

Білоцерківський національний аграрний університет
Економічний факультет
Кафедра романо-германської філології та перекладу

	<p>СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Англійська фахова термінологія»</p> <p>Галузь знань – 07 «Управління та адміністрування» Спеціальність – 076 «Підприємництво та торгівля» Освітня програма – «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»</p>
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Компонент освітньої програми	вибірковий
Кількість кредитів ECTS / загальна кількість годин	4 кредити /120 годин
Семестр	3
Форма контролю	залік
Мова викладання	українська, англійська
<p>Профайл викладача</p> 	<p>Філінський Веніамін Юрійович Посада: асистент E-mail: mr.veniya00@gmail.com Зв'язок з викладачем: відповідно до графіка консультацій</p>
Опис дисципліни	<p>Курс «Англійська фахова термінологія» спрямований на розвиток у студентів мовної компетенції у професійній сфері. Він охоплює основні поняття, правила формування та використання спеціалізованої лексики англійською мовою, що необхідна для роботи з науковими, технічними та професійними текстами. У рамках дисципліни студенти ознайомляться з ключовими термінами своєї спеціальності, навчатися аналізувати й перекладати професійні тексти, а також ефективно використовувати фахову лексику в усному та письмовому спілкуванні.</p>

Передумови для вивчення дисципліни	Вивчення дисципліни «Іноземна мова»
Мета вивчення дисципліни	<p>Метою вивчення дисципліни є формування у студентів знань, навичок та компетенцій, необхідних для ефективного використання англійської мови у професійній сфері.</p> <p>Курс спрямований на:</p> <ul style="list-style-type: none"> • засвоєння базових та спеціалізованих термінів, характерних для певної галузі знань; • розвиток навичок аналізу, розуміння та перекладу фахових текстів англійською мовою; • удосконалення письмової та усної комунікації у професійному середовищі; • формування вмінь працювати з науковими та технічними джерелами англійською мовою; • підготовку до міжнародного професійного співробітництва та роботи з англомовними матеріалами. <p>Завдяки вивченню дисципліни студенти отримують необхідні мовні інструменти для академічної, наукової та професійної діяльності у своїй галузі.</p>
Формат дисципліни	Для денної форми навчання дисципліна викладається в очному форматі із застосуванням мультимедійних засобів. За необхідності (індивідуальні графіки, дистанційне навчання) можуть використовуватись платформи Moodle, ZOOM, Google Classroom. Формат викладання дисципліни є змішаним: поєднання традиційних форм навчання з елементами дистанційного навчання.
Очікувані результати навчання	<p>РН 1. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефаківцями державною та іноземними мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.</p> <p>РН 02.1. Використання англійську мову у професійному бізнес-спілкуванні.</p> <p>РН 02.2. Готування ділові листи, звіти, резюме, комерційні пропозиції.</p> <p>РН 3. Організовувати процес свого навчання й самоосвіти.</p> <p>РН 06.1. Участь у переговорах та зустрічах англійською мовою.</p> <p>РН 06.2. Здійснювання презентації та публічні виступи.</p> <p>РН 06.3. Розуміння та застосовувати сучасні стратегії комунікації у міжнародному бізнесі.</p> <p>РН 14. Використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.</p>

Структура курсу

Module 1. Introduction to professional terminology

- 1.1. Concepts and features of professional terminology
- 1.2. Sources and methods of forming professional terms
- 1.3. Classification of terms by branches of knowledge
- 1.4. Using terminology dictionaries and glossaries

Module 2. Working with professional texts

- 2.1. Typology of professional texts (scientific articles, technical documentation, reports)
- 2.2. Lexical and grammatical features of English-language specialized texts
- 2.3. Analysis of terminology in texts by professional direction
- 2.4. Use of automated word processing tools

Module 3. Translation and adaptation of professional terms

- 3.1. Basic approaches and methods of translation of professional terminology
- 3.2. Lexical difficulties of translation of professional texts
- 3.3. Using Terminology Databases and CAT Tools
- 3.4. Practical aspects of interlingual terminological correspondence

Module 4. Professional communication in English

- 4.1. Business correspondence and electronic communication in the professional sphere
- 4.2. Oral presentation and discussion of professional topics
- 4.3. Preparation of CV and cover letter in English
- 4.4. Communicative strategies in an international professional environment

Методи навчання	<p>Під час лекційного курсу застосовуються презентації у програмі Microsoft Office PowerPoint, дискусійне обговорення проблемних питань. Практичні заняття проводяться у вигляді семінарів-практикумів з виконанням ситуаційних та розрахункових завдань – індивідуальних та в мінігрупах; ділових ігор, дискусій, психологічних тестів, соціометричного дослідження, побудови кар'єрограми. При виконанні самостійної роботи та ІНДЗ використовується дослідницький метод та його прийоми: доказу, аргументації, систематизації, узагальнення, визначення причин недоліків, аналіз підсумків роботи, коригування дій для досягнення мети. Для аналізу використовуються нормативно-правові акти, реальна звітність установ та організацій, зразки документів.</p>
Види контролю та критерії оцінювання	<p>Поточний контроль: активність в дискусії на лекційних заняттях, усне опитування, перевірка виконання практичних завдань (ситуаційних, розрахункових, командних проєктів, есе, доповідей, презентацій), завдань для самостійної роботи, індивідуального навчально-дослідного завдання. Під час модульного контролю засобом оцінювання є письмова контрольна робота. Підсумковий контроль здійснюється у формі комп'ютерного тестування.</p>

Розподіл балів, що присвоюється здобувачам вищої освіти за підсумкового контролю «залік»

Види робіт	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Модульний контроль	ІНДЗ	Загальний бал
Максимально можлива кількість балів	10	30	10	40	10	100

Шкала оцінювання успішності здобувачів вищої освіти

За 100-бальною шкалою	За шкалою ECTS	За національною шкалою	
		іспит	залік
90–100	A	Відмінно	Зараховано
82–89	B	Добре	
75–81	C	Задовільно	
64–74	D		
60–63	E		
35–59	FX	Незадовільно (не зараховано) з можливістю повторного складання	
1–34	F	Незадовільно (не зараховано) з обов'язковим повторним вивченням	

Політика

Політика щодо академічної доброчесності: очікується, що письмові роботи студентів будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента (списування, відсутність посилань на використані джерела, фабрикація, фальсифікація, обман) є підставою для її незарахування викладачем. Положення про академічну доброчесність у Білоцерківському національному аграрному університеті розміщене на сайті університету <https://cutt.ly/aR13OnU>

Політика щодо відвідування занять: очікується, що студенти відвідають усі лекції і практичні заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. За об'єктивних причин навчання може відбуватись в он-лайн режимі.

Політика щодо дедлайнів і перескладання: студенти мають дотримуватись термінів виконання усіх видів робіт.

Політика щодо виконання завдань: позитивно оцінюється відповідальність, старанність, креативність.

Рекомендовані джерела інформації

Books:

1. **Carnegie, D.** *How to Win Friends and Influence People* – A classic guide to interpersonal communication.
2. **Tracy, B.** *Speak to Win: How to Present with Power in Any Situation* – A book on effective public speaking and negotiation skills.
3. **Guffey, M. E., & Loewy, D.** *Business Communication: Process and Product* – A comprehensive guide to modern business communication.
4. **Locker, K. O., & Kienzler, D. S.** *Business and Administrative Communication* – Covers writing strategies and workplace communication.
5. **McLean, S.** *Business Communication for Success* – A free online textbook with practical insights on business writing and speaking.

Academic Articles & Journals:

- **Harvard Business Review** – Articles on leadership communication and professional writing.
- **Journal of Business Communication** – Research on business interactions and corporate messaging.
- **Forbes & Inc. Magazine** – Insights into business etiquette and negotiation tactics.

Online Resources & Websites:

- **Purdue Online Writing Lab (OWL)** – Guides on professional writing and email etiquette (<https://owl.purdue.edu>).
- **MindTools** – Tips on effective communication in business (<https://www.mindtools.com>).
- **TED Talks on Business Communication** – Inspiring speeches on public speaking and persuasion (<https://www.ted.com>).