

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ  
Факультет іноземної філології  
Кафедра англійської філології**

**СИЛАБУС  
вибіркового освітнього компонента  
БІЗНЕС КУРС АНГЛІЙСЬКОЇ МОВИ С1**

**підготовки магістра  
спеціальності В11 Філологія  
освітньо-професійної програми Мова і література (англійська). Переклад**


**Луцьк 2025**

**Силабус освітнього компонента «БІЗНЕС КУРС АНГЛІЙСЬКОЇ МОВИ С1»** підготовки магістра, галузі знань В Культура, мистецтво, гуманітарні науки, спеціальності В11 Філологія, за освітньо-професійною програмою Мова і література (англійська). Переклад

**Розробник:**

Пожарська Наталія Володимирівна, доцент кафедри англійської філології, кандидат філологічних наук, доцент.

**Погоджено**

Гарант освітньо-професійної програми  доцент Пожарська Н.В.

**Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри англійської філології, протокол № 2 від 15.09.2025 р.**

Завідувач кафедри



проф. Ущина В. А.

## I. Опис освітнього компонента

*Таблиця 1 (денна форма)*

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика освітнього компонента
Денна форма навчання	<b>В Культура, мистецтво, гуманітарні науки</b>  <b>В11 Філологія</b>  <b>Мова і література (англійська).</b> <b>Переклад</b>  <b>Магістр</b>	<b>Нормативна</b>
<b>Кількість годин/кредитів</b> 120 год. / 4 кредити		Рік навчання 1
		Семестр 1
		Лекції – 10
		Практичні – 14 год. Лабораторні – Індивідуальні –
		Самостійна робота – 88 год.
ІНДЗ: немає		Консультації – 8 год .
	Форма контролю – залік	
<b>Мова навчання</b>		Англійська

*Таблиця 1а (заочна форма)*

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика освітнього компонента
Заочна форма навчання	<b>В Культура, мистецтво, гуманітарні науки</b>  <b>В11 Філологія</b>  <b>Мова і література</b>	<b>Нормативна</b>
<b>Кількість годин/кредитів</b> 120 год. / 4 кредити		Рік навчання 1
		Семестр 1
	Лекції – 4 год.	

	<b>(англійська). Переклад  Магістр</b>	<b>Практичні – 6 год. Лабораторні – Індивідуальні –</b>
<b>ІНДЗ: немає</b>		<b>Самостійна робота – 96 год.</b>
		<b>Консультації – 14 год.</b>
		<b>Форма контролю – залік</b>
<b>Мова навчання</b>		Англійська

## II. Інформація про викладача

Прізвище, ім'я та по батькові	Науковий ступінь	Вчене звання	Посада	Контактна інформація
Пожарська Наталія Володимирівна	кандидат філологічних наук	Доцент	Доцент кафедри англійської філології	тел. +380 977128795 natashasunshine385@gmail.com Pozharska.Nataliia@vnu.edu.ua

## III. Опис освітнього компонента

### I. Анотація курсу:

Силабус вибіркового освітнього компонента (ВОК) «Бізнес курс англійської мови С1» складений відповідно до освітньо-професійної програми (ОПП) підготовки магістра спеціальності В11 «Філологія», за освітньо-професійною програмою Мова і література (англійська). Переклад. Силабус укладено з урахуванням можливості формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Силабус передбачає послідовність та наступність у вивченні матеріалу протягом першого семестру першого року навчання та зорієнтований на розвиток навичок і вмінь практичного володіння діловою англійською мовою, ознайомлення з різними аспектами бізнесу та управління, вивчення важливої лексики та термінів, що використовуються у бізнес-середовищі, а також готує до здачі міжнародних іспитів *Cambridge English Qualifications Business (B2 Business Vantage, C1 Business Higher)*. Силабус включає використання автентичного матеріалу, інтерактивних електронних і он-лайн ресурсів.

**Об'єктом** ВОК «Бізнес курс англійської мови С1» є сучасна ділова англійська мова.

**Предметом** ВОК «Бізнес курс англійської мови С1» є лексико-граматичні аспекти англійської ділової спілкування, стилістичні особливості та культура ділової комунікації, основні поняття бізнесу (маркетинг, менеджмент, інновації,

управління ризиками, бізнес-етика тощо), знання яких дає можливість формувати фахові лінгвістичні компетентності здобувачів освіти для успішного виконання професійної діяльності та розширення кар'єрних можливостей.

**Зміст** навчального процесу реалізується у практичному володінні мовою у наступних аспектах:

- *мовленні* (усному і писемному, підготовленому заздалегідь та спонтанному у межах тематики, що вивчається);
- *читанні* оригінальних текстів з повним розумінням прочитаного;
- *аудіюванні* оригінальних монологічних (діалогічних) текстів носіїв мови, перегляді відеоматеріалів англійською мовою;
- *письмі* (написанні творчих робіт за визначеною у межах силабусу тематикою).

## **2. Пререквізити/Постреквізити**

### **1. Пререквізити:**

- рівень володіння англійською мовою B2/B2+.

### **2. Постреквізити:**

ВОК «Бізнес курс англійської мови С1» пов'язаний із низкою ОК, передбачених ОПП, для вивчення яких необхідні знання, уміння, навички, компетентності що здобуваються в процесі її вивчення, зокрема «Переклад і редагування текстів», «Концептуальні засади галузевого перекладу», «Англійська мова».

## **3. Мета і завдання ВОК.**

**Мета ВОК** «Бізнес курс англійської мови С1» полягає у формуванні комунікативної компетентності у сфері ділового спілкування англійською мовою в усній і письмовій формах на рівні С1.

**Основними завданнями** ВОК «Бізнес курс англійської мови С1» є:

- актуалізація мовних одиниць, які реалізуються у змістових модулях (ЗМ);
- семантизація мовних одиниць ЗМ;
- закріплення актуальних мовних одиниць в усному й писемному мовленні;
- розвиток умінь аналітичної роботи над різними типами текстів;
- вдосконалення навичок письма для створення текстів різних типів ділової письмової комунікації;
- вдосконалення граматичних навичок методами контекстуалізації та індукції у практиці ділового спілкування (усного та письмового);
- формування та розвиток навичок спілкування у професійному середовищі, включаючи вміння проводити презентації, участь у ділових зустрічах і переговорах та взаємодії з колегами та клієнтами;
- вивчення і практичне застосування стратегій ефективної міжкультурної комунікації;
- ознайомлення з різними аспектами бізнесу та управління;
- формування комунікативної, лінгвістичної, лінгвокраїнознавчої та соціокультурної компетенції;
- вдосконалення універсальних навичок (transferable skills/soft skills), які можуть бути застосовані в різних сферах діяльності впродовж життя для особистісного та професійного розвитку;
- розвиток основних навичок 21 століття: міжособистісного спілкування, співпраці, критичного та креативного мислення, комплексного розв'язання проблем тощо.

Ефективна організація та проведення навчального процесу передбачає творчу взаємодію викладача та студентів, що реалізується через такі **методи навчання** спільно з елементами самостійної пізнавальної діяльності студентів:

– **пояснювально-ілюстративний метод** (пояснення, бесіда, навчальна дискусія, ілюстрація, демонстрація, презентація, перегляд навчальних відеоматеріалів, віртуальні екскурсії, кросворди, карти, схеми, таблиці, зображення, ментальні та інтерактивні картки);

– **репродуктивний метод** (переказ прочитаного, вправи за зразком, складання/аналіз таблиць, схем, моделей за певним правилом, взаємоконтроль, кооперативне навчання (робота у парах, робота у малих групах), ситуативне моделювання (симуляції, рольові ігри), підготовка усних відповідей за матеріалами підручника);

– **метод проблемного викладу** (проблемна розповідь, проблемно-пошукова бесіда, використання наочних методів проблемно-пошукового типу і проблемно-пошукових вправ, колективне-групове навчання (обговорення проблеми, мозковий штурм, вирішування проблем, аналіз ситуацій), складання ментальних карт, опрацювання дискусійних питань (дискусії, дебати, круглий стіл), World Cafe (Світове Кафе);

– **частково-пошуковий метод** (сократівський діалог/евристична бесіда, метод аналогій, аналітичний/індуктивний/дедуктивний/традуктивний метод, метод аналізу/синтезу, квест, веб-квест);

– **дослідницький метод** (метод порівняння, метод узагальнення/конкретизації, метод проектів).

#### **4. Результати навчання (компетентності).**

Відповідно до [Стандарту вищої освіти України](#) галузі знань «Гуманітарні науки», спеціальності В11 «Філологія» для рівня підготовки магістра, що був затверджений і введений в дію наказом Міністерства освіти і науки від 20 червня 2019 р. № 871, кінцеві вимоги до рівня знань та вмінь випускника-філолога експлікуються в набутих ним протягом навчання компетентностях та результатах навчання.

У процесі вивчення ВОК «Бізнес курс англійської мови С1» здобувач освіти повинен оволодіти такими загальними та спеціальними (фаховими, предметними) компетентностями, як:

##### **Загальні компетентності:**

ЗК 2. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК 3. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 4. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 5. Здатність працювати в команді та автономно.

ЗК 6. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 9. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

##### **Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:**

ФК 6. Здатність застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації для вирішення професійних завдань.

ФК 7. Здатність вільно користуватися спеціальною термінологією в обраній галузі філологічних досліджень.

ФК 8. Усвідомлення ролі експресивних, емоційних, логічних засобів мови для досягнення запланованого прагматичного результату.

ФК 9. Здатність забезпечувати лексичну, граматичну, синтаксичну і стилістичну еквівалентність та функціональну адекватність у процесі письмового та усного

перекладу текстів різних жанрів та галузей.

За умов успішного опанування ВОК «Бізнес курс англійської мови С1» здобувачі освіти будуть компетентними у таких питаннях:

– розуміти широкий спектр складних і довгих текстів, розпізнавати приховане значення;

– висловлюватись вільно і безпосередньо, без особливих труднощів з підбором слів і виразів;

– використовувати мову гнучко та ефективно для соціальної, наукової і професійної діяльності;

– створювати чіткий, добре структурований, детальний текст на складні теми, демонструючи володіння організаційними моделями, засобами зв'язності елементів тексту;

– володіти активним лексичним мінімумом близько 7000 слів та фразеологічних одиниць;

– володіти пасивним лексичним мінімумом близько 13000-14000 слів та фразеологічних одиниць.

#### **4. Програмні результати навчання:**

ПРН 1. Оцінювати власну навчальну та науково-професійну діяльність, будувати і втілювати ефективну стратегію саморозвитку та професійного самовдосконалення.

ПРН 2. Упевнено володіти державною та іноземною мовами для реалізації письмової та усної комунікації, зокрема в ситуаціях професійного й наукового спілкування; презентувати результати досліджень державною та іноземною мовами.

ПРН 4. Оцінювати й критично аналізувати соціально, особистісно та професійно значущі проблеми і пропонувати шляхи їх вирішення у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування.

ПРН 5. Знаходити оптимальні шляхи ефективної взаємодії у професійному колективі та з представниками інших професійних груп різного рівня.

ПРН 6. Застосовувати знання про експресивні, емоційні, логічні засоби мови та техніку мовлення для досягнення запланованого прагматичного результату й організації успішної комунікації.

ПРН 12. Дотримуватися правил академічної доброчесності.

ПРН 14. Створювати, аналізувати й редагувати тексти різних стилів та жанрів.

ПРН 16. Використовувати спеціалізовані концептуальні знання з обраної філологічної галузі для розв'язання складних задач і проблем, що потребує оновлення та інтеграції знань, часто в умовах неповної/недостатньої інформації та суперечливих вимог.

ПРН 18. Забезпечувати лексичну, граматичну, синтаксичну і стилістичну еквівалентність та функціональну адекватність у процесі письмового та усного перекладу текстів різних жанрів та галузей.

У відповідності до вимог ОПП здобувачі освіти повинні **уміти**:

#### **– аудіювання:**

• розуміти будь-який вид усного мовлення, живого чи в запису, що звучить з природною швидкістю;

• розуміти довготривале мовлення, навіть якщо воно не досить чітко структуроване або коли його зв'язність прихована і не виражена експліцитно;

• розуміти складні діалоги між іншими учасниками групової дискусії або дебатів, навіть на абстрактні, складні незнайомі теми;

- розуміти спеціалізовані лекції та презентації, де вживається велика кількість незнайомої термінології;
- розуміти складну технічну інформацію, таку як оперативні інструкції, специфікації на продуктах, пропозиції послуг;
- розуміти широкий спектр записаних і трансльованих матеріалів і визначати імпліцитні зв'язки і стосунки між мовцями;
- **читання:**
  - розуміти та критично інтерпретувати практично усі форми писемного мовлення, у тому числі абстрактного, зі складною структурою;
  - розуміти будь-яку кореспонденцію;
  - швидко переглянути довгий і складний текст, знаходячи потрібні деталі;
  - швидко ідентифікувати зміст і відповідність новин, статей, повідомлень на професійні теми широкого діапазону, вирішуючи, чи потрібне більш уважне їх вивчення;
  - розуміти в деталях широкий діапазон довгих/розгорнутих, складних текстів, які звичайно зустрічаються в суспільному, професійному та академічному житті, розуміючи найдрібніші деталі, у тому числі ставлення і погляди;
  - розуміти спеціалізовані статті та довгі технічні інструкції, навіть якщо вони не стосуються сфери їхньої діяльності;
- **говоріння (усне мовлення):**
  - швидко і спонтанно висловлюватися без очевидних утруднень у доборі виразів;
  - гнучко й ефективно користуватися мовою із соціальними та професійними цілями;
  - чітко формулювати думки й точки зору та доносити свої погляди у повному обсязі до інших співрозмовників;
  - здійснювати ефективну комунікацію в умовах монологічного, діалогічного, полілогічного мовлення);
  - продукувати чіткі, детальні висловлювання на складні теми, розвиваючи окремі точки зору та доходячи логічного висновку;
  - представити складну тему впевнено і зрозуміло для незнайомої аудиторії, гнучко будуючи й адаптуючи мовлення відповідно до потреб аудиторії;
- **письмо (письмове мовлення):**
  - виражати думки у формі чіткого, добре структурованого тексту, висловлюючись досить поширено;
  - докладно формулювати і доводити свої погляди, використовуючи аргументи та відповідні приклади;
  - писати листи, доповіді тощо на складні теми, підкреслюючи основні положення;
  - давати критичну оцінку запропонованих текстів;
  - обирати стиль відповідно до уявного читача.

## 5. Структура освітнього компонента.

Таблиця 2 (денна форма)

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лекції	Практичні	Сам. роб	Конс.	Форма контролю / Бали

<b>1 семестр</b>						
<b>Змістовий модуль 1. INNOVATION</b>						
<b>Тема 1.</b> An innovative approach. How innovators think	12	2	4	14	1	PMГ+ДС+ІО+ФО+МС <b>10 балів</b>
<b>Тема 2.</b> Communication skills: Pitching your ideas	11		2	8	1	PMГ+ДС+ІО+ФО+МС+ПР <b>10 балів</b>
<b>Тема 3.</b> Business skills: Engaging presentations	12	2	2	7	1	PMГ+ДС+РГ+ПНВ <b>10 балів</b>
<b>Тема 4.</b> Writing: Investment research. Business workshop: Innovative thinking	16			15	1	PMГ+КС+ІО+ФО+МС <b>10 балів</b>
<b>Контрольна робота 1</b>						<b>КР / 10 балів</b>
<b>Разом за модулем 1</b>	<b>60</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>44</b>	<b>4</b>	<b>50 балів</b>
<b>Змістовий модуль 2. LIFE CYCLE</b>						
<b>Тема 1.</b> A circular economy. Product life cycles	19	2	2	14	1	PMГ+ДС+ІО+ФО+МС <b>10 балів</b>
<b>Тема 2.</b> Communication skills: Reformulating and clarifying	10		2	7	1	PMГ+ДС+ІО+ФО+МС+П <b>10 балів</b>
<b>Тема 3.</b> Business skills: Effective meetings. Writing: Minutes of a meeting	20	2	2	15	1	PMГ+ДС+РГ+ПНВ <b>10 балів</b>
<b>Тема 4.</b> Business workshop: Achieving a circular economy	11	2		8	1	П+ДС+ПР+ПНВ <b>10 балів</b>

<b>Контрольна робота 2</b>						<b>КР / 10 балів</b>
<b>Разом за модулем 2</b>	<b>60</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>44</b>	<b>4</b>	<b>50 балів</b>
<b>Усього за 1 семестр</b>	<b>120</b>	<b>10</b>	<b>14</b>	<b>88</b>	<b>8</b>	
<b>Усього</b>						<b>100 балів</b>

Таблиця 2а (заочна форма)

<b>Назви змістових модулів і тем</b>	<b>Усього</b>	<b>Лекції</b>	<b>Практичні</b>	<b>Самост. роб.</b>	<b>Конс.</b>	<b>Форма контролю / Бали</b>
<b>1 семестр</b>						
<b>Змістовий модуль 1. INNOVATION</b>						
<b>Тема 1.</b> An innovative approach. How innovators think	14	2		12		РМГ+ДС+ІО+ФО+МС <b>10 балів</b>
<b>Тема 2.</b> Communication skills: Pitching your ideas	16		2	12	2	РМГ+ДС+ІО+ФО+МС <b>10 балів</b>
<b>Тема 3.</b> Business skills: Engaging presentations	16		2	12	2	РМГ+ДС+ІО+ФО+МС+ПР <b>10 балів</b>
<b>Тема 4.</b> Writing: Investment research. Business workshop: Innovative thinking	14			12	2	РМГ+ДС+РГ+ПНВ <b>10 балів</b>
<b>Контрольна робота 1</b>						<b>КР / 10 балів</b>
<b>Разом за модулем 1</b>	<b>60</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>48</b>	<b>6</b>	<b>50 балів</b>
<b>Змістовий модуль 2. LIFE CYCLE</b>						

<b>Тема 1.</b> A circular economy. Product life cycles	16	2		12	2	РМГ+ДС+ІО+ ФО+МС <b>10 балів</b>
<b>Тема 2.</b> Communication skills: Reformulating and clarifying	16		2	12	2	РМГ+ДС+ІО+ ФО+МС+ПНВ <b>10 балів</b>
<b>Тема 3.</b> Business skills: Effective meetings. Writing: Minutes of a meeting	14			12	2	РМГ+ДС+ІО+ ФО+МС+П <b>10 балів</b>
<b>Тема 4.</b> Business workshop: Achieving a circular economy	14			12	2	РМГ+ДС+РГ+ ПНВ <b>10 балів</b>
<b>Контрольна робота 2</b>						<b>КР / 10 балів</b>
<b>Разом за модулем 2</b>	<b>60</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>48</b>	<b>8</b>	<b>50 балів</b>
<b>Усього за 1 семестр</b>	<b>120</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>96</b>	<b>14</b>	
<b>Усього</b>						<b>100 балів</b>

Форма контролю\*: ДС – дискусія, РМГ – робота в малих групах, МКР – модульна контрольна робота, П – презентація, ПНВ – перегляд навчального відеоматеріалу, РГ – рольова гра, КС – круглий стіл, ІО – індивідуальне опитування, ФО – фронтальне опитування, МС – метод самоконтролю, МГК – метод графічного контролю, МП – метод проектів, ПР – письмова робота.

#### **6. Завдання для самостійного опрацювання.**

Студенти 1 курсу другого (магістерського) рівня вищої освіти навчаються за комплексним підручником видавництва Pearson Business Partner C1, до якого входять Business Partner C1 Coursebook with Digital Resources і Business Partner C1 Workbook. Доступ до онлайн ресурсів, включно з аудіо та відео, Coursebook Interactive eBook здійснюється через інтерактивну платформу [Pearson English Connect \(PEC\)](#), яка пропонує викладачам та здобувачам освіти систему комплексного навчання (blended learning), що ефективно поєднує традиційну форму навчання з викладачем та навчання онлайн і значно розширює можливості викладання англійської мови із залученням сучасних технологій.

Самостійна робота здобувачів освіти відбувається в індивідуальних онлайн кабінетах на платформі PEC. Контроль за процесом виконання завдань і успішністю студентів здійснює викладач. Користуючись онлайн кабінетом PEC, викладач може:

- вести моніторинг успішності групи в цілому та конкретних студентів, отримуючи перевірені програмою завдання, а також відстежувати процес навчання, користуючись онлайн журналом, який також заповнюється програмою PEC;

– спілкуватися з студентами в режимі реального часу, встановлюючи терміни виконання завдань (з функцією нагадування), обираючи завдання для всієї групи чи для окремого здобувача освіти індивідуально та аналізуючи результати автоматично перевірених завдань;

– контролювати самостійну роботу здобувачів освіти, бачити об’єктивний стан успішності засвоєння матеріалу, що вивчається;

– самостійно налаштовувати програму під свої потреби, наприклад, додавати навчальні матеріали.

Крім виконання завдань у РЕС, самостійна робота здобувачів освіти включає:

– опрацювання матеріалів підручника та додаткової літератури;

– поглиблене вивчення окремих тем та питань, що розглядаються під час проведення дискусій та круглих столів на практичних заняттях;

– підготовка до практичних занять (виконання вправ з підручника, читання текстів, проведення рольових ігор);

– опрацювання інтернет-ресурсів;

– виконання письмових завдань згідно із силабусом;

– складання таблиць, схем;

– підбір матеріалу для виконання проектів;

– підготовка до написання модульних контрольних робіт;

– аналіз та оцінювання власних досягнень в опануванні матеріалів ОК.

Таблиця 3

Тема	Кількість годин		Питання для самостійного опрацювання
	денна форма	заочна форма	
<b>1 семестр</b>			
<b>Змістовий модуль 1. INNOVATION</b>			
<b>Тема 1.</b> An innovative approach. How innovators think	14	12	РЕС 1.1, 1.2
<b>Тема 2.</b> Communication skills: Pitching your ideas	8	12	РЕС 1.3
<b>Тема 3.</b> Business skills: Engaging presentations	7	12	РЕС 1.4
<b>Тема 4.</b> Writing: Investment research. Business workshop: Innovative thinking	15	12	РЕС 1.5, 1.6
<b>Змістовий модуль 2. LIFE CYCLE</b>			
<b>Тема 1.</b> A circular economy. Product life cycles	14	12	РЕС 2.1, 2.2

<b>Тема 2.</b> Communication skills: Reformulating and clarifying	7	12	PEC 2.3
<b>Тема 3.</b> Business skills: Effective meetings. Writing: Minutes of a meeting	15	12	PEC 2.4, 2.5
<b>Тема 4.</b> Business workshop: Achieving a circular economy	8	12	PEC 2.6
<b>Разом:</b>	<b>88</b>	<b>96</b>	

#### IV. Політика оцінювання

Оцінювання знань ЗО регулюється [Положенням про організацію освітнього процесу на першому \(бакалаврському\) та другому \(магістерському\) рівнях вищої освіти у Волинському національному університеті імені Лесі Українки](#) та [Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки](#)

**1. Поточне оцінювання.** При вивченні ВОК «Бізнес курс англійської мови С1» здобувачі освіти опановують навчальний матеріал, зазначений у силабусі, беручи активну участь у практичних заняттях і виконуючи завдання для самостійного опрацювання.

#### Шкала оцінювання навчальних досягнень здобувача

Таблиця 4

Бали	Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача
<b>10-8</b>	Здобувач має системні, глибокі знання, виявляє неординарні творчі здібності в навчальній діяльності, вміє ставити і розв'язувати проблеми, самостійно здобувати і використовувати інформацію, аргументувати власні судження теоретичними і фактичними положеннями, підсумувати сказане висновками. Здобувач вільно володіє спеціальною термінологією, грамотно ілюструє відповідь прикладами, вміє комплексно застосовувати знання з інших дисциплін.
<b>7-5</b>	Знання здобувача є достатньо ґрунтовними, він правильно застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, вміє аналізувати, встановлювати зв'язки між явищами, фактами, робити висновки. Відповідь повна, логічна, обґрунтована, але з деякими неточностями.
<b>4-2</b>	Здобувач демонструє посередні знання основних положень навчального матеріалу. Відповідь у цілому задовільна. Здобувач здатний аналізувати, порівнювати, робити висновки, наводити окремі приклади на підтвердження певних думок, застосовувати вивчений матеріал у стандартних ситуаціях.
<b>1</b>	Здобувач демонструє низький рівень знань, здатний частково відтворити теоретичний матеріал відповідно до тексту підручника або лекції викладача, повторити за зразком певну операцію.
<b>0</b>	Здобувач не опанував навчальний матеріал.

### Критерії оцінювання контрольної роботи (КР) за 10-бальною системою

- Оцінка “відмінно” відповідає 10-8 балам за відмінне написання КР; відповіді повинні бути точними і демонструвати максимальний рівень знання навчального матеріалу.
- Оцінка “добре” відповідає 7-5 балам за хороше написання КР; відповіді повинні бути точними і демонструвати достатній рівень знання навчального матеріалу.
- Оцінка “задовільно” відповідає 4-2 балу за задовільне написання КР; відповіді повинні бути точними і демонструвати задовільний рівень знання навчального матеріалу.
- Оцінка “незадовільно” відповідає 1-0 балам за незадовільне написання КР; відповіді неточні і демонструють незадовільний рівень знання навчального матеріалу. За активність на заняттях студент може додатково отримати до 20% максимального поточного балу. При цьому сума поточних балів за семестр не повинна перевищувати 100 балів.

Здобувачам освіти можуть бути зараховані результати навчання, отримані у *формальній, неформальній* та/або *інформальній освіті* (професійні (фахові) курси/тренінги, громадянська освіта, онлайн-освіта, стажування). Процес зарахування регулюється [Положенням про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у Волинському національному університеті імені Лесі Українки](#) і рішенням науково-методичної комісії факультету іноземної філології від 02.02.2022 року, протокол № 7.

При цьому здобувач не звільняється від складання підсумкового контролю. Будь-яке зарахування балів, отриманих здобувачем може відбуватися одноразово лише в рамках однієї ОК.

Здобувачі, які є членами наукових проблемних груп, авторами статей і тез, доповідачами на наукових конференціях, переможцями та активними учасниками фахових студентських олімпіад, мають право протягом семестру за кожен виконаний вид діяльності одноразово отримати додаткові (бонусні) бали до відповідного ОК (якщо здійснена активність здобувачів відповідає профілю курсу), які зараховуються як результати поточного контролю з ОК. Систему бонусних балів погоджує науково-методична комісія факультету. При цьому загальна кількість балів, що вноситься до відомості, за поточну роботу не може перевищувати 70 балів.

У цьому випадку здобувач освіти інформує викладача/ів про свої здобутки. Викладач має право самостійно визначити валідність, заявлених здобувачем освіти отриманих результатів та приймає рішення щодо зарахування або не зарахування таких балів:

- **3 бали** – за результативну роботу у студентській проблемній групі (систематичне відвідування, обговорення), публікацію тез (підготовку матеріалів конференції) або виступ/и на конференції/ях без публікації/й, участь у I етапі Всеукраїнської студентської олімпіади;
  - **5 балів** – за публікацію статті/ей у збірнику студентських наукових праць, перемога у I етапі Всеукраїнської студентської олімпіади;
  - **10 балів** – за публікацію статті (статтей) у збірнику наукових праць, що входить до категорії Б, або призове місце на II етапі Всеукраїнської студентської олімпіади;
  - **15 балів** – за перше місце на I етапі Всеукраїнської студентської олімпіади.
- За умови представлення здобувачами освіти документів (сертифікатів, свідоцтв тощо), що засвідчують отримані результати та відповідають тематиці, обсягу та результатам навчання, які співпадають з ПРН ОК, здобувачі мають право одноразово отримати додаткові бали до семестрового оцінювання одного ОК:
- **10 балів** при представленні документа із зазначенням прізвища та імені здобувача,

мінімальною тривалістю 3 тижні/обсягом один кредит (30 годин); або який складається мінімум з трьох модулів і завершується тестом/тестами із зазначенням набраних балів не нижче 80% правильних відповідей.

– **5 балів** при представленні документа із зазначенням прізвища та імені здобувача, мінімальною тривалістю 3 тижні/обсягом один кредит (30 годин); складається мінімум з трьох модулів і завершується тестом/тестами із зазначенням набраних балів не менше набраних 60% правильних відповідей.

– **1 бал** при представленні документа із зазначенням прізвища та імені здобувача, без складання тесту, тривалістю від 1 до 3 годин. Одному здобувачеві може бути зараховано не більше як три таких сертифікати, сумарною кількістю – три бали під час оцінювання однієї ОК.

Підтвердження подається здобувачем освіти викладачеві курсу не пізніше ніж за 10 днів до дати останнього заняття з дисципліни. При цьому студент у встановлені терміни подає заяву на ім'я проректора та долучає усі необхідні документи до розгляду. Матеріали розглядаються на засіданні Предметної комісії, створеної розпорядженням декана факультету відповідно до схвальної резолюції проректора з навчальної роботи та рекрутації з урахуванням Положення про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті ВНУ імені Лесі Українки.

**2. Політика щодо академічної мобільності.** Право на міжнародну академічну мобільність, що реалізується учасниками освітнього процесу ВНУ імені Лесі Українки у ЗВО-партнерах поза межами України, є невід'ємною складовою становлення кваліфікованого фахівця. Визнання результатів навчання за програмами академічної мобільності студентів ВНУ імені Лесі Українки в іноземних ЗВО-партнерах регулюється відповідним [Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність учасників освітнього процесу Волинського національного університету імені Лесі Українки.](#)

**3. Політика щодо дедлайнів та перескладання.**

Відсутність здобувачів освіти на занятті *без поважної причини* оцінюють у «0» балів. Перескладання будь-яких видів робіт, передбачених силабусом навчальної дисципліни з метою підвищення підсумкової оцінки *не дозволяється*. У разі відсутності на практичному занятті з поважної причини здобувачі освіти можуть ліквідувати заборгованість в позааудиторний час: пройти усне опитування під час годин призначених для консультацій (графік консультацій визначається кафедрою англійської філології) або виконати письмове завдання по темі надіславши його на електронну скриньку викладача. Заборгованість із модуля повинна бути ліквідована студентом у позааудиторний час до початку підсумкового контролю з наступного модуля. Кінцевий термін ліквідації заборгованості з підсумкового контролю обмежується початком заліково-екзаменаційної сесії.

**4. Врегулювання конфліктів у навчальному процесі**

Студенти мають можливість порушити будь-яке питання, яке стосується процедури проведення чи оцінювання контрольних заходів та очікувати, що воно буде розглянуто згідно із [Положенням про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій у Волинському національному університеті імені Лесі Українки](#)

**5. Політика щодо академічної доброчесності.** Під час навчання, викладання та провадження наукової діяльності учасники освітнього процесу повинні керуватися правилами, визначеними законом, дотримуватися навчальної етики та академічної доброчесності, а також часових меж та лімітів навчального процесу, толерантно ставитися до інших. Всі виконані студентом письмові роботи за наявності сумнівів в академічній доброчесності можуть бути перевірені за допомогою систем

антиплагіату.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

– самостійне виконання завдань поточного та підсумкового контролю (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

– посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

– дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

– надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Основні види відповідальності здобувачів освіти за порушення академічної доброчесності ([ч.6 статті 42 Закону України «Про освіту»](#)):

– повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);

– повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;

– відрахування з університету (крім осіб, які здобувають загальну середню освіту);

– позбавлення академічної стипендії;

– позбавлення наданих університетом пільг з оплати навчання.

Із загальними засадами, цінностями, принципами та правилами етичної поведінки учасників освітнього процесу, якими вони повинні керуватися у своїй діяльності, можна ознайомитися у [Кодексі академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки](#) та [Положенні про систему запобігання та виявлення академічного плагіату в науковій та навчальній діяльності здобувачів вищої освіти, докторантів, науково-педагогічних і наукових працівників Волинського національного університету імені Лесі Українки](#).

## V. Підсумковий контроль

**Підсумкова семестрова оцінка (100 балів)**, формою контролю якої у **1 семестрі є залік**, визначається за результатами **поточного** контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу ВОК на підставі результатів виконання ними усіх видів запланованої навчальної роботи протягом семестру: аудиторної роботи під час практичних занять, самостійної роботи та контрольних робіт. Залік виставляється за умови, якщо здобувачі освіти виконали всі види навчальної роботи, які визначені силабусом ВОК, та отримали **не менше ніж 60 балів**.

Якщо здобувач освіти не склав залік, він може його перездати. Перескладання заліку відбувається не більше двох разів: один раз – викладачеві, другий раз – комісії, яка створюється деканом факультету.

Відповідно до [Положення про вивчення здобувачами вищої освіти освітніх компонентів понад обсяги, визначені навчальними планами \(в тому числі повторне вивчення освітніх компонентів\) у Волинському національному університеті імені Лесі Українки](#) здобувачі освіти, які не виконали індивідуального навчального плану семестру з ОК «Бізнес курс англійської мови С1» і при семестровому контролі (у період ліквідації академічної заборгованості комісії) отримали **менше 60 балів** можуть один раз пройти повторне вивчення ОК впродовж наступного семестру. Для здобувачів освіти, які виявили бажання скористатися можливістю повторного вивчення ОК, освітній процес планується за рахунок власного часу здобувачів і не фінансується з бюджетних коштів. Вартість послуги визначається розрахунком, відповідно до числа годин. Навчальні заняття з повторного вивчення ОК проводяться у форматі індивідуальних занять. При повторному вивченні ОК вноситься до індивідуального навчального плану студента на наступний навчальний семестр.

Протягом двох тижнів від початку семестру здобувач освіти, який бажає

повторно вивчати ОК:

– пише на ім'я ректора Університету заяву з проханням надати йому платну послугу у сфері освітньої діяльності, в якій зазначає обсяг кредитів та кількість годин індивідуальних занять із ОК та подає її декану факультету;

– декан факультету погоджує повторне вивчення ОК заявника або надає мотивовану відмову заявнику у повторному її вивченні;

– у заяві здобувачів освіти деканат факультету разом із завідувачами кафедр, визначає викладача, який буде забезпечувати проведення індивідуальних занять;

– заяву погоджує проректор з навчальної роботи та рекрутації;

– планово-фінансовий відділ проводить розрахунок вартості платної освітньої послуги;

– здобувач освіти ознайомлюється із вартістю освітньої послуги та зобов'язаний внести на рахунок Університету оплату за послугу і подати в деканат документ, який засвідчує таку оплату.

Здобувач освіти, який протягом двох тижнів нового семестру не подав заяву про повторне вивчення ОК, вважається таким, який відмовляється від повторного вивчення ОК і підлягає відрахуванню з Університету за академічну неуспішність.

Деканат передає заяви здобувачів освіти у відділ кадрів, який готує проект наказу про надання здобувачу освіти платних послуг у сфері освітньої діяльності. Підписаний ректором наказ є підставою для проведення індивідуальних занять.

Деканат факультету складає план-графік індивідуальних занять здобувача освіти, визначає терміни складання форм контролю, призначає викладача, який буде надавати освітню послугу. План-графік індивідуальних занять погоджує декан факультету. Викладач, який проводить індивідуальні заняття у плані-графіку веде облік виконаних годин.

Повторне вивчення ВОК розпочинається не пізніше четвертого тижня наступного навчального семестру.

Після успішного виконання плану-графіку повторного вивчення освітнього компонента, але не пізніше ніж за два тижні до початку заліково-екзаменаційної сесії, здобувач освіти повинен скласти форми контролю, які приймає комісія із трьох науково-педагогічних працівників кафедри. Бали, які отримає здобувач освіти за наслідками такого контролю, є остаточними (не перескладається). У випадку отримання незадовільної оцінки здобувач освіти буде відрахований з Університету за академічну неуспішність.

## VI. Шкала оцінювання

**Шкала оцінювання знань здобувачів освіти з освітніх компонентів, де формою контролю є залік**

Таблиця 4

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка
90 – 100	Зараховано
82 – 89	
75 – 81	

67 –74	
60 – 66	
1 – 59	Незараховано (необхідне перекладання)

## VII. Рекомендована література та інтернет-ресурси

### 1. Базова література й онлайн ресурси

1. Iwonna Dubicka, Marjorie Rosenberg, Margaret O’Keeffe, Bob Dignen, Mike Hogan. Business Partner C1 Coursebook with Digital Resources. Pearson Education Limited, 2020. 174 p.
2. Eunice Yeates. Business Partner C1 Workbook. Pearson Education Limited, 2020. 64 p.
3. [Pearson English Connect](#)

### 2. Допоміжна література

1. Bill Mascull. Business Vocabulary in Use: Advanced, 3rd Edition. Cambridge University Press, 2017. 176 p.
2. Barry Tomalin. Key Business Skills (Collins English for Business). Harper Collins Publishers, 2012. 144 p.
3. Kate Baade, Christopher Holloway, Jim Scrivener, Rebecca Turner. Business Result Advanced, 2nd Edition. Oxford University Press, 2017. 160 p.
4. Birgit Welch, Charles Lafond, Sheila Vine. English for Negotiating (Oxford Business English). Oxford University Press, 2010. 88 p.
5. Marion Grussendorf. English for Presentations (Oxford Business English). Oxford University Press, 2008. 80 p.
6. Kenneth Thomson. English for Meetings (Oxford Business English). Oxford University Press, 2011. 80 p.
7. Michael McCarthy, Jeanne McCarten, David Clark, Rachel Clark. Grammar for Business. Cambridge University Press, 2009. 272 p.
8. John Allison, Edward de Chazal, Paul Emmerson, Jeremy Townend, Rachel Appleby. The Business 2.0 C1 Advanced. Macmillan Education, 2013. 160 p.
9. James Schofield, Anna Osborn. English for Business: Speaking. Harper Collins Publishers, 2011. 128 p.
10. Ian Badger. English for Business: Listening. Harper Collins Publishers, 2011. 128 p.
11. Anna Osborn. English for Business: Reading. Harper Collins Publishers, 2012. 128 p.
12. Rawdon Wyatt. Check Your English Vocabulary for Business and Administration. A & C Black Publishers Ltd, 2007. 76 p.
13. P.H. Collin. Dictionary of Business, 4th Edition. A & C Black Publishers Ltd, 2006. 481 p.
14. Adrian Wallwork. Meetings, Negotiations, and Socializing. A Guide to Professional English. Springer, 2014. 184 p.
15. Mark Powell. Dynamic Presentations. Cambridge University Press, 2010. 96 p.
16. Khaled Mohamed Al Maskari. A Practical Guide to Business Writing. Writing in English for Non-Native Speakers. Wiley, 2013. 170 p.

17. Rebecca Chapman. English for Emails (Oxford Business English). Oxford University Press, 2011. 61 p.
18. Helen Cunningham, Brenda Greene. The Business Style Handbook: An A-to-Z Guide for Effective Writing on the Job. McGraw-Hill Education, 2012. 304 p.
19. Ken O'Quinn. Perfect Phrases for Business Letters. McGraw-Hill, 2006. 87 p.
20. Fiona Talbot. How to Write Effective Business English: Excel at E-mail, Social Media and All Your Professional Communications. Kogan Page, 2016. 152 p.
21. Edmond H. Weiss. The Elements of International English Style. A Guide to Writing English Correspondence, Reports, Technical Documents, and Internet Pages for a Global Audience. M.E. Sharpe, Inc, 2005. 157 p.
22. Adrian Wallwork. CVs, Resumes, and LinkedIn. A Guide to Professional English. Springer, 2014. 200 p.
23. Dilys Parkinson. Oxford Business English Dictionary for Learners of English. Oxford University Press, 2006. 616 p.
24. Бізнес словник: економіка, фінанси, банки, інвестиції, кредити : англо-український / уклад. С. Я. Єрмоленко, В. І. Єрмоленко. К. : Школа, 2002. 720 с.
25. Бізнес словник: економіка, фінанси, банки, інвестиції, кредити : англо-український / уклад. С. Я. Єрмоленко, В. І. Єрмоленко. К. : Школа, 2003. 568 с.
26. Пожарська Н.В., Киричук Л.М., Юшак В.М. Основні труднощі перекладу ділової документації // *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія: Філологія*. 2025. № 71. С. 277-281
27. Киричук Л.М., Пожарська Н.В., Юшак В.М. Специфіка використання лексичних трансформацій під час перекладу юридичних термінів у ділових документах // *Науковий журнал «Закарпатські філологічні студії»*. 2025. Випуск 39. Т. 1. С. 190–195.

### 3. Інтернет-ресурси

1. Business English Pod. URL : <https://www.businessenglishpod.com/>
2. Business English | LearnEnglish. URL : <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english>
3. TED | Business. URL : <https://www.ted.com/search?cat=playlists&q=business>
4. TED | How to make a great presentation. URL : [https://www.ted.com/playlists/574/how\\_to\\_make\\_a\\_great\\_presentation](https://www.ted.com/playlists/574/how_to_make_a_great_presentation)
5. Simplilearn. URL : <https://www.simplilearn.com/future-of-work-article>
6. SkillsYouNeed. URL : <https://www.skillsyouneed.com/present/presentation-tips.html>
7. Businessballs. URL : <https://www.businessballs.com/communication-skills/presentation-skills-and-techniques/>
8. Scott Berkun. URL : <https://scottberkun.com/essays/38-how-to-pitch-an-idea/>
9. Business Writing Blog. URL : <https://www.businesswritingblog.com/>
10. Road to Grammar Business English. URL : <http://www.roadtogrammar.com/businessenglish/>
11. Barron's Dictionary. URL : [https://www.allbusiness.com/barrons\\_dictionary/](https://www.allbusiness.com/barrons_dictionary/)
12. Glossary of business terms - A to Z. URL : <https://www.theguardian.com/business/glossary-business-terms-a-z-jargon>
13. Business English Vocabulary. URL : <https://www.englishclub.com/business-english/vocabulary.php>
14. The Ridiculous Business Jargon Dictionary. URL : <https://www.theofficelife.com/business-jargon-dictionary-A.html>

15. The Financial Times. URL : <https://www.ft.com/>
16. The Economist. URL : <https://www.economist.com/>
17. Forbes. URL : <https://www.forbes.com/?sh=7ccf39a62254>
18. The New York Times | Business. URL : <https://www.nytimes.com/section/business>
19. Englishpage. URL : <https://www.englishpage.com/>
20. YouGlish. URL : <https://youglish.com/>
21. engVid. URL : <https://www.engvid.com/>
22. ESL Pod. URL : <https://tv.eslpod.com/p/business>
23. PrWritingAid. URL : <https://prowritingaid.com/>
24. Write & Improve. URL : <https://writeandimprove.com/>
25. Speak & Improve. URL : <https://speakandimprove.com/>