КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра теорії і практики перекладу

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

ЗП 1. Ділова іноземна мова

2026 - 2027 навчальний рік

Викладач	Бабенко Катерина Павлівна, кандидат педагогічних наук
Контактний телефон	+38 063-882-94-65
Ідентифікатор та код доступу (Zoom / Google Meet)	973-388-3064, код доступу 1111
E-mail:	babenkoekaterina47@gmail.com
Сторінка курсу на сайті підтримки навчальних програм КПУ	http://www.zhu.edu.ua/cpu_edu/course/view.php?id=2236
Консультації	Консультації проводяться в дистанційному режимі за попереднім погодженням із викладачем через месенджери або електронну пошту

ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Рівень вищої освіти	Другий (магістерський)	
Галузь знань	G Інженерія, виробництво та будівництво	
Спеціальність	G18 Геодезія та землеустрій	
Освітня програма	Геодезія та землеустрій	
Форма навчання	Очна (денна), заочна	
Мова викладання	Українська, мова практичних завдань і професійного спілкування – англійська	
Курс (рік навчання), семестр	Курс 1, семестр 1	
Цикл підготовки	Загальної підготовки	
Статус дисципліни	Обов’язкова	
Обсяг дисципліни	Кількість кредитів ECTS	4
	Загальна кількість годин	120
	Аудиторних годин	42
	Лекції	-
	Практичні	42
	Самостійна робота	78
Форма контролю	Залік	
Попередні компоненти (Пререквізити)	знання та вміння з іноземної мови, набуті під час здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти	
Паралельні та подальші компоненти (Постреквізити)	-	

МЕТА, ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета навчальної дисципліни

Розвиток умінь усного та письмового спілкування англійською мовою з питань професійної діяльності й досліджень у сфері геодезії та землеустрою.

Завдання навчальної дисципліни:

- засвоєння англомовної термінології з геодезії, картографії, кадастру, землеустрою та управління земельними ресурсами;
- удосконалення навичок читання й розуміння фахових текстів та усних повідомлень;
- набуття навичок ділового листування, участі в робочих зустрічах і професійних обговореннях;
- опанування мовних засобів опису територій, земельних ділянок, картографічних матеріалів і кількісних даних;
- формування вмінь готувати анотації та стислі описи фахових робіт;
- розвиток навичок презентації результатів, відповідей на запитання та обґрунтування висновків.

У результаті вивчення дисципліни здобувачі вищої освіти повинні знати:

- основну англомовну термінологію у сфері геодезії та землеустрою;
- мовні засоби опису об’єктів, робочих процесів, просторових характеристик і результатів;
- правила побудови ділових листів;
- форми звертання, уточнення інформації, погодження дій та висловлення пропозицій;
- прийоми пошуку й узагальнення інформації у фахових текстах;
- структуру анотації та професійної презентації;
- правила використання джерел і норми ділового спілкування.

Після вивчення дисципліни здобувачі вищої освіти повинні вміти:

- представляти свій професійний досвід, обов’язки та напрями роботи організації;
- знаходити й узагальнювати інформацію з англомовних фахових джерел;
- розуміти професійні повідомлення та ставити уточнювальні запитання;
- складати листи-запити, відповіді та супровідні листи;
- обговорювати робочі завдання, строки й порядок виконання робіт;
- описувати території та земельні ділянки, пояснювати карти, схеми, таблиці й діаграми;
- готувати анотації та стислі описи результатів роботи;
- виступати з презентацією, відповідати на запитання та обґрунтовувати висновки англійською мовою.

КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Інтегральна компетентність:

Здатність розв’язувати задачі прикладного, дослідницького та/або інноваційного характеру в сфері геодезії та землеустрою.

Загальні компетентності:

ЗК 2. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

Програмні результати навчання:

РН 2. Вільно спілкуватися усно і письмово державною та іноземною мовами з питань професійної діяльності, досліджень та інновацій у сфері геодезії та землеустрою.

РН 12. Зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію у сфері геодезії та землеустрою до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються.

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

РОЗДІЛ 1. ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ У СФЕРІ ГЕОДЕЗІЇ ТА ЗЕМЛЕУСТРОЮ
Тема 1. Професійна діяльність і фахова термінологія
Тема 2. Ділове листування
Тема 3. Робочі зустрічі та професійні обговорення
Тема 4. Опис територій, картографічних матеріалів і даних
РОЗДІЛ 2. РОБОТА З ФАХОВИМИ ДЖЕРЕЛАМИ ТА ПРЕДСТАВЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ
Тема 5. Опрацювання англомовних фахових джерел
Тема 6. Письмове представлення фахової роботи
Тема 7. Презентація та обговорення результатів роботи

ФОРМИ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНЮВАННЯ

Контроль результатів навчання та рівня сформованості компетентностей здобувачів здійснюється на засадах прозорості та академічної доброчесності відповідно до Положення про критерії оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Класичному приватному університеті. http://virtuni.education.zp.ua/info_cpu/node/5478

У процесі вивчення навчальної дисципліни використовуються такі види контролю:

1. **Вхідний контроль:** проводиться на початку навчання для визначення початкової мовної підготовки здобувачів. Передбачає короткі завдання з читання, письма, розуміння усного мовлення та спілкування англійською мовою. Його результати враховуються під час добору навчальних матеріалів і не впливають на підсумкову оцінку

2. **Поточний контроль:** здійснюється протягом семестру під час практичних занять і перевірки завдань, поданих через Віртуальну аудиторію КПУ.

3. **Семестровий (підсумковий) контроль:** проводиться у формі заліку за результатами виконання завдань поточного контролю.

Особливість оцінювання: Усі завдання поточного контролю оцінюються за 100-бальною шкалою. Оцінка за залік визначається як середньозважений результат їх виконання.

Для оцінювання студентів використовується система накопичування балів. Згідно з «Положенням про організацію освітнього процесу в КПУ» підсумкова оцінка з дисципліни виставляється за 100-бальною шкалою з наступним переведенням у національну шкалу та шкалу ECTS.

Загальний підсумковий бал за дисципліну (за 100-бальною шкалою) формується як середньозважена величина на основі всіх поточних і підсумкових оцінок здобувача, отриманих протягом семестру, з урахуванням питомої ваги кожного виду діяльності.

$$\textbf{Підсумковий бал} = (B_{вхід.} \times k_{вхід.}) + (B_1 \times k_1) + (B_2 \times k_2) + \ldots + (B_n \times k_n)$$

де:

$B_{вхід.}$ – бал за виконання завдань вхідного контролю, виставлений за 100-бальною шкалою *(за наявністю)*; $k_{вхід.}$ – ваговий коефіцієнт вхідного контролю (як правило $k_{вхід.}$ =0. Оцінка вхідного контролю не впливає на загальну оцінку з дисципліни і є інформацією для викладача щодо рівня індивідуальної готовності студентів вивчати дану дисципліну);

$B_1, B_2, B_3, \ldots, B_n$ – бали за виконання завдань поточного контролю на практичних (семінарських) заняттях, самостійної та індивідуальної роботи, виставлений за 100-бальною шкалою; $k_1, k_2, k_3, \ldots, k_n$ – вагові коефіцієнти відповідного виду контролю;

Сума вагових коефіцієнтів поточного та підсумкового контролю дорівнює 1

$$k_1 + k_2 + k_3 + \ldots + k_n = 1$$

Структура компонентів оцінювання та їх питома вага

Види навчальної діяльності здобувача	Шкала оцінювання завдання	Ваговий коеф.	Питома вага у загальній оцінці
Розділ 1. Ділове спілкування у сфері геодезії та землеустрою		**0,52**	**52**
Тема 1. Представлення професійного досвіду та обов'язків	100	0,04	4
Тема 1. Виконання завдання з використання фахової термінології	100	0,04	4
Тема 1. Усне узагальнення професійного тексту	100	0,04	4
Тема 2. Написання листа-запиту	100	0,04	4
Тема 2. Підготовка відповіді на запит і супровідного листа	100	0,04	4
Тема 2. Листування щодо організації роботи та уточнення завдання	100	0,04	4
Тема 3. Діалог із замовником щодо змісту завдання	100	0,04	4
Тема 3. Участь у робочій зустрічі	100	0,05	5
Тема 3. Обговорення проблемної ситуації та погодження дій	100	0,05	5
Тема 4. Опис території або земельної ділянки	100	0,04	4
Тема 4. Усне пояснення карти чи схеми	100	0,05	5
Тема 4. Письмовий опис таблиці або діаграми	100	0,05	5
Розділ 2. Робота з фаховими джерелами та представлення результатів		**0,48**	**48**
Тема 5. Пошук і відбір інформації у фаховому тексті	100	0,05	5
Тема 5. Аналіз основних положень та аргументів автора	100	0,05	5
Тема 5. Стислий письмовий виклад прочитаного	100	0,06	6
Тема 6. Формулювання проблеми, мети та опису виконаних дій	100	0,05	5
Тема 6. Написання анотації та добір ключових слів	100	0,05	5
Тема 6. Підготовка й редагування опису результатів роботи	100	0,06	6
Тема 7. Підготовка плану виступу та слайдів	100	0,05	5
Тема 7. Презентація фахової роботи	100	0,05	5
Тема 7. Участь в обговоренні, запитання та відповіді	100	0,06	6
Разом	**100**	1	**100**
Додаткові досягнення з навчальної дисципліни (за наявністю) Результати науково-дослідної діяльності здобувача, зокрема за такі активності: – участь у предметних олімпіадах, конкурсах студентських наукових робіт з навчальної дисципліни; – участь у засіданнях наукових гуртків, зокрема в обговореннях у форматі круглих столів, присвячених актуальним темам з навчальної дисципліни; – публікації результатів досліджень у вигляді наукових статей, тез доповідей, а також виступи на наукових конференціях.	**До 10 балів**		

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

100-бальна система	шкала ЄКТС	Національна шкала	Характеристика вимог та критеріїв оцінювання
90–100	A	Зараховано	Здобувач повністю виконує завдання, правильно розуміє зміст і суттєві деталі фахових текстів та усних повідомлень. Доречно використовує професійну лексику, послідовно висловлює й обґрунтовує думки. Самостійно складає ділові листи та анотації, описує фахові матеріали, презентує результати роботи й відповідає на запитання. Поодинокі мовні неточності не впливають на розуміння.
82–89	B	Зараховано	Здобувач виконує завдання в повному обсязі, розуміє основну інформацію та більшість деталей. Правильно використовує фахову лексику, дотримується структури усних і письмових повідомлень. Підтримує професійну розмову та пояснює висновки. Окремі помилки й паузи не перешкоджають спілкуванню.
75–81	C	Зараховано	Здобувач загалом виконує завдання, розуміє основний зміст матеріалу, але неточно передає окремі подробиці. Усні та письмові відповіді зрозумілі, хоча містять повтори й мовні помилки. Під час обговорення іноді потребує повторення або уточнення запитання.
67–74	D	Зараховано	Здобувач виконує основну частину завдання, передає ключову інформацію простими реченнями. Запас фахової лексики обмежений. Часті мовні помилки подекуди ускладнюють розуміння. Для підтримання діалогу та пояснення результатів потребує допоміжних запитань. Письмові роботи частково відповідають установленому формату.
60–66	E	Зараховано	Здобувач виконує завдання на мінімально достатньому рівні: визначає основну інформацію, складає короткі повідомлення за зразком, використовує базову фахову лексику. Відповіді фрагментарні, містять значну кількість помилок. Основний зміст можна зрозуміти після додаткового уточнення.
35–59	FX	Не зараховано	Здобувач виконує завдання частково, неправильно розуміє значну частину інформації. Брак лексики та систематичні помилки перешкоджають передаванню змісту. Не може належно скласти діловий лист, описати фахові матеріали або підтримати розмову за темою.
0–34	F	Не зараховано	Здобувач не виконує основного завдання, не розуміє ключової інформації у фаховому матеріалі. Не може побудувати зрозуміле усне чи письмове повідомлення та використати базову професійну лексику навіть із запропонованою допомогою.

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: 100-БАЛЬНА, НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
67-74	D	задовільно	
60-66	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Політика щодо термінів виконання завдань та перескладання	З огляду на безпекову ситуацію, повітряні тривоги та перебої з електропостачанням, освітній процес базується на принципах гнучкості та академічної підтримки. Усі завдання виконуються здобувачами в асинхронному режимі без застосування штрафних санкцій чи зниження балів за порушення первинних термінів, якщо затримка зумовлена об'єктивними обставинами непереборної сили. Здавання та перескладання пропущених завдань чи тем здійснюється у зручному для студента темпі протягом семестру за погодженням із викладачем без будь-яких обмежень.
Політика академічної доброчесності	Здобувачі освіти зобов'язані неухильно дотримуватись принципів академічної доброчесності під час виконання усіх видів навчальної, наукової та творчої діяльності. Порушеннями академічної доброчесності вважаються: академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання та академічне шахрайство. Здобувачам освіти забороняється вдаватися до будь-яких форм академічного шахрайства, зокрема: використовувати під час контрольних заходів заборонені матеріали або технічні засоби; посилатися на джерела, які не використовувались у роботі; здавати роботи з однаковим змістом, підготовлені різними особами. У разі встановлення порушення академічної доброчесності до здобувача освіти можуть бути застосовані такі заходи академічної відповідальності, як повторне проходження оцінювання (контрольна робота, екзамен, залік тощо), повторне вивчення відповідного освітнього компонента або відрахування з університету.
Політика щодо відвідування занять в умовах воєнного стану	Відвідування навчальних занять здобувачами вищої освіти є обов'язковим відповідно до затвердженого розкладу. *Організація освітнього процесу в умовах загрози та повітряних тривог* У разі включення сигналу «Повітряна тривога» під час проведення занять у режимі реального часу (Zoom / Google Meet) або перебування в приміщеннях Університету, проведення синхронного заняття негайно припиняється, а всі учасники освітнього процесу зобов'язані перейти до укриттів. Навчальне заняття, перерване через сигнал «Повітряна тривога» або яке не відбулося через її тривалість, автоматично переводиться в асинхронний режим. Відсутність здобувача освіти на синхронній конференції під час повітряної тривоги, відсутності електроенергії або зв'язку не є підставою для виставлення заборгованості чи зниження підсумкової оцінки, за умови опрацювання навчального матеріалу та виконання завдань в асинхронному режимі. *Застосування дистанційних технологій та форс-мажорних обставин* У разі переходу університету або його окремих структурних підрозділів на навчання із використанням дистанційних технологій через безпекову ситуацію чи інші форс-мажорні обставини, освітній процес регулюється *«Положенням про організацію освітнього процесу здобувачів вищої освіти з використанням дистанційних технологій при обмежені або відсутності фізичного відвідування закладів освіти здобувачами з причин непереборної сили (природні катаклізми, заходи карантинного порядку та інші форс-мажорні обставини) в «Класичному приватному університеті».* Формат участі у дистанційних заняттях адаптується до поточних технічних можливостей та умов безпеки здобувачів і викладачів.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Основна література

Основна література

1. Ковалик Н. В., Тимочко Л. М., Возняк Г. С. Ділова англійська мова: шлях до успіху : підручник для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти. Львів : Львівський торговельно-економічний університет, 2025. 375 с.

2. Стасюк Т. В., Резунова О. С. Ділова англійська мова : навчальний посібник. Дніпро : Видавництво ПП Вахмістров О. Є., 2023. 268 с. URL: https://dspace.dsau.dp.ua/handle/123456789/7859.

3. Лемещенко-Лагода В. В., Кривонос І. А., Ганчук М. М. English for Geodesists and Land Surveyors : навчальний посібник. 2-ге вид., доповн. і переробл. Одеса : Олді+, 2025. 280 с. URL: https://elar.tsatu.edu.ua/handle/123456789/19432.

Додаткова література

4. Ковалик Н. В., Ванівська О. І. Ділова іноземна мова: бізнес-курс англійської мови : навчальний посібник. 2-ге вид. Львів : Видавництво Львівського торговельно-економічного університету, 2022. 219 с.

5. Альбота С. М., Карп М. А. Англійськомовна ділова комунікація : навчальний посібник. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2023. 223 с.

6. Armer T. Cambridge English for Scientists. Cambridge : Cambridge University Press, 2011.

7. Mascull B. Business Vocabulary in Use: Intermediate. 3rd ed. Cambridge : Cambridge University Press, 2017.

8. Bailey S. Academic Writing: A Handbook for International Students. 6th ed. Routledge, 2025.

9. Enemark S., Bell K. C., Lemmen C., McLaren R. Fit-for-Purpose Land Administration. FIG Publication No. 60. International Federation of Surveyors, 2014.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ

1. British Council. English for Emails. URL: https://learnenglish.britishcouncil.org/free-resources/business/english-emails.

2. The University of Manchester. Academic Phrasebank. URL: https://www.phrasebank.manchester.ac.uk.

3. International Federation of Surveyors. Publications. URL: https://www.fig.net/resources/publications/figpub/.

4. Cambridge University Press & Assessment. Business Vocabulary in Use: Intermediate. URL: https://shop.cambridge.org/english/product/2700185011.

5. Cambridge University Press & Assessment. Cambridge English for Scientists. URL: https://www.cambridge.es/en/catalogue/business-english/professional-vocational-titles/cambridge-english-for/scientists.