

**СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА**



**RAUF ABLIAZOV
EAST EUROPEAN
UNIVERSITY**

Кафедра теорії і практики перекладу та іноземних мов

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ПРОФЕСІЙНА АНГЛІЙСЬКА МОВА ТА МІЖНАРОДНІ КОМУНІКАЦІЇ

Спеціальність

D8 Право

Освітньо-

професійні

програма

Право

Освітній ступень

бакалавр

2026 рік

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Статус навчальної дисципліни	Обов'язкова
Шифр навчальної дисципліни (за ОПП)	ОК 4
Мова викладання	англійська
Семестр	7-8
Обсяг дисципліни (у кредитах ЄКТС і годинах)	8 кредитів ЄКТС /240 годин
Передумови вивчення дисципліни:	ОК 1. Інформаційні та комунікаційні технології ОК 3. Ділова англійська мова
Анотація навчальної дисципліни:	Навчальна дисципліна «Професійна англійська мова та міжнародні комунікації» спрямована на формування у здобувачів вищої освіти професійної іншомовної комунікативної компетентності, необхідної для ефективної взаємодії в міжнародному професійному середовищі. Курс передбачає розвиток навичок усного й писемного професійного спілкування англійською мовою, опанування сучасної фахової термінології, особливостей міжкультурної комунікації, ведення ділового листування, підготовки презентацій, участі в переговорах, конференціях і міжнародних проєктах. Значна увага приділяється використанню англійської мови для академічної діяльності, професійної співпраці та роботи з міжнародними інформаційними ресурсами.
Мета і завдання навчальної дисципліни:	<i>Мета:</i> формування у здобувачів вищої освіти професійної англійської комунікативної компетентності, здатності ефективно здійснювати усну та письмову комунікацію в міжнародному професійному й академічному середовищі, застосовувати англійську мову для виконання професійних завдань, міжкультурної взаємодії та професійного розвитку. <i>Завдання:</i> - удосконалення навичок аудіювання, говоріння, читання та письма англійською мовою; - формування професійної англійської лексичної та термінологічної компетентності; - розвиток навичок ведення ділового листування та підготовки професійної документації; - формування вмінь проводити презентації, переговори, дискусії та публічні виступи англійською мовою; - розвиток навичок роботи з міжнародними інформаційними ресурсами та фаховою літературою; - формування міжкультурної комунікативної компетентності та навичок ефективної взаємодії з представниками різних культур;

	- розвиток критичного мислення, академічної доброчесності та культури професійного спілкування; - підготовка до участі у міжнародних освітніх, наукових і професійних проєктах.
Мета орієнтована на формування у студентів таких компетентностей:	ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві. СК3. Цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння її правової природи. СК4. Здатність застосовувати Конвенцію про захист прав людини та основоположних свобод, а також прецедентну практику Європейського суду з прав людини. СК5. Здатність застосовувати норми та інститути міжнародного публічного права, а також міжнародного приватного права. СК6. Здатність здійснювати порівняльний аналіз окремих правових інститутів права Європейського Союзу та Ради Європи і правової системи України. СК7. Здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право. СК8. Здатність застосовувати правові принципи та доктрини. СК11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти. СК12. Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції. СК14. Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.
Результати навчання:	РН10. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології. РН12. Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.

2 ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Форма організації освітнього процесу	Кількість кредитів	Загальна кількість годин	Семестр вивчення	Обсяги за видами навчальних занять			Самостійна робота (год)	Вид індивідуального завдання	Форма підсумкового контролю (екзамен/залік)
				Лекції (год)	Практичні, семінарські (год)	Лабораторні (год)			
Денна форма навчання	8	240	7-8		88		152	Реферат, доповідь	залік, екзамен
Заочна форма навчання	8	240	7-8		12		228	Реферат, доповідь	залік, екзамен

3 ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Зміст навчальної дисципліни

TOPIC 1. PROFESSIONAL ENGLISH AND EFFECTIVE COMMUNICATION

The role of English in professional and international communication. Principles of effective professional communication. Formal and informal communication styles. Professional vocabulary and terminology

TOPIC 2. BUSINESS AND PROFESSIONAL CORRESPONDENCE

Structure and language of professional emails. Formal letters, requests and responses. Invitations, confirmations and follow-up messages. Email etiquette and netiquette.

TOPIC 3. PROFESSIONAL SELF-PRESENTATION AND NETWORKING

Introducing yourself in a professional context. Presenting your education, qualifications and experience. Professional profiles and networking. Small talk and establishing professional relationships.

TOPIC 4. MEETINGS AND TEAM COMMUNICATION

Organising and participating in professional meetings. Expressing opinions and making suggestions. Agreeing, disagreeing and negotiating. Managing discussions and reaching decisions.

TOPIC 5. PRESENTATIONS IN AN INTERNATIONAL PROFESSIONAL ENVIRONMENT

Structure and stages of an effective presentation. Presenting information, data and research findings. Signposting and using appropriate presentation language. Handling questions and audience interaction

TOPIC 6. NEGOTIATION AND CONFLICT RESOLUTION

Principles of professional negotiation. Persuasion and argumentation. Expressing compromise and reaching agreements. Managing disagreements and resolving conflicts.

TOPIC 7. INTERCULTURAL COMMUNICATION

Culture and communication. Cultural differences in professional contexts. Verbal and non-verbal communication across cultures. Stereotypes, cultural sensitivity and cultural awareness.

TOPIC 8. INTERNATIONAL BUSINESS COMMUNICATION

Communication in multinational organisations. International business etiquette. Professional communication across countries and cultures. Building and maintaining international partnerships.

TOPIC 9. PROFESSIONAL COMMUNICATION IN DIGITAL ENVIRONMENTS

Online meetings and video conferencing. Digital communication tools and platforms. Professional communication in social media. Digital etiquette, privacy and cybersecurity awareness.

TOPIC 10. EMPLOYMENT AND CAREER COMMUNICATION

Job applications and cover letters. CVs and professional profiles. Job interviews and interview techniques. Workplace communication and career development.

TOPIC 11. ACADEMIC AND PROFESSIONAL RESEARCH COMMUNICATION

Working with professional and academic sources. Summarising, paraphrasing and referencing information. Writing reports and analytical texts. Communicating research results in English.

TOPIC 12. GLOBAL CHALLENGES AND INTERNATIONAL COOPERATION

English as a global language. International cooperation and professional networks. Globalisation and its impact on communication. Communication in addressing global social, economic and environmental challenges.

3.2 Тематика практичних занять

№ з/п	Назва теми заняття	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1.	Professional Communication: Key Principles and Strategies. Introducing yourself and your professional background. Using professional vocabulary. Formal and informal communication	6	1
2.	Professional Email Writing. Structure and language of business emails. Requests, replies and follow-up emails. Email etiquette	6	0.5
3.	Professional Self-Presentation and Networking. Introducing yourself in professional situations. Describing qualifications and professional experience. Networking and small talk	6	1
4.	Communication in Meetings. Opening and closing a meeting. Expressing opinions and making suggestions. Agreeing and disagreeing	8	1
5.	Professional Presentations. Structuring a professional presentation. Signposting and presenting key points. Answering questions from the audience	6	1
6.	Negotiation Skills in Professional Communication. Making proposals and counterproposals. Persuading and reaching agreements. Expressing compromise	6	1
7.	Conflict Management and Problem-Solving. Identifying sources of professional conflict. Expressing concerns diplomatically. Strategies for conflict resolution	6	0.5
8.	Intercultural Communication. Cultural differences in communication. Verbal and non-verbal communication. Cultural awareness and sensitivity	8	1
9.	International Business Etiquette. Professional behaviour in international contexts. Communication conventions in different cultures. Business protocol and etiquette	6	1
10.	Digital Professional Communication. Online meetings and video conferencing. Professional communication through digital platforms. Netiquette and digital professionalism	6	1
11.	Job Applications and Career Communication. Writing a CV and cover letter. Describing professional skills and achievements. Job interview communication.	6	1
12.	Academic and Professional Writing. Writing summaries and reports. Paraphrasing and synthesising information. Using professional and academic vocabulary	6	1
13.	International Cooperation and Teamwork. Working in multicultural teams. Delegating tasks and coordinating activities. Giving and receiving professional feedback	6	1
14.	Global Issues and Professional Communication. Discussing global economic and social issues. Expressing arguments and supporting opinions. Participating in international discussions	6	1
Усього годин		74	12

3.3 Самостійна робота студентів (CPC)

№ з/п	Тема CPC	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1.	English as a Global Language of Professional Communication. The role of English in international professional environments	14	24
2.	Professional Vocabulary and Terminology. Learning and using field-specific terminology	14	22
3.	Business Correspondence and Email Etiquette. Independent practice in writing professional email	16	22
4.	Professional Self-Presentation. Creating and improving a professional profile in English	16	24
5.	Intercultural Communication in the Workplace. Researching cultural differences in professional communication	16	22
6.	International Business Etiquette and Protocol. Exploring professional communication conventions in different countries	16	22
7.	Digital Communication and Professional Networking. Professional use of social media and digital communication platforms	14	24
8.	Job Search and Career Development in an International Environment. CVs, cover letters, interviews and professional networking	16	22
9.	Professional Presentations and Public Speaking. Preparing and practising an individual professional presentation	14	24
10.	Global Challenges and International Cooperation. Independent research and presentation on a contemporary global issue	16	22
Усього годин		152	228

3.4 Індивідуальні завдання (ІЗ)

ІЗ здобувачі виконують у таких формах.

1) Написання реферату. Обсяг реферату має бути в межах 15-20 сторінок стандартного формату А4 у друкованому вигляді. Структура реферату: титульний аркуш; зміст; вступ; 2-3 пункти; висновки; список літератури.

Вимоги до оформлення реферату: текст розміщується на аркуші, обмеженому полями: зліва 25 мм, справа 10 мм; зверху та знизу - по 20 мм. На сторінці розміщується не більше ніж 28-30 рядків по 57-60 знаків у кожному (комп'ютерний набір - шрифт Times New Roman, 14 кегль, міжрядковий інтервал 1,5). Тему реферату здобувач освіти обирає із запропонованого переліку (п. 3.5.1).

2) Підготовка доповіді з електронною презентацією на будь-яку обрану тему за погодженням з викладачем (п. 3.5.2).

3) Виконання індивідуального практичного завдання.

4) Підготовка і написання тез з тематики курсу наступним опублікуванням.

3.4.1 Тематика рефератів

1. The Importance of Professional English in the Modern Globalized World
2. The Role of English in International Business Communication
3. Effective Communication Strategies in a Multicultural Professional Environment
4. Intercultural Communication: Challenges and Opportunities
5. The Impact of Cultural Differences on International Professional Communication
6. Business Correspondence as an Essential Component of Professional Communication
7. The Role of Digital Technologies in Modern Professional Communication
8. Negotiation and Conflict Resolution in International Business
9. Professional Networking as a Tool for Career Development
10. The Importance of Communication Skills for Professional Success
11. English as a Lingua Franca in International Cooperation
12. The Future of Professional and International Communication in the Digital Age

3.4.1 Тематика доповідей:

1. The Role of English in International Professional Communication
2. Effective Communication Skills in the Modern Workplace
3. Business English: Language for Professional Success
4. Professional Email Communication and Digital Etiquette
5. Effective Presentation Skills in an International Environment
6. The Role of Intercultural Communication in Global Business
7. Cultural Differences in International Professional Communication
8. Negotiation Skills and Strategies in Business Communication
9. Conflict Resolution in Multicultural Teams
10. Professional Networking and Career Development
11. Job Interviews in English: Strategies for Success
12. Digital Technologies and Their Impact on Professional Communication
13. The Importance of Emotional Intelligence in Professional Communication
14. English as a Lingua Franca in International Cooperation
15. Global Challenges and the Importance of International Communication

3.4.3 Тест

1. Which phrase is most appropriate for a formal business email?

- A) Hey! What's up?
- B) Dear Sir or Madam,
- C) Hi buddy!
- D) See ya!

2. What is the main purpose of professional communication?

- A) To entertain colleagues
- B) To exchange information effectively
- C) To avoid cooperation
- D) To use informal language

3. Which phrase is used to express agreement in a professional discussion?

- A) I totally disagree.
- B) That's nonsense.
- C) I completely agree with you.
- D) You're wrong.

4. What does “deadline” mean?

- A) A meeting place
- B) The final time or date for completing something
- C) A business partner
- D) A work schedule

5. Which phrase is appropriate when making a suggestion?

- A) You must do this!
- B) Why don't we consider this option?
- C) Do it now!
- D) That's your problem.

6. What is intercultural communication?

- A) Communication between people from different cultural backgrounds
- B) Communication only within one company
- C) Communication without language
- D) Communication between friends

7. Which of the following is an example of non-verbal communication?

- A) An email
- B) A report
- C) Facial expressions
- D) A telephone conversation

8. What is the main purpose of a professional presentation?

- A) To confuse the audience
- B) To communicate information clearly and effectively
- C) To use as many technical terms as possible
- D) To avoid questions

9. Which phrase is suitable for starting a professional presentation?

- A) What's going on, guys?
- B) Let me begin by outlining the main objectives of this presentation.
- C) You know what?
- D) Listen to me!

10. What does “negotiation” mean?

- A) A process of discussing an issue to reach an agreement
- B) A written complaint
- C) A job interview
- D) A social conversation

11. Which skill is particularly important during negotiations?

- A) Active listening
- B) Ignoring the other person
- C) Interrupting constantly
- D) Avoiding questions

12. What is “networking” in a professional context?

- A) Repairing computer networks
- B) Building and maintaining professional relationships

- C) Working alone
- D) Writing technical reports

13. Which document usually describes a person's education, skills and work experience?

- A) Invoice
- B) CV (Curriculum Vitae)
- C) Agenda
- D) Contract

14. What is the purpose of a cover letter?

- A) To introduce yourself and explain your suitability for a position
- B) To list company expenses
- C) To schedule a meeting
- D) To report a technical problem

15. Which phrase is most appropriate for disagreeing politely?

- A) That's completely stupid.
- B) You're absolutely wrong.
- C) I see your point, but I have a different perspective.
- D) No way!

16. What does "netiquette" refer to?

- A) Rules for professional behaviour in online communication
- B) A type of business contract
- C) A method of negotiation
- D) A presentation technique

17. Which communication method is especially useful for international teams working remotely?

- A) Video conferencing
- B) Printed newspapers
- C) Personal letters
- D) Posters

18. What is an important feature of effective teamwork?

- A) Lack of communication
- B) Cooperation and mutual respect
- C) Competition between team members
- D) Avoiding responsibility

19. What does "professional etiquette" mean?

- A) Rules and standards of appropriate behaviour in a professional environment
- B) A list of technical terms
- C) A type of business presentation
- D) A method of writing reports

20. Why is English important in international professional communication?

- A) It is used as a common language in many international contexts
- B) It is the only language spoken worldwide
- C) It is required for all professions
- D) It replaces all other languages

3.6 Форми поточного, проміжного та підсумкового контролю

Контрольні заходи з перевірки успішності засвоєння навчального матеріалу з дисципліни включають: поточний контроль, виконання ІНДЗ, проміжний контроль.

Поточний контроль має на меті перевірку виконання завдань як аудиторної, так і самостійної роботи студентів та може проводитися в таких формах:

- перевірка підготовлених виступів, доповідей;
- перевірка виконання практичних завдань на аудиторних заняттях;
- усне опитування або письмовий експрес-контроль на аудиторних заняттях;
- перевірка виконання завдань СРС.

Контроль виконання *ІЗ* здійснюється у формі перевірки виконання рефератів і доповідей.

Формою підсумкового контролю є *залік і екзамен*.

При проведенні *проміжних контролів* після вивчення змістових модулів навчальної дисципліни у формі електронного тестування використовується набір тестових завдань, які містяться в бібліотеці електронних курсів системи дистанційного навчання СУРА для перевірки знань студентів.

3.7 Методика навчання

Практичні заняття (публічне обговорення питань тем курсу, навчальні дискусії, виконання практичних завдань, опрацювання методичних матеріалів);.

Самостійне навчання: виконання завдань самостійної роботи; виконання індивідуальних завдань.

4 КРИТЕРІЇ І ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Кожний вид поточної навчальної роботи студента оцінюються за 5-бальною шкалою.

Критерії оцінювання роботи студентів на практичних заняттях, виконання завдань СРС:

Оцінка	Критерії оцінювання навчальних досягнень
5 балів	Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки. Може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв'язання поставлених перед ним завдань.
4 бали	Оцінюється робота студента, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує задачі стандартним способом, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки. За зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання.
3 бали	Оцінюється робота студента, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною

	літературою, допускає істотні неточності та помилки. Планує та виконує частину завдання за допомогою викладача.
2 бали	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань. Виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача.
1 бал	Оцінюється робота студента, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді. Виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача.
0 балів	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

Критерії оцінювання виконання ІЗ для дисциплін, вивчення яких завершується заліком:

Оцінка		Критерії оцінювання
для дисциплін, вивчення яких завершується екзаменом	для дисциплін, вивчення яких завершується заліком	
10 балів	30 балів	Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки. Може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв'язання поставлених перед ним завдань.
8-9 балів	26-29 балів	Оцінюється робота студента, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує задачі стандартним способом, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки. За зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання.

Оцінка		Критерії оцінювання
для дисциплін, вивчення яких завершується екзаменом	для дисциплін, вивчення яких завершується заліком	
7 балів	23-26 балів	Оцінюється робота студента, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки. Планує та виконує частину завдання за допомогою викладача.
6 балів	19-22 бали	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань. Виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача.
5 балів	15-18 балів	Оцінюється робота студента, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді. Виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача.
< 5 балів	< 15 балів	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

Згідно з діючою в університеті системою комплексної діагностики знань студентів, з метою стимулювання планомірної та систематичної навчальної роботи, оцінка знань студентів здійснюється за 100-бальною системою.

Підсумкова оцінка (залік) виставляється на підставі суми накопичених балів студентом, отриманих у ході поточного, рубіжного контролів, виконання ІЗ.

Розподіл балів, які отримують студенти:

Екзамен	50 балів (поточний контроль)	10 балів (контроль виконання індивідуальних завдань)	40 балів (підсумковий контроль)
Залік	70 балів (поточний контроль)		30 балів (контроль виконання індивідуальних завдань)

Мінімальний пороговий рівень з кожного виду контролю:

Екзамен	30 балів (поточний контроль)	5 балів (контроль виконання індивідуальних завдань)	25 балів (підсумковий контроль)
Залік	45 балів (поточний контроль)		15 балів (контроль виконання індивідуальних завдань)

Накопичування балів з навчальної дисципліни під час *поточного* контролю відбувається під час оцінювання таких видів робіт:

- 1) *Доповіді, виступи на заняттях;*
- 2) *Виконання практичних завдань;*
- 3) *Усне опитування;*
- 4) *Письмові роботи з засвоєння тем курсу;*
- 5) *Виконання завдань СРС.*

Оцінка за семестр з дисципліни «Професійна англійська мова та міжнародні комунікації», з якої передбачений **залік і екзамен**, виставляється після закінчення її вивчення (до початку екзаменаційної сесії) за результатами поточного (або поточного + проміжного контрольів, ваговий коефіцієнт – 0,7) та контролю виконання ІЗ (ваговий коефіцієнт – 0,3).

Підсумкова семестрова оцінка за 100-бальною шкалою переводиться у національну шкалу відповідно до таблиці:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Шкала ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи)	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

5 ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з вивчення навчальної дисципліни «Професійна англійська мова та міжнародні комунікації» є:

- тести з засвоєння тематики курсу (проміжний контроль);
- інформативний реферат, доповідь;
- письмові відповіді на запитання контрольної роботи;
- доповіді і виступи на заняттях;
- усні відповіді під час проведення опитування;
- звіти з виконання завдань СРС;
- звіти з виконання практичних завдань;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень.

6 ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ, ПРОГРАМНЕ І МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Електронні ресурси: конспект лекцій, електронна бібліотека навчальної літератури, презентації окремих тем, банк тестів, методичні вказівки до вивчення дисципліни для студентів.

7 РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. Київ: Академія, 2022. 344 с.
2. Карабан В. І. Переклад англійської наукової і технічної літератури: навч. посіб. Вінниця: Нова Книга, 2020. 656 с.
3. Корунець І. В. Теорія і практика перекладу (аспектний переклад): підручник. Вінниця: Нова Книга, 2021. 448 с.
4. Пономаренко Л. В., Шевченко Н. М. Professional English for Higher Education Students: навчальний посібник. Київ : КНЕУ, 2021. 312 с.
5. Англійська мова професійного спрямування : навчальний посібник / за ред. О. Б. Тарнопольського. Дніпро: Університет імені Альфреда Нобеля, 2022. 356 с.

Додаткова література

6. Comfort, J., Revell, R., & Stott, C. Effective Business English. London: Macmillan Education, 2021.
7. Cotton, D., Falvey, D., & Kent, S. Market Leader. Upper Intermediate (4th ed.). Harlow Pearson Education, 2022.
8. Murphy, R. English Grammar in Use (5th ed.). Cambridge: Cambridge University Press, 2019.
9. Powell, M. Presenting in English: How to Give Successful Presentations. Boston: Cengage Learning, 2018.
10. Hughes, J., Naunton, J., & Tulip, M. Business Result. Upper-Intermediate (2nd ed.). Oxford: Oxford University Press, 2018.
11. Comfort, J. Effective Meetings. Oxford : Oxford University Press, 2017.
12. Crystal, D. English as a Global Language (3rd ed.). Cambridge: Cambridge University Press, 2019.

Інтернет-ресурси

1. Cambridge Dictionary. URL: <https://dictionary.cambridge.org>
2. Oxford Learner's Dictionaries. URL: <https://www.oxfordlearnersdictionaries.com>
3. British Council – Learn English. URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org>
4. BBC Learning English. URL: <https://www.bbc.co.uk/learningenglish>
5. Cambridge English. URL: <https://www.cambridgeenglish.org>
6. Coursera. URL: <https://www.coursera.org>
7. edX. URL: <https://www.edx.org>
8. TED Talks. URL: <https://www.ted.com/talks>
9. European Commission. Education and Training. URL: <https://education.ec.europa.eu>
10. Erasmus+. URL: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu>
11. Council of Europe. Common European Framework of Reference for Languages (CEFR). URL: <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages>