

**КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
КАФЕДРА ІНОЗЕМНИХ МОВ І МЕТОДИК ЇХ НАВЧАННЯ**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор

з науково-методичної та навчальної роботи

О.Б. Жильцов

2014 року

« 02 »



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1.2 ПОГРЕДОВА ІНОЗЕМНА МОВА ТА ПРАКТИКА ПЕРЕКЛАДУ

**спеціальність 7.02020501 / 8.02020501 «Образотворче мистецтво»
Педагогічний інститут**

Київ – 2014 рік

**КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
КАФЕДРА ІНОЗЕМНИХ МОВ І МЕТОДИК ЇХ НАВЧАННЯ**

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1.2 ПОГРЕДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА ТА ПРАКТИКА ПЕРЕКЛАДУ

спеціальність 7.02020501 / 8.02020501 «Образотворче мистецтво»
Педагогічний інститут

Київ – 2014 рік

УДК 81
ББК 81.2

Ділова іноземна мова та практика перекладу: роб. навч. прог. [для студ. спец. 7.02020501 / 8.02020501 «Образотворче мистецтво»] / уклад. І.П.Сінельник. – Київський університет імені Бориса Грінченка, 2014. – 16 с.

Розробник:

Сінельник Ірина Павлівна, старший викладач кафедри іноземних мов і методик їх навчання Педагогічного інституту Київського університету імені Бориса Грінченка.

Робоча програма обговорена на засіданні кафедри іноземних мов і методик їх навчання

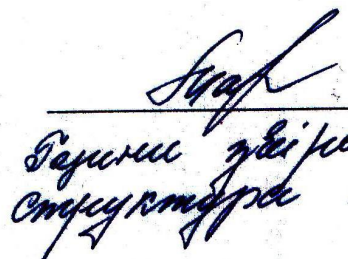
Протокол від «03» вересня 2014 року № 1

Завідувач кафедри
іноземних мов і методик їх навчання



О. В. Котенко

Заступник директора
з науково-методичної
та навчальної роботи



М. А. Машовець
Державні завіснені з РНП
Структура кафедри

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	5
Структура програми навчальної дисципліни	
I. Опис предмета навчальної дисципліни	6
II. Тематичний план навчальної дисципліни	6
III. Програма навчальної дисципліни	
Змістовий модуль I. Світ, що змінюється (The Changing World)	7
Змістовий модуль II. Влаштування на роботу (Employment)	8
Змістовий модуль III. Основи ділової кореспонденції (The Fundamentals of Business Correspondence)	8
Змістовий модуль IV. Практика перекладу (The Practice of Translation)	8
IV. Навчально-методична карта навчальної дисципліни	9
V. Завдання для самостійної роботи	10
VI. Карта самостійної роботи студента	11
VII. Індивідуальне навчально-дослідне завдання	12
VIII. Орієнтовний перелік питань до екзамену	13
IX. Система поточного та підсумкового контролю	14
X. Методи оцінювання навчальних досягнень студентів	16
XI. Методи навчання	16
XII. Методичне забезпечення курсу	16
XIII. Рекомендована література	16

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Україна як молода незалежна держава здійснює важливі заходи, щоб увійти в світову спільноту. Економічні та політичні реформи спричинили як інтернаціоналізацію університетів, так і зростання мобільності викладачів і студентів. Суспільство потребує все більше спеціалістів, які можуть працювати на міжнародному рівні.

У цьому контексті останнім часом значення ділової іноземної мови як засобу ділового спілкування набуло надзвичайної ваги в освіті в нашій країні.

Мета вивчення курсу «Ділова іноземна мова та практика перекладу»: практичне оволодіння студентами системою англійської мови та нормативною базою її функціонування в комунікативно-мовленнєвих ситуаціях у сфері їхньої майбутньої професійної діяльності, якісна підготовка фахівця до іншомовного спілкування в професійній сфері на основі світового досвіду та рекомендацій Ради Європи.

В основу курсу покладено принципи системності, комунікативної та професійної спрямованості навчання, інтерактивності, інтеграції та мовленнєво-розумової активності.

Засвоєння структури мови відбувається в типових комунікативних контекстах і основних видах мовленнєвої діяльності (аудіюванні, говорінні, читанні, письмі).

Передбачається також розвиток у студентів навичок самостійної роботи, що включає виконання домашніх завдань (читання, переклад та переказ тексту, лексико-граматичні вправи, письмовий переклад, підготовка повідомлень тощо); виконання контрольних робіт; індивідуальне прослуховування аудіокaset, перегляд відеоматеріалів. Передбачається також вдосконалення навичок читання та розуміння англійської спеціалізованої літератури в контексті сучасного життя і певної сфери трудової діяльності.

Дисципліна «Ділова іноземна мова та практика перекладу» є наступною для вивчення студентами після вивчення дисципліни «Іноземна мова (англійська)». Таким чином, курс ділової іноземної мови та практики перекладу передбачає застосування набутих під час вивчення попередньої навчальної дисципліни знань, умінь та навичок для їх подальшого удосконалення та розвитку.

Основні завдання вивчення дисципліни:

- вчити майбутнього фахівця вільно орієнтуватися в сучасному інформаційному потоці з метою удосконалення іншомовних умінь і навичок;
- удосконалювати комунікативні уміння й навички володіння англійською мовою при спілкуванні на професійні теми;
- формувати у студентів сучасні уявлення про реалії життя в іншомовних країнах;
- розвивати уміння адекватно поводитися в різноманітних життєвих ситуаціях ділового спілкування;
- готувати майбутнього фахівця до наукової діяльності, продовження освіти.

Наприкінці курсу студенти повинні **вміти**:

- вести бесіду-діалог проблемного характеру відповідно до програмної тематики та комунікативної функції;
- робити самостійні усні монологічні повідомлення англійською мовою за тематикою курсу;
- реферувати (усно та письмово) оригінальні різностильові тексти;
- здійснювати адекватний переклад з англійської мови на українську та навпаки текстів, що відповідають тематиці та рівню складності курсу.

СТРУКТУРА ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

І. ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Курс: підготовка спеціалістів / магістрів	Галузь знань, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів, відповідних ECTS: 5 Змістових модулів: 4 Загальна кількість годин: 180 Кількість аудиторних годин на тиждень: 2	Галузь знань: 0202 «Мистецтво» Спеціальність: 7.02020501 / 8.02020501 «Образотворче мистецтво» Освітньо-кваліфікаційний рівень: «спеціаліст», «магістр»	Нормативна Рік підготовки: 1 Семестр: I, II Аудиторні заняття: 56 Практичні заняття: 48 Самостійна робота: 80 Індивідуальна робота: 8 Модульний контроль: 8 Семестровий контроль: 36 Форма контролю: екзамен

ІІ. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№п. п.	Тема	Кількість годин							
		Разом	Ауди-торні	Лекції	Практ. зан.	Сам. роб.	Інд. роб	МКР	Сем. контр.
І СЕМЕСТР									
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ І. СВІТ, ЩО ЗМІНЮЄТЬСЯ (THE CHANGING WORLD)									
1.	Тема 1. Глобалізований світ і ринок праці.				2	3			
2.	Тема 2. Англійська – засіб ділового спілкування.				2	3			
3.	Тема 3. Зайнятість населення.				2	3			
4.	Тема 4. Професія вчителя образотворчого мистецтва, етики та естетики у ХХІ столітті				2	4			
5.	Тема 5. Проживання та робота за кордоном.				2	3			
6.	Тема 6. Благодійна діяльність лідерів бізнесу.				2	4	2		
Модульна контрольна робота 1								2	
Разом за модуль І		36	14		12	20	2	2	
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ ІІ. ВЛАШТУВАННЯ НА РОБОТУ (EMPLOYMENT)									
7.	Тема 1. Пошук роботи: різноманітні методи				2	3			
8.	Тема 2. Резюме. Види резюме.				2	3			
9.	Тема 3. Співбесіда з роботодавцем.				2	3			
10.	Тема 4. Знайомство з місцем роботи та колективом.				2	4	2		
11.	Тема 5. Етичні та неетичні вчинки на роботі.				2	4			
12.	Тема 6. Переклад рекламних листів, надписів, об’яв.				2	3			
Модульна контрольна робота 2								2	
Разом за модуль ІІ		36	14		12	20	2	2	

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. ОСНОВИ ДІЛОВОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ (THE FUNDAMENTALS OF BUSINESS CORRESPONDENCE)								
13.	Тема 1. Ділова кореспонденція. Види ділових листів.				2	4	2	
14.	Тема 2. Структура ділового листа. Лист запиту, відмови, подяки.				2	3		
15.	Тема 3. Електронна ділова кореспонденція.				2	3		
16.	Тема 4. Переклад факсів, E-mail, телексів.				2	3		
17.	Тема 5. Основні скорочення в діловій кореспонденції.				2	4		
18.	Тема 6. Особливості перекладу ділових листів різних типів.				2	3		
Модульна контрольна робота 3								2
Разом за модуль III		36	14		12	20	2	2
Разом за I семестр		108	42		36	60	6	6
II СЕМЕСТР								
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV. ПРАКТИКА ПЕРЕКЛАДУ (THE PRACTICE OF TRANSLATION)								
19.	Тема 1. Порядок слів і структура речення при перекладі.				2	3		
20.	Тема 2. Передача власних імен та географічних назв при перекладі.				2	3		
21.	Тема 3. Переклад слів, що означають специфічні реалії.				2	3		
22.	Тема 4. Переклад інтернаціоналізмів.				2	3		
23.	Тема 5. Переклад інфінітивних конструкцій.				2	4	2	
24.	Тема 6. Переклад пасивних конструкцій.				2	4		
Модульна контрольна робота 4								2
Семестровий контроль								36
Разом за II семестр		72	14		12	20	2	36
Разом за навчальним планом		180	56		48	80	8	36

III. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

I СЕМЕСТР

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. СВІТ, ЩО ЗМІНЮЄТЬСЯ (THE CHANGING WORLD) (12 год.)

Практичне заняття 1. Глобалізований світ і ринок праці. Конкуренція. Основні тенденції українського ринку. The Globalised World and Labour Market. Competition. Major Trends of the Ukrainian Market (2 год.)

Практичне заняття 2. Англійська – засіб ділового спілкування. Основні варіанти англійської мови. Англійська мова та поп культура. English as a Means of Business Communication. The Main Variants of English (2 год.)

Практичне заняття 3. Зайнятість населення (повна зайнятість, неповна зайнятість, постійна та сезонна зайнятість). Різноманіття професій. Як правильно вибирати професію. Employment (full-time, part-time, permanent and seasonal employment). Variety of Occupations. How to Choose a Profession (2 год.)

Практичне заняття 4. Професія вчителя образотворчого мистецтва, етики та естетики у XXI столітті. The Fine Arts, Ethics and Aesthetics Teacher's Profession in the XXI Century (2 год.)

Практичне заняття 5. Проживання та робота за кордоном: історії успіху. Living and Working Abroad: Stories of Success (2 год.)

Практичне заняття 6. Благодійна діяльність лідерів бізнесу. Основні напрямки меценатства. Меценатство у сфері мистецтва. Charities Business Leaders. Main Areas of Philanthropy. Philanthropy in Arts (2 год.)

Література [1; 3; 5]

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. ВЛАШТУВАННЯ НА РОБОТУ (EMPLOYMENT) (12 год.)

Практичне заняття 1. Пошук роботи. Оголошення про пошук роботи. Інтернет-реклама: переваги та недоліки. Обов'язкові та бажані вимоги до кваліфікації. Job Search. Job Postings. Internet Advertising: Advantages and Disadvantages. Required and Preferred Qualifications (2 год.)

Практичне заняття 2. Резюме. Види резюме. Основні вимоги до складання резюме. Resume. Types of Resumes. The Main Requirements for a Resume (2 год.)

Практичне заняття 3. Співбесіда з роботодавцем: десять простих правил успіху. An Interview: Ten Simple Guidelines to Make It Successful (2 год.)

Практичне заняття 4. Знайомство з місцем роботи та колективом. Структура фірми. Типи взаємин на фірмі. Familiarity with Job and Team. The Structure of the Firm. Types of Relationships at the Firm (2 год.)

Практичне заняття 5. Етичні та неетичні вчинки на роботі (корупція, дискримінація та ін.). Вирішення проблем та конфліктних ситуацій. Корпоративна культура. Дрес-код. Ethical and Unethical Behaviour at Work (corruption, discrimination, etc.). Problem Solving and Conflict Resolution. The Corporate Culture. Dress Code (2 год.)

Практичне заняття 6. Переклад рекламних листів, надписів, об'яв. Translation of Sales Letters, Signs, Ads (2 год.)

Література [1; 3; 4; 5]

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. ОСНОВИ ДІЛОВОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ (THE FUNDAMENTALS OF BUSINESS CORRESPONDENCE) (12 год.)

Практичне заняття 1. Ділова кореспонденція. Види ділових листів. Business Communication in Writing. Types of Business Letters (2 год.)

Практичне заняття 2. Структура ділового листа. Лист запиту, відмови, подяки. The Structure of a Business Letter. Letter of Request, Refusal, Thanks (2 год.)

Практичне заняття 3. Електронна ділова кореспонденція та її характеристики. Electronic Business Correspondence and Its Features (2 год.)

Практичне заняття 4. Переклад факсів, E-mail, телексів. Translation of Fax, E-mail, Telexes (2 год.)

Практичне заняття 5. Основні скорочення в діловій кореспонденції. Major Reduction in Business Correspondence (2 год.)

Практичне заняття 6. Особливості перекладу ділових листів різних типів. Different Types of Business Letters Translation Features (2 год.)

Література [2; 7; 11]

II СЕМЕСТР

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV. ПРАКТИКА ПЕРЕКЛАДУ (THE PRACTICE OF TRANSLATION) (12 год.)

Практичне заняття 1. Порядок слів і структура речення при перекладі (2 год.)

Практичне заняття 2. Передача власних імен та географічних назв при перекладі (2 год.)

Практичне заняття 3. Переклад слів, що означають специфічні реалії (2 год.)

Практичне заняття 4. Переклад інтернаціоналізмів (2 год.)

Практичне заняття 5. Переклад інфінітивних конструкцій (2 год.)

Практичне заняття 6. Переклад пасивних конструкцій (2 год.)

Література [2; 3; 11]

V. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

I СЕМЕСТР

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. СВІТ, ЩО ЗМІНЮЄТЬСЯ (THE CHANGING WORLD) (20 год.)

1. Конкуренція. Основні тенденції українського ринку (3 год.)
2. Англійська – засіб ділового спілкування (3 год.)
3. Основні варіанти англійської мови (3 год.)
4. Професія вчителя образотворчого мистецтва, етики та естетики у XXI столітті (4 год.)
5. Робота студентів за кордоном під час канікул (3 год.)
6. Меценатство у сфері мистецтва (4 год.)

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. ВЛАШТУВАННЯ НА РОБОТУ (EMPLOYMENT) (20 год.)

1. Інтернет-реклама: переваги та недоліки (3 год.)
2. Структура фірми (3 год.)
3. Типи взаємин на фірмі (3 год.)
4. Вербальна та невербальна комунікація (4 год.)
5. Корпоративна культура. Дрес-код (4 год.)
6. Формальні та неформальні взаємовідносини у колективі (3 год.)

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. ОСНОВИ ДІЛОВОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ (THE FUNDAMENTALS OF BUSINESS CORRESPONDENCE) (20 год.)

1. Основні вимоги до складання резюме (4 год.)
2. Написання резюме різних типів (3 год.)
3. Створення електронної презентації на одну з тем модуля (3 год.)
4. Скорочення в діловій кореспонденції (3 год.)
5. Відомі сучасні художники України та англомовних країн (4 год.)
6. Відвідання вернісажів і міжнародних художніх виставок (3 год.)

II СЕМЕСТР

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV. ПРАКТИКА ПЕРЕКЛАДУ (THE PRACTICE OF TRANSLATION) (20 год.)

1. Дослівний і буквальний переклад (3 год.)
2. Переклад неоднозначних слів (вибір варіантного відповідника) (3 год.)
3. Інтернаціоналізми та псевдоінтернаціоналізми (3 год.)
4. Способи перекладу пасивних конструкцій (4 год.)
5. Переклад безособових речень (3 год.)
6. Переклад модальних конструкцій з дієсловами may, might, can, could (4 год.)

VI. КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

Змістовий модуль та теми курсу	Академічний контроль	Бали	Термін виконання (тижні)
I СЕМЕСТР			
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. СВІТ, ЩО ЗМІНЮЄТЬСЯ (THE CHANGING WORLD)			
1. Конкуренція. Основні тенденції укр ринку (3 год.)	Інд. зан., МКР	5	1 – 3 тиждень
2. Англійська – засіб ділового спілкування (3 год.)	Інд. зан., МКР	5	1 – 3 тиждень
3. Основні варіанти англійської мови (3 год.)	Інд. зан., МКР	5	1 – 3 тиждень
4. Професія вчителя образотворчого мистецтва, етики та естетики у ХХІ столітті (4 год.)	Інд. зан., МКР	5	1 – 3 тиждень
5. Робота студентів за кордоном під час канікул (3 год.)	Інд. зан., МКР	5	1 – 3 тиждень
6. Меценатство у сфері мистецтва (4 год.)	Інд. зан., МКР	5	1 – 3 тиждень
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. ВЛАШТУВАННЯ НА РОБОТУ (EMPLOYMENT)			
1. Інтернет-реклама: переваги та недоліки (3 год.)	Інд. зан., МКР	5	4 – 6 тиждень
2. Структура фірми (3 год.)	Інд. зан., МКР	5	4 – 6 тиждень
3. Типи взаємин на фірмі (3 год.)	Інд. зан., МКР	5	4 – 6 тиждень
4. Вербальна та невербальна комунікація (4 год.)	Інд. зан., МКР	5	4 – 6 тиждень
5. Корпоративна культура. Дрес-код (4 год.)	Інд. зан., МКР	5	4 – 6 тиждень
6. Формальні та неформальні взаємовідносини у колективі (3 год.)	Інд. зан., МКР	5	4 – 6 тиждень
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ (THE CULTURE of BUSINESS COMMUNICATION)			
1. Основні вимоги до складання резюме (4 год.)	Інд. зан., МКР	5	7 – 9 тиждень
2. Написання резюме різних типів (3 год.)	Інд. зан., МКР	5	7 – 9 тиждень
3. Створення електронної презентації на одну з тем модуля (3 год.)	Інд. зан., МКР	5	7 – 9 тиждень
4. Скорочення в діловій кореспонденції (3 год.)	Інд. зан., МКР	5	7 – 9 тиждень
5. Відомі сучасні художники України та англомовних країн (4 год.)	Інд. зан., МКР	5	7 – 9 тиждень
6. Відвідання вернісажів і міжнародних художніх виставок (3 год.)	Інд. зан., МКР	5	7 – 9 тиждень
Разом за I семестр: 60 год.	Разом за I семестр: 90 балів		
II СЕМЕСТР			
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV. ПРАКТИКА ПЕРЕКЛАДУ (THE PRACTICE of TRANSLATION)			
1. Дослівний і буквальний переклад (3 год.)	Інд. зан., МКР	5	1 – 3 тиждень
2. Переклад неоднозначних слів (3 год.)	Інд. зан., МКР	5	1 – 3 тиждень
3. Інтернаціоналізми та псевдоінтернаціоналізми (3 год.)	Інд. зан., МКР	5	1 – 3 тиждень
4. Способи перекладу пасивних конструкцій (3 год.)	Інд. зан., МКР	5	1 – 3 тиждень
5. Переклад безособових речень (4 год.)	Інд. зан., МКР	5	1 – 3 тиждень
6. Переклад модальних конструкцій з дієсловами may, might, can, could (4 год.)	Інд. зан., МКР	5	1 – 3 тиждень
Разом за II семестр: 20 год.	Разом за II семестр: 30 балів		
Разом за навчальним планом: 80 год.	Разом: 120 балів		

VII. ІНДИВІДУАЛЬНЕ НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНЕ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне навчально-дослідне завдання є видом позааудиторної індивідуальної діяльності студента, результати якої використовуються у процесі вивчення програмового матеріалу навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова».

Вид ІНДЗ: написання творчої роботи на запропоновану тему з подальшою презентацією його змісту з використанням електронних засобів інтерактивної дошки СМАРТ.

Критерії оцінювання ІНДЗ. Представлення результатів навчально-дослідного завдання здійснюється студентами через усну доповідь з використанням електронних засобів інтерактивної дошки СМАРТ (електронна презентація, яка повинна містити медіафайли – фото, звукові та відеофайли, а також різні медіа ефекти). Студенти обирають тему для написання творчої роботи із рекомендованого списку, або за погодженням з викладачем. Студент повинен продемонструвати оригінальність і самостійність у викладенні думок разом із вмінням користуватись довідковою літературою, синтезувати інформацію з різних джерел.

№ п/п	Критерії оцінювання ІНДЗ	Максимальна кільк. балів
1.	Повідомлення з теми творчої роботи, рекомендованої викладачем, з використанням електронних засобів інтерактивної дошки СМАРТ.	10 балів
2.	Виклад фактів, ідей, результатів творчої роботи в логічній послідовності.	10 балів
3.	Самостійність роботи, доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції, пропозиції щодо розв'язання проблеми.	5 балів
4.	Дотримання вимог щодо технічного оформлення структурних елементів творчої роботи (титольний аркуш, вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел).	5 балів
Разом		30 балів

Пропоновані теми:

1. "Give a bowl of rice to a man and you will feed him for a day. Teach him how to grow his own rice and you will save his life." Confucius
2. "The caterpillar does all the work, but the butterfly gets all the publicity." George Carlin
3. "You should not confuse your career with your life." Dave Barry
4. "Choose a job you love, and you will never have to work a day in your life." Confucius
5. "Respect is how to treat everyone, not just those you want to impress"
6. "Be nice to nerds. You may end up working for them. We all could." Charles J. Sykes
7. "Communication – the human connection – is the key to personal and career success." Paul J. Meyer
8. "Always be smarter than the people who hire you." Lena Horne
9. "The artist is nothing without the gift, but the gift is nothing without work." Émile Zola
10. "If you don't understand people, you don't understand business"
11. "When he worked, he really worked. But when he played, he really played." Dr. Seuss
12. "To stay ahead, you must have your next idea waiting in the wings"
13. "Action may not always bring happiness, but there is no happiness without action. " William James
14. "The art of communication is the language of leadership." James Humes
15. "Inspiration usually comes during work rather than before it." Madeleine L'Engle
16. "Your purpose in life is to find your purpose and give your whole heart and soul to it." Gautama Buddha
17. "Work without love is slavery." Mother Teresa
18. "If you care about what you do and work hard at it, there isn't anything you can't do if you want to." Jim Henson
19. "More people will like you if you believe that people are good until proven bad"
20. "Without hard work, nothing grows but weeds." Gordon B. Hinckley
21. "You don't learn to walk by following rules. You learn by doing, and by falling over"
22. "A penguin cannot become a giraffe, so just be the best penguin you can be"
23. "We have two ears and one mouth so that we can listen twice as much as we speak." Epictetus
24. "Know your business and industry better than anyone else in the world. Love what you do or don't do it"
25. "All happiness depends on courage and work." Honoré de Balzac

26. "Money motivates neither the best people nor the best in people. Purpose does
27. "Failures are great learning tools – but they must be kept to a minimum"
28. "Hard work is a prison sentence only if it does not have meaning." Malcolm Gladwell
29. "One learns peoples through the heart, not the eyes or the intellect." Mark Twain
30. "The basic building block of good communications is the feeling that every human being is unique and of value"

Шкала оцінювання ІНДЗ

Рівень виконання	Кількість балів, що відповідає рівню	Оцінка за традиційною системою
Високий	26 – 30	Відмінно
Достатній	21 – 25	Добре
Середній	16 – 20	Задовільно
Низький	0 – 15	Незадовільно

Оцінка «відмінно» (26 – 30 балів) виставляється, якщо виконане завдання має логічну і послідовну структуру, містить всі необхідні її елементи, має ґрунтовний зміст та високий рівень оформлення. Студент демонструє високий рівень самостійності дослідження та під час презентації результатів. Завдання дослідження виконані, що успішно продемонстровано у виступі. Недоліків немає.

Оцінка «добре» (21 – 25 балів) виставляється, якщо виконане завдання має достатньо високий рівень змістовності та оформлення. Помічені недоліки суттєво не впливають на рівень роботи і стосуються ступеня самостійності дослідження студента, недостатньо широкого спектру проаналізованих і використаних джерел, певної невпевненості під час висвітлення результатів тощо.

Оцінка «задовільно» (16 – 20 балів) виставляється, якщо виконане завдання в цілому відповідає вимогам до оформлення та змісту, але містить суттєві недоліки у викладі матеріалу, оформленні структурних компонентів, поданні загальних результатів. Оцінки «задовільно» заслуговують роботи, для яких характерний високий рівень репродуктивності та які не мають потрібних ознак самостійного дослідження.

Оцінка «незадовільно» (0 – 15 балів) виставляється, якщо окрім перерахованих вище недоліків, виконані завдання з цією оцінкою мають суттєві недоліки, які є критичними по відношенню до змісту, структури та оформлення і порушують чинні вимоги. Студент не володіє потрібною інформацією.

VIII. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЕКЗАМЕНУ

1. Глобалізований світ і ринок праці. Конкуренція. The Globalised World and Labour Market. Competition.
2. Англійська – засіб ділового спілкування. English as a Means of Business Communication
3. Як правильно вибирати професію. How to Choose a Profession
4. Професія вчителя образотворчого мистецтва, етики та естетики у XXI столітті. The Fine Arts, Ethics and Aesthetics Teacher's Profession in the XXI Century
5. Проживання та робота за кордоном: історії успіху. Living and Working Abroad: Stories of Success
6. Благодійна діяльність лідерів бізнесу. Меценатство у сфері мистецтва. Charities Business Leaders. Philanthropy in Arts
7. Інтернет-реклама: переваги та недоліки. Internet Advertising: Advantages and Disadvantages
8. Обов'язкові та бажані вимоги до кваліфікації. Required and Preferred Qualifications
9. Резюме. Види резюме. Resume. Types of Resumes.
10. Основні вимоги до складання резюме. The Main Requirements for a Resume
11. Десять простих правил успішної співбесіди. Ten Simple Guidelines to Make An Interview Successful
12. Вербальна та невербальна комунікація. Verbal and Non-verbal Communication
13. Відомі сучасні художники України та англомовних країн. Famous Modern Artists in Ukrainian and English-Speaking Countries
14. Етичні та неетичні вчинки на роботі. Ethical and Unethical Behaviour at Work
15. Корпоративна культура. Дрес-код. The Corporate Culture. Dress Code
16. По сходах кар'єри. Building a Career.
17. Формальні та неформальні взаємовідносини у колективі. Formal and Informal Relationships in the Team

18. Особистісний розвиток. Personal Development
19. Правила та принципи етикету. Rules and Principles of Etiquette
20. Культура поведінки під час співбесіди. Behaviour Culture During the Job Interview
21. Особливості міжкультурної комунікації по телефону. Features of Intercultural Communication on the Phone
22. Види ділових листів. Types of Business Letters
23. Електронна ділова кореспонденція та її характеристики. Electronic Business Correspondence and Its Features
24. Основні варіанти англійської мови. The Main Variants of English
25. Відвідання вернісажів і міжнародних художніх виставок. Visiting Vernissages and International Art Exhibitions

IX. СИСТЕМА ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Навчальні досягнення студентів із дисципліни «Ділова іноземна мова та практика перекладу» оцінюються за модульно-рейтинговою системою, в основу якої покладено принцип поопераційної звітності, обов'язковості модульного контролю, накопичувальної системи оцінювання рівня знань, умінь та навичок; розширення кількості підсумкових балів до 100.

Контроль успішності студентів з урахуванням поточного і підсумкового оцінювання здійснюється відповідно до навчально-методичної карти (п. IV), де зазначено види контролю. Систему рейтингових балів для різних видів контролю та порядок їх переведення у національну (4-бальну) та європейську (ECTS) шкалу подано у таблицях.

Розрахунок рейтингових балів

№	Вид діяльності	Кількість балів за одиницю	Кількість одиниць до розрахунку	Всього
1.	Відвідування практичних занять	1	24	24
2.	Робота на практичному занятті	10	24	240
3.	Виконання завдання з самостійної роботи	5	24	120
4.	ІНДЗ	30	1	30
5.	Модульна контрольна робота	25	4	100
Екзамен (40 балів). Максимальна кількість балів без екзамену – 514 бали, коефіцієнт розрахунку $K = 8,56$				

Відповідність підсумкової модульної рейтингової оцінки національній шкалі оцінок

Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка	
	За національною системою	За системою університету
A	5 (відмінно)	54 – 60
B	4 (добре)	50 – 53
C		45 – 49
D	3 (задовільно)	40 – 44
E		36 – 39
FX	2 (незадовільно) (з можливістю повторного складання)	21 – 35
F		1 – 20

Відповідність екзаменаційної рейтингової оцінки національній шкалі оцінок

Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка	
	За національною системою	За системою університету
A	5 (відмінно)	36 – 40
B	4 (добре)	33 – 35
C		30 – 32
D	3 (задовільно)	27 – 29
E		24 – 26
FX	2 (незадовільно) (з можливістю повторного складання)	14 – 23
F	(з обов'язковим повторним курсом)	1 – 13

Порядок переведення рейтингових показників успішності у європейські оцінки ECTS

Оцінка за шкалою ECTS	Визначення	Оцінка	
		За національною системою	За системою КУ
A	ВІДМІННО – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	5 (відмінно)	90 – 100
B	ДУЖЕ ДОБРЕ – вище середнього рівня з кількома помилками	4 (добре)	82 – 89
C	ДОБРЕ – в загальному правильна робота з певною кількістю значних помилок		75 – 81
D	ЗАДОВІЛЬНО – непогано, але зі значною кількістю недоліків	3 (задовільно)	69 – 74
E	ДОСТАТНЬО – виконання задовольняє мінімальні критерії		60 – 68
FX	НЕЗАДОВІЛЬНО – потрібно попрацювати перед тим, як перескласти	2 (незадовільно)	35 – 59
F	НЕЗАДОВІЛЬНО – необхідна серйозна подальша робота, обов'язків повторний курс		1 – 34

Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

Оцінка «відмінно» виставляється за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності у розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь.

Оцінка «добре» виставляється за вияв студентом повних, систематичних знань з дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури; здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але студент допускає несуттєвих помилок при викладанні матеріалу.

Оцінка «задовільно» виставляється за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність з основною та додатковою літературою, передбаченою програмою; студент допускає суттєвих помилок при викладанні матеріалу, але спроможний усунути їх із допомогою викладача.

Оцінка «незадовільно» виставляється за викладення студентом матеріалу, що складає менше 50% необхідного обсягу; незнання основного активного словника і граматичних правил: невміння передати навчальну інформацію засобами іноземної мови адекватно, неспроможність дати відповіді на запитання викладача. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться студентові, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення ВНЗ без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни.

X. МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ СТУДЕНТІВ

У процесі оцінювання навчальних досягнень студентів застосовуються такі методи:

- методи усного контролю: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда, виступ з доповіддю на задану тему, екзамен;
- методи письмового контролю: модульні контрольні роботи, проекти, есе;
- методи взаємоконтролю та самоконтролю (уміння самостійно оцінювати свої знання, самоаналіз).

XI. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

У процесі навчання застосовуються такі методи: практичні та індивідуальні заняття; самостійна робота студентів; навчально-дослідна робота студентів; дискусії.

XII. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУРСУ

- робоча навчальна програма з дисципліни «Ділова іноземна мова»;
- підручники та посібники з навчання ділової іноземної мови;
- збірка тестових завдань для тематичного (модульного) оцінювання навчальних досягнень студентів;
- програмно-методичні розробки для інтерактивної дошки SMART.

XIII. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література

1. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник. – Киев: Логос, 1997. – 352 с. (на кафедрі в друкованому вигляді)
2. Корунець І.В. Теорія і практика перекладу (аспектний переклад): Підручник. – Вінниця. «Нова Книга», 2001 – 448 с. (на кафедрі в електронному вигляді)
3. Павліченко О.М. Англійська мова. Граматичний практикум. III рівень. – Х.: Ранок, 2011. – 320 с. (на кафедрі в друкованому вигляді)
4. Тіллі Роберт. Спілкування / Р. Тіллі. – К.: «Знання», 2010. – 160 с. – (Fit for Business English). (наявний у бібліотеці)
5. Шух Елке. Формули ділового мовлення / Е. Шух. – К.: «Знання», 2010. – 160 с. – (Fit for Business English). (наявний у бібліотеці)

Додаткова література

6. Тіллі Роберт. Відрадження / Р. Тіллі. – К.: «Знання», 2010. – 160 с. – (Fit for Business English). (наявний у бібліотеці)
7. Тіллі Роберт. Ділове листування / Р. Тіллі. – К.: «Знання», 2010. – 160 с. – (Fit for Business English). (наявний у бібліотеці)
8. Тіллі Роберт. Телефонні переговори / Р. Тіллі. – К.: «Знання», 2010. – 160 с. – (Fit for Business English). (наявний у бібліотеці)
9. A.J. Thomson, A.V. Martinet. A Practical English Grammar Exercises 2. – Oxford University Press, 1999. – 183 p. (на кафедрі в електронному вигляді)
10. Murphy Raymond. Grammar in Use: a self-study reference and practice book for intermediate students of English. – 3rd edition. – New York: Cambridge University Press, 2005. – 379 p. (на кафедрі в електронному вигляді)
11. Nikolaenko E.B. Business English. – Tomsk Polytechnic University Publishing House, 2008. – 145 p. (на кафедрі в електронному вигляді)