (Історія та громадська освіта)».

має вміти:

- виконувати перекладацьку роботу (усну та письмову) в межах своїх компетенцій, вести діалог, листування, переговори іноземною мовою в межах поставлених задач;
- використовувати англійську мову в усній та письмовій формах для розв’язання комунікативних завдань у професійній сфері;
- розуміти імпліцитну інформацію в усному мовленні при особистому спілкуванні, виступати публічно за фаховими темами іноземною мовою;
- кваліфіковано подати письмову інформацію про себе (резюме) та свою роботу (проект, наукову розробку, дослідження тощо) іноземною мовою;
- розрізнати популярні стилі оформлення академічних/наукових робіт та користуватися ними;
- робити бібліографічні та інформаційні огляди, анотувати та реферувати наукову літературу іноземною мовою;
- виступати з презентаціями та доповідями під час освітніх та науково-практичних заходів іноземною мовою.

Очікувані результати навчання: студент повинен оволодіти фахово-значущими компетенціями, необхідними для власної діяльності за предметною спеціальністю «Середня освіта (Історія та громадська освіта)» з використанням іноземної (англійської) мови; мати вміння і навички перекладацької роботи у діловій сфері.

Розроблена програма відповідає освітній програмі та орієнтована на формування **компетенцій студентів:**

Інтегральна компетентність. Здатність вирішувати складні задачі, проблеми в галузі освіти, що передбачає здійснення інновацій та/або проведення педагогічних досліджень і характеризується комплексністю і невизначеністю педагогічних умов організації освітньо-виховного процесу в закладах загальної середньої освіти.

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК2. Здатність використовувати цифрові освітні ресурси, інформаційні та комунікаційні технології у професійній діяльності.

ЗК7. Здатність здійснювати науково-педагогічні дослідження, прогнозувати та презентувати їх результати.

ЗК8. Письмове й усне професійне спілкування державною мовою, вміння використовувати знання другої (іноземної) мови для навчальної та наукової діяльності.

Компетентності спеціальності: фахові (ФК), предметні (ПК)

ФК1. Здатність до поглиблення знань і розуміння предметної області та професійної діяльності.

ФК2. Здатність використовувати інновації у професійній діяльності.

ФК4. Здатність до моделювання змісту навчання, формування в учнів ключових компетентностей та здійснення інтегрованого навчання.

ФК5. Здатність використовувати ефективні шляхи мотивації учнів до саморозвитку, спрямовувати їх на прогрес і формувати у них обґрунтовану позитивну самооцінку.

ФК6. Здатність до конструктивної та безпечної взаємодії з учасниками освітнього процесу, забезпечувати функціонування безпечного та інклюзивного освітнього середовища.

ФК7. Здатність формувати в учнів культуру академічної доброчесності та дотримуватися її принципів у власній професійній діяльності.

ФК8. Здатність працювати у міжнародному контексті і реалізовувати спільні проекти предметної області з європейськими та євроатлантичними інституціями.

ПК3. Знати та розуміти наукові основи певної тематичної області, методології дослідження історичного процесу у національному, європейському та світовому контекстах.

ПК5. Здатність забезпечувати в освітньому середовищі сприятливі умови для кожного учасника освітнього процесу, залежно від його індивідуальних потреб, можливостей, здібностей та інтересів.

ПК6. Здатність орієнтуватися в інформаційному просторі, здійснювати пошук і критично оцінювати інформацію, оперувати нею у професійній діяльності.

ПК7. Прагнення до саморозвитку та самовдосконалення у науково-педагогічній діяльності, обізнаність у власних силах, здатність до рефлексії та самоаналізу.

ПК9. Здатність до соціальної комунікації; розуміння та сприйняття принципів толерантності, соціальної справедливості, доброчесності, вміння втілювати їх у власні моделі поведінки, здатність попереджувати та вирішувати конфлікти.

Відповідно до освітньої програми очікувані **результати навчання** включають вміння:

Програмні результати навчання:

загально-предметні (РН), фахові (ПРН)

РН2. Демонструє вміння використовувати цифрові освітні ресурси, інформаційні та комунікаційні технології для пошуку, обробки та обміну інформацією у професійній діяльності, презентації власних та спільних результатів, реалізації дистанційного та змішаного навчання тощо.

РН9. Демонструє уміння класифікувати, упорядковувати і узагальнювати навчальний матеріал відповідно до умов освітнього процесу, потреб формування ключових компетентностей та інтегрованого навчання.

РН12. Знає та дотримується умов функціонування безпечного та інклюзивного освітнього середовища.

РН13. Демонструє здатність діяти автономно і в команді.

РН14. Демонструє дотримання культури академічної доброчесності у власній діяльності та демонструє вміння формувати її в учнів.

ПРН3. Характеризувати існуючі парадигми історії української державності, її обумовленість та соціодинаміку на тлі світових державотворчих процесів.

ПРН5. Орієнтуватися в міжнародному політичному житті, геополітичній обстановці, аналізувати суспільні явища й узагальнювати політичний досвід.

ПРН6. Здійснювати різні види планування освітнього процесу на різних етапах залежно від поставленої мети, індивідуальних особливостей учнів, особливостей діяльності закладу освіти.

ПРН7. Застосовувати для забезпечення суб'єкт-суб'єктного підходу в педагогічній діяльності навички координації та стимулювання навчально-пізнавальної діяльності учнів, підтримування їх прагнення до саморозвитку, розкриття їх здібностей і пізнавальних можливостей.

ПРН8. Критично оцінювати достовірність, надійність інформаційних джерел, вплив інформації на свідомість і розвиток всіх учасників освітнього процесу, на прийняття рішень.

ПРН9. Використовувати безпечне освітнє електронне (цифрове) освітнє середовище для організації та управління освітнім процесом (у тому числі під час дистанційного навчання), організації групової взаємодії, зворотного зв'язку, спільного створення електронних (цифрових) освітніх ресурсів

ПРН10. Визначати оптимальні зміст і форми професійного розвитку, критерії результативності власного навчання, працювати над саморозвитком та самовдосконаленням, активно долучатися до діяльності професійних спільнот.

ПРН11. Застосовувати в педагогічній діяльності наукові методи пізнання, спостерігати, аналізувати, формулювати гіпотези, збирати дані, проводити експерименти, аналізувати та інтерпретувати результати, створювати моделі та вивчати їхню дієвість.

ПРН12. Здатність до соціальної взаємодії, займати активну громадянську позицію та робити усвідомлений вибір в умовах сучасного політичного плюралізму.

ПРН13. Здатність до практичного застосування нових ідей, пропозицій, освітніх практик з метою цілеспрямованого вдосконалення, безперервного і самоорганізованого навчання.

ПРН14. Здатність до співпраці та інтеграції в прагненні до мети спільно з іншими людьми, відомствами, організаціями, активної участі у командній роботі, безвідносно до фонових знань та бачень визначених завдань.

ПРН15. Здатність працювати результативно в групах, щоб локалізувати, отримати та опрацювати дані для вирішення завдання дослідження та брати відповідальність за організацію періодів роботи.

3. Програма навчальної дисципліни

Денна форма навчання:

№	Теми	Практичні заняття (год.)	Самостійна робота (год.)
1	English in achieving professional success	2	4
2	Types of communication. Basics of business English	4	6
3	Public speaking and effective presentation	6	11
4	Basics of business writing. Correspondence	2	7
5	Academic CV, employment resume and cover letter	4	10
6	Basics of academic writing. Scientific texts and format styles	6	11
7	Summaries, abstracts and bibliography	6	11
	Всього за курсом	30	60

Заочна форма

№	Теми	Практичні заняття (год.)	Самостійна робота (год.)
1	Types of communication. Basics of business English	2	16
2	Public speaking and effective presentation	2	16
3	Basics of business writing. Correspondence	2	16
4	Academic CV, employment resume and cover letter	2	16
5	Basics of academic writing. Scientific texts and format styles. Summaries, abstracts and bibliography	2	16
	Всього за курсом	10	80

4. Зміст навчальної дисципліни

Денна форма

№	Тема заняття / план
Тема 1: English in achieving professional success (2 години)	
1	<i>Theory:</i> English as a language of business, research and education. Formal and informal language. <i>Activity:</i> Introduction. Discussions on future jobs and ways to professional success. Watching a thematic video or reading. Grammar exercises (present simple and continuous tenses).
Тема 2: Types of communication. Basics of business English (4 години)	
2	<i>Theory:</i> Communications as a system. Evolution of communication. Communication barriers. Effective communication. Oral and written communication. Ethical aspects. <i>Activity:</i> Watching and discussing a video about tips to improve communication skills. Exercises and vocabulary work.

3	<i>Theory:</i> Tools for immediate communication – phone conversation and messaging. Culture of phone business communication. Answering the telephone at work. Helpful business phrases for mutual understanding. <i>Activity:</i> Practice of dialogic speech. Acting out the business dialogues.
Тема 3: Public speaking and effective presentation (6 години)	
4	<i>Theory:</i> Meetings, face-to-face communication and basics of negotiations. <i>Activity:</i> Watching a thematic video or reading. Exercises. Consolidation practice.
5	<i>Theory:</i> Public speaking: structure, preparation and delivering of a public speech. General requirements and tips for a good presentation. <i>Activity:</i> Exercises. Consolidation practice.
6	<i>Activity:</i> Students deliver their own speeches and demonstrate PowerPoint presentations on topics related to a future profession. Critical analysis on the speeches (texts, delivering styles and presentations).
Тема 4: Basics of business writing. Correspondence (2 години)	
7	<i>Theory:</i> Internal and external business communication. Business letters and e-mails. <i>Activity:</i> Working with the samples of business correspondence. Grammar exercises (future tense: <i>will</i> vs. <i>going to</i> vs. present continuous; future progressive and future perfect).
Тема 5: Academic CV, employment resume and cover letter (4 години)	
8	<i>Theory:</i> Specifics of Curriculum Vitae and academic CV. An employment resume and a cover letter (a motivation letter, a letter of interest). <i>Activity:</i> Discussion on the specified types of documents; consolidation exercises.
9	<i>Activity:</i> Students prepare academic CVs, resumes and cover letters. They exchange, discuss and assess the documents of their groupmates. Consolidation exercises and grammar exercises (past simple and past continuous; past perfect simple and continuous tenses).
Тема 6: Basics of academic writing. Scientific texts and format styles (6 годин)	
10	<i>Theory:</i> The structure of the academic paragraph and essay. Features and elements of scientific texts (titles, paragraphs, citations, references, academic verbs/phrases etc.). <i>Activity:</i> Studying the samples of different types of academic papers. Consolidation exercises. Watching a thematic video or reading.
11	<i>Theory:</i> APA, MLA, Harvard and other formatting styles used by English speaking scientists. <i>Activity:</i> Studying sample papers in different formats. Grammar exercises (present perfect simple; present perfect continuous).
12	<i>Activity:</i> Practice in writing academic paragraphs and formatting documents in different styles.
Тема 7: Summaries, abstracts and bibliography (6 годин)	
13	<i>Theory:</i> Structures and features of abstract and summary: a general overview. <i>Activity:</i> Consolidation exercises. Watching thematic video or reading.
14	<i>Theory:</i> Requirements for a research paper abstract. <i>Activity:</i> Students prepare drafts of abstracts (for their future articles or master thesis) and discuss them. Grammar exercises (passive voice).
15	<i>Theory:</i> Bibliography and its formatting in the popular styles. <i>Activity:</i> Students prepare abstracts for the class and discuss them. Also, they study different types of bibliography (according to the formatting styles) and work with the bibliography samples to learn differences between them.

Заочна форма

№	Тема занятия / план
Тема 1: Types of communication. Basics of business English (2 години)	

1	<i>Theory:</i> English as a language of business, research and education. Formal and informal language. Communications as a system. Evolution of communication. Communication barriers. Effective communication. Oral and written communication. Ethical aspects. Tools for immediate communication – phone conversation and messaging. Culture of phone business communication. Answering the telephone at work. Helpful business phrases for mutual understanding. <i>Activity:</i> Discussions on future jobs and ways to professional success. Watching a thematic video or reading. Watching and discussing a video about tips to improve communication skills. Exercises and vocabulary work. Practice of dialogic speech. Acting out the business dialogues. Grammar exercises (present simple and continuous tenses).
Тема 2: Negotiations, public speaking and effective presentation (2 години)	
2	<i>Theory:</i> Meetings and basics of negotiations. Public speaking: structure, preparation and delivering of a public speech. General requirements and tips for a good presentation. <i>Activity:</i> Watching a thematic video or reading. Students deliver their own speeches and demonstrate PowerPoint presentations on topics related to a future profession. Critical analysis on the speeches (texts, delivering styles and presentations). Exercises.
Тема 3: Basics of business writing. Correspondence (2 години)	
3	<i>Theory:</i> Internal and external business communication. Business letters and e-mails. <i>Activity:</i> Working with the samples of business correspondence. Grammar exercises (future tense: <i>will</i> vs. <i>going to</i> vs. present continuous; future progressive and future perfect).
Тема 4: Academic CV, employment resume and cover letter (2 години)	
4	<i>Theory:</i> Specifics of Curriculum Vitae and academic CV. An employment resume and a cover letter (a motivation letter, a letter of interest). <i>Activity:</i> Discussion on the specified types of documents. Students prepare academic CVs, resumes and cover letters. They exchange, discuss and assess the documents of their groupmates. Grammar exercises (past simple and past continuous; past perfect simple and continuous tenses).
Тема 5: Basics of academic writing. Scientific texts and format styles. Summaries, abstracts and bibliography (2 години)	
5	<i>Theory:</i> The structure of the academic paragraph and essay. Features and elements of scientific texts. Formatting styles used by English speaking scientists. Structures and features of abstract, summary and a research paper abstract. Bibliography and its formatting. <i>Activity:</i> Studying the samples of different types of academic papers. Watching a thematic video or reading. Practice in writing academic paragraphs and formatting documents in different styles. Students prepare drafts of abstracts (for their future articles or master thesis) and discuss them. Grammar exercises (passive voice).

5. Завдання для самостійної роботи та поточний контроль

Робота протягом практичних занять	Під час практичних занять студент бере активну участь у перевірці завдань до самостійної роботи та письмових робіт, в обговоренні фахових тем, дискусіях тощо.
Письмові роботи	Протягом семестру студенти пишуть (1) резюме (employment resume) / CV , (2) супровідний лист (covering letter), (3) діловий лист (business letter). Особливості оформлення документів обговорюється протягом практичних занять. Вимоги оцінювання дивитися далі у критеріях оцінки письмових робіт .
Презентація / Контрольна робота (заочна форма)	Передбачає публічний виступ студента із наочним супроводом (презентацією) за однією із тем у рамках курсу або власного дослідження. Особливості організації виступу та технічної підготовки презентації попередньо обговорюються на практичних заняттях. Для додаткової

навчання)	інформації рекомендується користуватися навчально-методичним посібником: Lebrun J-L. <i>When the scientist presents</i> . World Scientific Publishing Co. Pte. Ltd., 2010. Вимоги та оцінювання – далі у загальних критеріях оцінки усної відповіді студента .
Залік	Вид підсумкового контролю знань. Проводиться у 9 семестрі / 14 триместрі. Складається з 3-х питань, відповідь на які оцінюється до 10 балів кожне. Перше завдання оцінюється по 1 балу за правильний переклад 10 термінів або словосполучень (студент відповідає без підготовки). Оцінка за друге та третє завдання ставиться згідно загальних критеріїв оцінки усної відповіді студента . Студент має до 10 хвилин на підготовку.

5.1. Приклади тем для виступів та презентацій

- History as a basic science at the turn of centuries.
- The importance of archives for the national self-identification of citizens.
- Archeology as a key to the mystery of the origin of mankind.
- Main milestones in the formation of Ukrainian statehood.
- Mykolaiv's role in the defense of Southern Ukraine.
- Turning points in world history: lessons for today's students.
- The role of historical memory in national identity formation.
- World War II in the school curriculum: teaching difficult history.
- The Cold War: competing ideologies in the modern classroom.
- History education and civic responsibility: building democratic values in the classroom.
- Teaching controversial issues: balancing facts and opinions in history lessons.
- Incorporating local history into the national curriculum.
- Using historical case studies to teach human rights.
- Interactive methods in teaching history: role plays, debates and simulations.
- Digital tools and platforms in history teaching.
- How to design an engaging history lesson for teenagers.
- Interdisciplinary teaching: connecting history with law, literature, and art.
- Historical narratives in the media: how to teach critical thinking.
- The use of public history in school: museums, memorials, and commemorations.
- Post-Soviet historical narratives in Ukrainian education: progress and problems.
- "History is the story of events, with praise or blame." (Cotton Mather, American writer and politician)
- "A generation which ignores history has no past and no future." (Robert Heinlein, American author)
- "If you want to understand today you have to search yesterday." (Pearl S. Buck, American novelist)
- "History is a vast early warning system." (Norman Cousins, American journalist)
- "The entire history of mankind is, in any case, nothing but a prolonged fight to the death for the conquest of universal prestige and absolute power." (Albert Camus, French-Algerian author)
- "Those who do not remember the past are condemned to repeat it." (George Santayana, American philosopher)
- "In history lies all the secrets of statecraft." (Confucius, Chinese teacher and philosopher)
- "History will be kind to me, for I intend to write it." (Winston Churchill, British writer and politician)

5.2. Забезпечення освітнього процесу

- робоча навчальна програма;
- методичні рекомендації до самостійної роботи студентів;

- додаткові підручники та навчальні посібники;
- словники і довідкова література;
- матеріали для проміжного та підсумкового контролю: білети, завдання для контрольної роботи, тексти тощо.

5.3. Підсумковий контроль

Завдання № 1: «Перекладіть англійською або українською мовами десять термінів/слів та словосполучень, вивчених протягом курсу».

Викладач запитує у студента 10 тематичних термінів або словосполучень з переліку тих, які були у активному вжитку під час практичних занять (*Словник з із дисципліни*).

Завдання № 2: «Ознайомтеся із зразком документу/тексту. Визначте його тип та призначення. Виправте помилки у структурі або оформленні. Розкажіть те, що Ви вивчили протягом курсу про цей вид документу/тексту».

Для виконання завдання студент, разом із заліковим білетом, отримує від викладача зразок одного з документів або текстів наукового (науково-публіцистичного) спрямування, специфіку написання та оформлення яких він мав опрацювати та вивчити протягом курсу.

Завдання № 3. «Виходячи із кола власних наукових інтересів, презентуйте у форматі 5-ти хвилинного публічного виступу своє поточне наукове дослідження або тему, якою Ви плануєте займатися під час навчання у магістратурі».

У разі проведення письмового заліку, третє завдання може бути замінене на написання академічного абзацу (5–9 речень) із наведенням трьох аргументів на підтримку обговорюваної теми.

Приклад залікового білету

ЧОРНОМОРСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМ. ПЕТРА МОГИЛИ

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Спеціальність: 014 Середня освіта

Предметна спеціальність: 014.03 Середня освіта (Історія та громадська освіта)

Семестр 9 / триместр 14

Навчальна дисципліна: **Ділова іноземна мова (англійська)**

ЗАЛІКОВИЙ БІЛЕТ № 0

(кожне завдання оцінюється до 10 балів)

1. Перекладіть англійською або українською мовами десять термінів/слів та словосполучень, вивчених протягом курсу.

- archivist, common goal, executive, graduate, part-time job;
- мотиваційний лист, забезпечувати, потребувати, опитування, широкий спектр

2. Ознайомтеся із зразком документу/тексту. Визначте його тип та призначення. Виправте помилки у структурі або оформленні. Розкажіть те, що Ви вивчили протягом курсу про цей вид документу/тексту.

*Russian military aggression against Ukraine (**de jure**, the full-scale war that is **generally** recognized by the international community) aimed at occupying parts of its territory is a well-planned act **designed** years ago. **Although**, the coordination of transatlantic partners and their support for Ukraine **required** to be insufficient, given the fact that Russian aggression **obtained** its clear outlines on 24 February 2022, the current efforts of international partners **absolutely** have a*

significant **influence** on changing the situation in favour of Ukraine in this armed conflict. It would be thus of interest to study a new stage of improving the transatlantic cooperation **aimed** at further strengthening international security and assisting Ukraine in the struggle for its sovereignty. **In addition**, this study identifies the consequences of the undeclared war against Ukraine for the United States and the European community, **approves** their assistance to Ukraine and **prices** the role of Ukraine as a champion of universal democratic values. [...]

3. Виходячи із кола власних наукових інтересів, презентуйте у форматі 5-ти хвилинного публічного виступу своє поточне наукове дослідження або тему, якою Ви плануєте займатися під час навчання у магістратурі.

6. Критерії оцінювання та засоби діагностики результатів навчання

Денна форма

Форма контролю		Максимальна оцінка одиниці контролю	Кількість заходів	Сума балів
Робота протягом практичних занять		3	15	45
Виступ з фахової теми	промова	5	1	5
	презентація	5	1	5
Діловий лист		5	1	5
Резюме / CV		5	1	5
Супровідний лист		5	1	5
Разом за семестр				70
Залік				30
Загальна кількість балів за семестр				100

Заочна форма

Форма контролю		Максимальна оцінка одиниці контролю	Кількість заходів	Сума балів
Робота протягом практичних занять		9	5	45
Виступ з фахової теми	промова	5	1	5
	презентація	5	1	5
Діловий лист		5	1	5
Резюме / CV		5	1	5
Супровідний лист		5	1	5
Контрольна робота (КР): виступ та презентація		10	1	10
Разом за семестр				70
Залік				30
Загальна кількість балів за семестр				100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90–100	A	відмінно	
82–89	B	добре	

75–81	C	задовільно	зараховано
67–74	D		
60–66	E		
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Оцінювання результатів навчальної діяльності студентів здійснюється з урахуванням індивідуальних особливостей студентів і передбачає диференційований підхід в його організації.

Бали	Вимоги/умови
3 (ДФ)	Студент демонструє готовність підтримати дискусію; влучно відповідає на питання викладача та одногрупників; вільно висловлює власне бачення з різних питань; готовий із домашнім завданням; бере активну участь у колективному виконанні різних завдань. Засвоює нову лексику та активно нею користується. Охоче сприймає новий матеріал, веде записи протягом практичних занять.
8–9 (ЗФ)	
2 (ДФ)	Студент підтримує більшість дискусій; влучно відповідає на питання викладача та одногрупників; висловлює власне бачення з різних питань; готовий із домашнім завданням; бере активну участь у колективному виконанні різних завдань. Граматичні, лексичні та фонетичні помилки компенсує активністю та позитивною динамікою у підвищенні рівня вмінь та навичок. Студент засвоює нову лексику та активно нею користується.
4–7 (ЗФ)	
1 (ДФ)	Студент неохоче бере участь у дискусіях; власну точку зору висловлює лише за крайньої необхідності – коли безпосередньо запитують; готовий із домашнім завданням, але якість його виконання не завжди висока; за можливості уникає участі у колективних видах роботи. На практичних заняттях надає перевагу ролі «слухача». Рівень ініціативи середній або низький.

**Загальні критерії оцінки усної відповіді студента
(для виступу з фахової теми та презентації / контрольної роботи, залікових завдань)**

Національна шкала	Бали		Вимоги
Відмінно	5	виступ та презентація (ДФ)	Студент • вільно володіє уміннями та навичками, які визначені програмою; • правильно і в достатній кількості добирає необхідні для відповіді факти, відповідь чітка і завершена; • вільно / на середньо-високому рівні (B2) володіє англійською мовою в усній та письмовій формах;

	9-10	КР (ЗФ), залік	- знає значний обсяг фахової лексики; - виступ має всі структурні елементи та логічну, переконливу аргументацію; - при оформленні презентації (<u>контрольної роботи</u>) дотримується правил, обговорених протягом практичних занять; 19-20 добре структурованих слайдів; - чітко розрізняє типи та призначення ділових та наукових документів/текстів; демонструє високий рівень обізнаності щодо специфіки їх написання та оформлення, здатен знайти та виправити помилки.
Добре	4	виступ та презентація (ДФ)	Студент - при доборі фактів припускається незначних помилок, в аргументації зустрічаються окремі неточності; - володіє англійською мовою на рівні, достатньому для ведення бесід на фахові теми, розуміння змісту та перекладу документів; - виступ має основні структурні елементи та логічну, переконливу аргументацію; - мова добра, наявні неточності у вимові та граматичні помилки, що критично не впливають на якість усного мовлення; - при оформленні презентації (<u>контрольної роботи</u>) дотримується більшості вимог; 16-18 добре структурованих слайдів; - чітко розрізняє типи та призначення ділових та наукових документів/текстів; добре орієнтується у специфіці їх написання та оформлення, здатен знайти більшість помилок та виправити їх.
	7-8	КР (ЗФ), залік	
Задовільно	2-3	виступ та презентація (ДФ)	Студент - користується лише окремими вміннями та навичками, які визначені програмою; - порушує логіку викладу; аргументація слабка; демонструє фрагментарні знання фактичного матеріалу; - мова спрощена, багато граматичних, лексичних та інших помилок; - виступ має більшість структурних елементів; аргументація достатня для розуміння точки зору доповідача; - при оформленні презентації (<u>контрольної роботи</u>) дотримується до половини поставлених вимог; 13-15 структурованих слайдів; - визначення типу та призначення ділових та наукових документів/текстів викликає труднощі; слабо орієнтується у специфіці їх написання та оформлення, здатен знайти лише деякі помилки та виправити їх.
	4-6	КР (ЗФ), залік	
Незадовільно	1	виступ та презентація (ДФ)	Студент - не володіє необхідними для здійснення завдання вміннями та навичками; - уникає використання нової лексики; максимально спрощує відповідь; обмежується загальними (завченими) фразами; - рівень володіння англійською мовою низький, проте достатній для висловлення власної думки; - виступ зводиться винятково до висловлення власної думки,

	1-3	КР (ЗФ), залік	не має чіткої структури та не містить аргументації; • при оформленні презентації (<u>контрольної роботи</u>) поставлених вимог не дотримується; 10-12 структурованих слайдів; • знає лише деякі види ділових та наукових документів/текстів, розуміє узагальнені принципи їх написання та оформлення.
--	-----	----------------	---

Критерії оцінки письмових робіт

Вид роботи	Бали	Вимоги
(1) резюме (employment resume) / CV	5	Студент правильно структурує документ/текст та дотримується норм оформлення, що обговорюються протягом практичних занять; робота змістовна, контент повністю відповідає призначенню представленого типу документа; мова добра, помилки відсутні або несуттєві.
(2) супровідний лист (covering letter)	3-4	Студент дотримується більшості вимог до структурування та форматування документа, демонструючи розуміння його специфіки; робота змістовна, контент здебільшого відповідає призначенню документа; мова добра, наявні помилки не спотворюють зміст та не псують загальне позитивне враження від роботи.
(3) діловий лист (business letter)		Студент поверхнево або погано орієнтується у вимогах до структурування та форматування документів/текстів конкретного типу, на що вказує значна кількість відповідних помилок; зміст роботи може лише частково відповідати цільовому призначенню документа даного типу; демонструє достатній для розуміння змісту рівень володіння мовою (наявні помилки ускладнюють розуміння змісту, але суттєво не спотворюють його).

7. Рекомендовані джерела інформації

Основні:

1. Гончар К. Л., Тригуб Г. В., Хникіна О. О. English for business communication (Ділова комунікація англійською мовою) : навч.-метод. посіб. Луцьк : ВежаДрук, 2022. 253 с.

2. Маліновська Д.П., Теличко Н.В., Ділова англійська мова: збірник текстів та практичних завдань до проведення практичних занять та організації самостійної роботи для студентів денної та заочної форм навчання спеціальності 014 Середня освіта (Мова та література (англійська)) / Укладачі Н.В. Теличко, Д.П. Маліновська. Мукачево: МДУ, 2019. 24 с.

3. Мулик К.О. Методичні рекомендації «Ділова англійська мова» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 013 Початкова освіта. Одеса, 2024. 54 с.

4. Стасюк Т.В., Резунова О.С. Ділова англійська мова : навчальний посібник. Дніпро : Видавництво ПП Вахмістров О. Є. 2023. 268 с.

5. Стодолінська Ю. Методичні рекомендації до курсу «Міжкультурна ділова комунікація та переклад ділових паперів». Миколаїв : Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2020. 80 с.

6. Chan M. English for business communication. New York, NY: Routledge, 2020. 235 p.

Додаткові:

7. Ісаков Є.П. Ділова англійська мова як міжнародний комунікаційний інструмент. *Академічні студії. Серія «Гуманітарні науки»*. 2024. Вип. 2. С. 18–23. Doi: <https://doi.org/10.52726/as.humanities/2024.2.3>

8. Лимар М. Скорочення як складник суспільно-політичного дискурсу: історико-лінгвістичний аспект. *Нова філологія*. 2022. № 86. С. 103-110. Doi: 10.26661/2414-1135-2022-86-15

9. Ahieieva V., Lymar M. Audiomedial text and its features in modern linguistics. *Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського. Серія: Філологія. Журналістика*. 2020. № 31(70). С. 1–5. Doi: 10.32838/2663-6069/2020.3-3/01

10. Ahieieva-Karkashadze V.O., Lymar M.Yu. Stereotypes: definition of the phenomenon and its implementation in translation. *Наукове видання «Вчені записки Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського. Серія: Філологія. Соціальні комунікації»*. 2023. Том 34 (73), № 2, ч. 1. С. 168-172. Doi: 10.32782/2710-4656/2023.2.1/30

11. English Style Guide: A handbook for authors and translators in the European Commission. European Commission (EC), 2025. URL: https://commission.europa.eu/system/files/2023-11/styleguide_english_dgt_en.pdf (regularly updated on the official website).

12. Lymar M. English abbreviations and acronyms in the socio-political discourse: Types and approaches in translation. *Вчені записки ТНУ імені В.І. Вернадського. Серія: Філологія. Журналістика*. 2021. Том 32 (71), № 5, ч. 1. С. 256-260. Doi: 10.32838/2710-4656/2021.5-1/44

13. Kotlyar Yu., Lymar M., Ukrainian Shield in Defense of European Civilization: Chronology and Periodization. *Eminak: Scientific Quarterly Journal*. 2023. №3(43). P. 255-271. (Scopus).

Онлайн ресурси:

Alpha History. URL: <https://alphahistory.com/>
Cambridge Dictionary. UR: <https://dictionary.cambridge.org/>
Purdue Online Writing Lab. URL:
https://owl.purdue.edu/writinglab/the_writing_lab_at_purdue.html
ResearchGate. URL: <https://www.researchgate.net/>

8. Словник із дисципліни

abstract	анотація
accept	приймати, погоджуватися
acceptable	прийнятний
achieve	досягати
achievement	досягнення
apply for (a job)	подавати заяву на (працевлаштування)
appreciate	цінувати
article	стаття
archaeologist	археолог
archivist	архівіст, працівник архіву
assess	оцінювати
assistance	допомога
attached (file)	прикріплений (файл)
available	наявний, доступний
award	нагорода
be fired/ be dismissed	бути звільненим
be promoted	отримати підвищення (на посаді)
be satisfied with	бути задоволеним
career prospects	перспектива кар'єрного зростання

challenge	виклик
citation	цитата
common goal	спільна мета
common practice	загальноприйнята (поширена) практика
communication	спілкування, комунікація
comparison	порівняння
competition	змагання, конкурс
conclusion	висновок
confirm	підтверджувати
confusing	заплутаний, суперечливий
considerable (experience)	значний, суттєвий (досвід)
contest	змагання, конкурс
contribute	робити внесок
controversial (topic)	суперечлива (тема)
convince	переконувати
courtesy	ввічливість
covering letter	супровідний лист
conversation	розмова
creative	творчий
cultural heritage	культурний спадок
CV (Curriculum Vitae)	резюме (біографія)
deadline	крайній термін
decisive	рішучий
dissertation	дисертація
do/work overtime	працювати надурочно
earn	заробляти
editor	редактор
employ / hire	наймати, працевлаштовувати
employee	працівник
employer	роботодавець
executive	керівник, адміністратор
experience	досвід; стаж роботи
familiar	знайомий
feedback	відгук
flexible hours	гнучкий графік
fluent	плавний, швидкий, вільний (про мову)
full-time job	робота на повний робочий день
follow up letter	лист-нагадування; повторний лист
gap year	«рік відпочинку» (напр., «пауза» між етапами життя)
gender	стать
graduate	випускник
graduate (from)	закінчувати (університет)
hazardous	небезпечний
helpful	корисний
historian	історик
impatient	нетерплячий
implement (a project)	втілювати, реалізовувати (проект)
impressive	вражаючий
interview	співбесіда
issue	питання (для розгляду), видання, номер (журналу)
job	професія, робота
job interview	співбесіда

job vacancy	вакансія
job-hunter / jobseeker	пошукувач роботи
leadership qualities	лідерські якості
location	місце
marital status	сімейний стан
mention	згадувати
misunderstanding	непорозуміння
motivation letter	мотиваційний лист
occupation	професія
offensive language	образлива мова
opportunity	можливість
paragraph	абзац
part-time job	робота неповний робочий день
permanent	постійний
probationary period	випробувальний термін
project timeline	часова шкала (виконання проекту)
provide	забезпечувати
public speech	публічна промова
recipient	отримувач
references	рекомендації
refer (to)	послатися (на)
reflect (on)	розмірковувати (над, про)
refund	відшкодування, компенсація
relevant	доречний; що стосується справи
repetitive	повторюваний, нудний
reply	відповідь
require	потребувати
requirement	вимога
research paper	дослідження (наукова письмова робота)
resume	резюме (для влаштування на роботу)
retire	піти на пенсію
rewarding	той, що передбачає винагороду
salary	зарплатня (за місяць)
scientific	науковий
scientist	науковець
search (for)	шукати
set up (a fund)	засновувати, створювати (фонд)
skills	уміння, навички
spelling	правопис
staff	штат працівників
strengths and weaknesses	сильні і слабкі сторони (характеру)
stressful	напружений
subject	тема
summary	резюме (спрощений варіант тексту)
survey / poll	опитування
team player	командний гравець
temporary	тимчасовий
thoroughly	ретельно
thesis	теза, дипломна робота
title	назва, заголовок
trade	ремесло
unemployed	безробітний

wage(s)	зарплатня (погодинна)
weird	дивний, нестандартний
well-paid	добре оплачуваний
wide range	широкий спектр
working conditions	умови праці