

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний університет «Запорізька політехніка»

Кафедра теорії та практики перекладу



Ректор

Беліков С.Б.

20 20 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОК 26 МОВА ФАХУ (МОВА МІЖНАРОДНИХ ДОКУМЕНТІВ)

Спеціальність: 292 «Міжнародні економічні відносини»

Освітня програма: «Міжнародний бізнес»

Інститут, факультет: економіко-гуманітарний інститут
гуманітарний факультет

Мова навчання: українська, англійська

Робоча програма «Мова фаху(міжнародних документів)» для здобувачів вищої освіти спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини», освітня програма «Міжнародний бізнес» – НУ «Запорізька політехніка». - 2020. – 13 с.

Розробник: викладач Кулабнєва О.А.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри теорії і практики перекладу

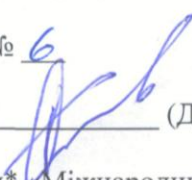
Протокол від «09» 06 2020 року № 12

Завідувач кафедри теорії і практики перекладу

«09» 06 2020 року  (А.М. Приходько)

Схвалено науково-методичною комісією гуманітарного факультету

Протокол від «10» 06 2020 року № 6

«10» 06 2020 року Голова  (Дєдков М.В.)

Узгоджено групою забезпечення освітньої програми* «Міжнародний бізнес» спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини»

«10» 06 2020 року Керівник групи  (І.О. Лазнева)

*Якщо дисципліна викладається не випусковою кафедрою

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів 7	Галузь знань 29 «Міжнародні відносини»	обов'язкова	
Модулів –2	Спеціальність: 292 «Міжнародні економічні відносини» ОП «Міжнародний бізнес»	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 4		3й	3й
Індивідуальне науково-дослідне завдання		Семестр	
Загальна кількість годин - 180		5й-6й	5й-6й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 3	Освітній ступінь: бакалавр	Лекції	
		- год.	- год.
		Практичні, семінарські	
		60год.	12 год.
		Лабораторні	
		- год.	- год.
		Самостійна робота	
		120 год.	168 год.
		Індивідуальні завдання: год.	
		Вид контролю: залік	

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 60/120;

для заочної форми навчання – 12/168 год.

2. Мета навчальної дисципліни

Дисципліна «Мова фаху (міжнародних документів)» (англійська) є необхідною складовою підготовки студентів, сфера діяльності яких охоплює міжнародне бізнес-середовище, особливо в контексті розгортання євроінтеграційних процесів в країні та входженні України в європейський освітній простір, що незмінно вимагає імплементації тих загальних та спеціальних компетенцій, які здобувачі вищої освіти набувають в процесі вивчення предмету. Зокрема, партнерство України з англomовними країнами потребує підготовки фахівців з міжнародного бізнесу та опанування англійською мовою як першої іноземної.

Для освоєння студентами необхідних теоретичних знань та отримання практичних навичок з дисципліни їм необхідно опрацювати такі дисципліни як «Іноземна мова», «Міжнародні економічні відносини», «Країнознавство», «Міжнародна торгівля», «Основи зовнішньоекономічної діяльності».

Дисципліна розпочинає вивчення англійської мови із ознайомлення із документами та базовими лексичними особливостями написання ділової документації та міжнародних документів на основі англійської мови. Вивчення дисципліни продовжується у 6-7 семестрах.

Мета дисципліни – сприяння підготовці студентів з іноземної мови до адекватного функціонування у конкретних професійних та академічних ситуаціях. Досягнення здобувачами вищої освіти мовної компетенції з англійської мови. Вона реалізується шляхом досягнення таких цілей.

Практична: формувати у студентів загальні комунікативні мовленнєві компетенції (лінгвістичну, соціолінгвістичну і прагматичну) для забезпечення їхнього ефективного спілкування в середовищі міжнародного бізнесу;

Освітня: сприяти у студентів розвитку здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання, що дозволить їм продовжувати навчання в академічному і професійному середовищі під час навчання у ВНЗ.

Пізнавальна: залучати студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей, зокрема у сфері міжнародного бізнесу;

Розвиваюча: допомагати студентам у формуванні загальних компетенцій з метою розвитку їх особистої мотивації (цінностей, ідеалів), зміцнювати впевненість студентів як користувачів мови, а також їх позитивне ставлення до вивчення мови в рамках підготовки фахівців з міжнародного бізнесу;

Соціокультурна: досягати широкого розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем для того, щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних ситуацій.

Завдання дисципліни:

- розуміти основні ідеї та розпізнавати відповідну інформацію в ході обговорень, дебатів, офіційних доповідей, лекцій, бесід, що за темою пов'язані з навчанням і спеціальністю «міжнародний бізнес»;

- визначати позицію і точку зору мовця, розумітися в усному та письмовому спілкуванні з друзями, незнайомцями, колегами, працевдавцями і з людьми різного віку і соціального статусу, маючи при цьому різні наміри спілкування;

- сформувати у студентів загальні та професійно-орієнтовані на писемну та перекладацьку компетенції (лінгвістичну, соціолінгвістичну та прагматичну) для забезпечення їхнього ефективного спілкування в діловій сфері та кореспонденції в академічному та професійному середовищі;

- сформувати у студентів загальні компетенції (декларативні знання, вміння та навички, компетенцію існування та вміння учитися); сприяти розвитку здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання, що дозволить студентам продовжувати навчання в академічному та професійному середовищі як під час навчання у ВНЗ, так і після отримання диплома про вищу освіту;

- допомагати студентам у формуванні загальних компетенцій з метою розвитку їхньої особистої мотивації (цінностей, ідеалів); зміцнювати впевненість студентів як користувачів мови, а також їхнє позитивне ставлення до вивчення мови;

- досягати широкого розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем для того, щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен отримати:

інтегральна компетентність: Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері міжнародних відносин у цілому та міжнародних економічних, зокрема, а також у процесі навчання, що передбачає застосування новітніх теорій та методів при здійсненні комплексних досліджень світогосподарських зв'язків, характеризується комплексністю та невизначеністю умов

загальні компетентності:

ЗК 6. Здатність спілкуватися іноземними мовами.

ЗК 7. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій

ЗК 12. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

Спеціальні (фахові) компетентності:

СК 11. Здатність проводити дослідження економічних явищ та процесів у міжнародній сфері з урахуванням причинно-наслідкових та просторово-часових зв'язків.

СК 14. Здатність спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології, включаючи усну і письмову комунікацію державною та іноземними мовами.

СК 16. Здатність постійно підвищувати теоретичний рівень знань, генерувати й ефективно використовувати їх в практичній діяльності.

Очікувані програмні результати навчання:

РН 2. Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземними мовами усно і письмово, фахово використовувати економічну термінологію.

РН 3. Використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології, програмні пакети загального і спеціального призначення.

РН 5. Володіти навичками самоаналізу (самоконтролю), бути зрозумілим для представників інших бізнес-культур та професійних груп різного рівня (з фахівцями з інших галузей знань/видів діяльності) на засадах цінування різноманітності, мультикультурності, толерантності та поваги до них.

РН 7. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

РН25. Презентувати результати дослідження на базі яких, розробляються рекомендації та заходи з адаптації до змін міжнародного середовища.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Ведення ділової документації.

Тема 1. Ділове листування. Структура листів. Види листів. Корисні фрази та шаблони. Письмо: написати лист. Мова документів договірною характер.
<https://www.youtube.com/watch?v=t2tQMzoSLTo>

Договори. Договори про дружбу і співробітництво. Міжнародні договори України. Угоди про співробітництво у науковій галузі, культурній галузі тощо.

Тема 2. Тайм-менеджмент. Мова документів договірною характеру.

Договори. Договори про дружбу і співробітництво. Міжнародні договори України. Угоди про співробітництво у науковій галузі, культурній галузі тощо.

<https://www.youtube.com/watch?v=GKoG2iGO9XI>

Тема 3. Телефонні розмови. Правила ведення телефонних перемовин. Мова документів договірною характеру. Договори. Договори про дружбу і співробітництво. Міжнародні договори України. Угоди про співробітництво у науковій галузі, культурній галузі тощо. <https://www.youtube.com/watch?v=Ez0Z8QjzB0U>

<https://www.youtube.com/watch?v=MMZ2oTl3JKc>

Змістовий модуль 2.

Тема 4. Співбесіда. Працевлаштування.

Тема 5. Конференції. 5 Письмо: написання статті/тез. Говоріння: доповідь англійською мовою по своїй науковій темі для виступу на науковій конференції.

Тема 6. Мова документів міжнародних організацій. Конвенція про права дитини. Конвенція про боротьбу з дискримінацією в галузі освіти. Пакти.

Тема 7. Мова документів міжнародних організацій. Конвенція про права дитини. Конвенція про боротьбу з дискримінацією в галузі освіти. Пакти.

<https://english.best/tests/contracts-and-agreements/>

Змістовий модуль 3.

Тема 8. Мова текстів дипломатичного і ділового листування. Мова текстів дипломатичного і ділового листування. Факультативний протокол до Міжнародного пакту про громадянські і політичні права. Декларації. Загальна декларація прав людини.

Змістовий модуль 4.

Тема 9. Мова текстів дипломатичного і ділового листування.

Факультативний протокол до Міжнародного пакту про громадянські і політичні права. Декларації. Загальна декларація прав людини.

<https://www.youtube.com/watch?v=MMZ2oTl3JKc>

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		лк	пр	лаб	інд	с.р.		лк	пр	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Змістовий модуль 1												
Тема 1. Ділове листування. Структура листів. Види листів. Корисні фрази та шаблони. Письмо: написати лист. Мова документів договірної характеру. Договори. Договори про дружбу і співробітництво. Міжнародні договори України. Угоди про співробітництво у науковій галузі, культурній галузі тощо.	17	-	7	-	-	10	22		1,5			20.5
Тема 2. Мова документів договірної характеру. Successful Wtitting Unit 1 Договори. Договори про дружбу і співробітництво. Міжнародні договори України. Угоди про співробітництво у науковій галузі, культурній галузі тощо.	17		7			10	22		1,5			20.5
Разом за змістовим модулем 1	34		14			20	44		3			41
Змістовий модуль 2												
Тема 3. Телефонні розмови. Правила ведення телефонних перемовин. Мова документів договірної характеру. Договори. Договори про дружбу і співробітництво. Міжнародні договори України. Угоди про співробітництво у науковій галузі, культурній галузі тощо.	30		7			10	22		1,5			20.5
Тема 4. Мова документів договірної характеру. Конвенції. Віденська конвенція. Конвенція про ліквідацію всіх форм дискримінації щодо жінок.	17		7			10	22		1,5			20.5
Разом за змістовим модулем 2	34		14			20	44		3			41
Модуль 2												
Змістовий модуль 1												
Тема 5. Мова документів договірної характеру. Конвенції. Віденська конвенція. Конвенція про ліквідацію всіх форм дискримінації щодо жінок.	17		7			10	22		1,5			20.5
Тема 6. Мова документів договірної характеру. Конвенція про права дитини. Конвенція про боротьбу з дискримінацією в галузі освіти. Пакти.	30		8			10	30,5		1,5			20.5
Разом за змістовим модулем 1	34		14			20	44		3			41
Змістовий модуль 2												
Тема 7. Unit 7 Мова документів міжнародних організацій. Міжнародний пакт про економічні, соціальні і культурні права. Міжнародний пакт про громадянські і політичні права. Протоколи.	30		8			18	30,5		1,5			20.5
Тема 8. Договори про дружбу і співробітництво. Міжнародні договори України. Угоди про співробітництво у науковій галузі, культурній галузі	17		7			10	22		1,5			20.5
Разом за змістовим модулем 2	34		14			20	44		3			41
ІНДЗ			0	-		0			0	-	-	0
Усього годин	480		176			306	480		12			168

5. Теми семінарських занять

Не передбачено навчальним планом.

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми (денне)	К-сть годин
1	Тема 1. Тема 1. Ділове листування. Структура листів. Види листів. Корисні фрази та шаблони. Письмо: написати лист. Мова документів договірною характеру. Договори. Договори про дружбу і співробітництво. Міжнародні договори України. Угоди про співробітництво у науковій галузі, культурній галузі тощо. https://www.youtube.com/watch?v=t2tQMzoSLTo	7
2	Unit 2 Мова документів договірною характеру. Successful Writing Unit 1 Договори. Договори про дружбу і співробітництво. Міжнародні договори України. Угоди про співробітництво у науковій галузі, культурній галузі тощо.	7
3	Unit 3 .Мова документів договірною характеру. Конвенції. Віденська конвенція. Конвенція про ліквідацію всіх форм дискримінації щодо жінок.	7
4	Unit 4 Мова документів договірною характеру. Конвенції. Віденська конвенція. Конвенція про ліквідацію всіх форм дискримінації щодо жінок.	8
5	Unit 5. Мова документів договірною характеру. Конвенція про права дитини. Конвенція про боротьбу з дискримінацією в галузі освіти. Пакти.	7
6	Unit 6 Конвенція про права дитини. Конвенція про боротьбу з дискримінацією в галузі освіти. Пакти.	8
7	Unit 7 Мова документів міжнародних організацій. Міжнародний пакт про економічні, соціальні і культурні права. Міжнародний пакт про громадянські і політичні права. Протоколи.	8
8	Unit 8 Мова документів міжнародних організацій Мова документів міжнародних організацій Міжнародний пакт про економічні, соціальні і культурні права. Міжнародний пакт про громадянські і політичні права. Протоколи.	8
		Усього: 60
№ з/п	Назва теми (заочне)	Кількість годин
1	Тема 1. Ділове листування. Структура листів. Види листів. Корисні фрази та шаблони. Письмо: написати лист. Мова документів договірною характеру. Договори. Договори про дружбу і співробітництво. Міжнародні договори України. Угоди про співробітництво у науковій галузі, культурній галузі тощо.	1,5
2	Unit 2 Мова документів договірною характеру. Договори. Договори про дружбу і співробітництво. Міжнародні договори України. Угоди про співробітництво у науковій галузі, культурній галузі тощо.	1,5
3	Unit 3 .Мова документів договірною характеру. Конвенції. Віденська конвенція. Конвенція про ліквідацію всіх форм дискримінації щодо жінок.	1,5
4	Unit 4 Мова документів договірною характеру. Конвенції. Віденська конвенція. Конвенція про ліквідацію всіх форм дискримінації щодо жінок.	1,5
5	Unit 5. Мова документів договірною характеру. Конвенція про права дитини. Конвенція про боротьбу з дискримінацією в галузі освіти. Пакти.	1,5
6	Unit 6 Конвенція про права дитини. Конвенція про боротьбу з дискримінацією в галузі освіти. Пакти.	1,5

7	Unit 7 Мова документів міжнародних організацій. Міжнародний пакт про економічні, соціальні і культурні права. Міжнародний пакт про громадянські і політичні права. Протоколи.	1,5
8	Unit 8 Мова документів міжнародних організацій Мова документів міжнародних організацій Міжнародний пакт про економічні, соціальні і культурні права. Міжнародний пакт про громадянські і політичні права. Протоколи.	1,5
		Усього: 12

7. Теми лабораторних занять

Не передбачено навчальним планом.

8. Самостійна робота

Метою самостійної роботи є засвоєння в повному обсязі навчальної програми та послідовне формування у здобувачів вищої освіти самостійності як риси характеру, що відіграє суттєву роль у формуванні сучасного фахівця вищої кваліфікації.

№ з/п	Назва теми (денне)	К-сть годин
1	Написання листа-запиту.	10
2	Написання клопотання. Написання листа-запрошення.	10
3	Написання листа-скарги.	10
4	Написання автобіографії.	10
5	Складання резюме.	10
6	Написання анотації до фахової статті.	10
7	Ознайомлення із правилами оформлення списку літератури до фахової статті.	10
8	Ділове листування. Структура листів. Види листів. Корисні фрази та шаблони.	10
9	Тайм-менеджмент	10
10	Телефонні розмови. Правила ведення телефонних перемовин.	10
11.	Співбесіда. Працевлаштування	10
12	Конференції	10
13	Разом	Усього: 120
№ з/п	Назва теми (заочне)	К-сть годин
1	Знайомство. Зустріч ділових партнерів. Форми звертання. Прощання.	20,5
2	Навички 21-го століття. Що відрізняє гарного спеціаліста?	20,5
3	Менеджмент. Різні стилі управління. Корпоративна культура.	20,5
4	Організації: типи і структура. Обов'язки керівника.	20,5
5	Конфлікти. Роль керівника.	20,5
6	Інтернет. ІКТ в управлінні та бізнесі.	20,5
7	Ділові поїздки а подорожі.	20,5
8	Ділове листування. Структура листів. Види листів. Корисні фрази та шаблони.	20,5
	Разом	Усього: 168

9. Індивідуальні завдання

Для студентів денної форми навчання – не передбачено навчальним планом
Для студентів заочної форми навчання – контрольна робота.

10. Методи навчання

Під час викладання курсу використовуються такі методи навчання:

1) методи стимулювання навчальної діяльності: навчальна дискусія, створення ситуації інтересу в процесі викладання, опора на життєвий досвід студентів, унаочнення (демонстрація, ілюстрація), експланаторні (пояснювальні);

2) методи організації і здійснення навчально-пізнавальної діяльності: ілюстративний, порівняльно-зіставний, лексико-семантичний, метод жанрово-стилістичного аналізу; робота з підручниками; ілюстрування, демонстрація тощо);

3) методи індукції і дедукції, методи аналізу, синтезу, порівняння, узагальнення, виділення головного.

11. Очікувані результати навчання з дисципліни

Програмні результати навчання	Очікувані результати навчання з дисципліни
РН 2. Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземними мовами усно і письмово, фахово використовувати економічну термінологію.	ЗК 6 Здатність спілкуватися іноземними мовами. У результаті вивчення навчальної дисципліни у 6-му та 7-му семестрі здобувач вищої освіти повинен: оволодіти фонетичними, лексичними та граматичними явищами англійської мови; знати сумарно близько 3500 лексичних одиниць (слів, зворотів, кліше) у межах пройдених тем; володіти стратегіями читання як мовленнєвого вміння за рахунок формування усіх його видів; мати певний обсяг лінгво- та соціокультурних знань, набутих у ході навчання, розуміти друковані тексти за темами, що вивчаються; висловлюватися в межах пройдених тем; письмово коректно оформлювати свою думку у межах 40-60 речень; долати чинники, що перешкоджають розумінню під час спілкування. Здатність спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології, включаючи усну і письмову комунікацію державною та іноземними мовами (СК 14)
РН 3. Використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології, програмні пакети загального і спеціального призначення.	ЗК 7. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій Здатність проводити дослідження економічних явищ та процесів у міжнародній сфері з урахуванням причинно-наслідкових та просторово-часових зв'язків (СК11) .
РН 5. Володіти навичками самоаналізу (самоконтролю), бути зрозумілим для представників інших бізнес-культур та	Здатність постійно підвищувати теоретичний рівень знань, генерувати й ефективно використовувати їх в практичній діяльності (СК 16)

професійних груп різного рівня (з фахівцями з інших галузей знань/видів діяльності) на засадах цінування різноманітності, мультикультурності, толерантності та поваги до них.	
РН 7. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.	Здатність постійно підвищувати теоретичний рівень знань, генерувати й ефективно використовувати їх в практичній діяльності (СК 16)
РН25. Презентувати результати дослідження на базі яких, розробляються рекомендації та заходи з адаптації до змін міжнародного середовища.	ЗК 12. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

12. Засоби оцінювання

Для студентів денної форми навчання – підготовка усних доповідей за темами змістовних модулів; 2 рубіжних контрольних завдання.

Для студентів заочної форми навчання – контрольна робота.

Методами оцінювання та демонстрування результатів згідно Рекомендації з навчально-методичного забезпечення у Національному університеті «Запорізька політехніка»* є: поточний контроль (контроль відвідування занять студентом, усне опитування, індивідуальне опитування, доповіді); рубіжний контроль (тестування за темами модуля 1, модуля 2); підсумковий контроль (екзамен – форма підсумкового контролю, яка полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни та на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на семінарських заняттях, а також завдань до екзамену). Сумарний результат містить 100 балів.

* Рекомендації з навчально-методичного забезпечення у Національному університеті «Запорізька політехніка» / Укладачі: С.Б. Беліков та ін. Запоріжжя: Навчальний відділ, Навчально-методичний відділ, НУ «Запорізька політехніка». 2019. 18 с.

13. Критерії оцінювання

Згідно з Положенням про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка»**, контрольні заходи включають в себе поточний, рубіжний (модульний, тематичний, календарний), підсумковий та семестровий контроль.

Підсумкова оцінка із дисципліни, яка виставляється в залікову відомість, є сумою балів за різні види навчальної роботи:

Поточне тестування та самостійна робота				Модульний контроль	Сума
Модуль 1					
Змістовий модуль №1		Змістовий модуль № 2			
T1	T2	T3	T4	20	100
20	20	20	20		
Модуль 2				20	
Змістовий модуль №1		Змістовий модуль № 2			100
T5	T6	T7	T8		
20	20	20	20		

T1, T2 ... T8 – теми змістових модулів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Шкала оцінювання: національна та ECTS			
Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
85-89	B	добре	
75-84	C		
70-74	D	задовільно	
60-69	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

**** Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка»**/ Укладачі: В.Г. Прушківський, С.Т. Яримбаш, В.Л. Грешта, А.В. Пархоменко, С.І. Шило, О.О. Каплієнко, О.В. Коваленко, О.В. Лапкіна, П.В. Сахно, О.М. Стеценко, Н.Л. Ніколаєва, О.В. Савельєва, Л.М. Шило, О.В. Шепель, О.С. Калюжна, Є.О. Фасоль. - Запоріжжя: Навчальний відділ, Навчально-методичний відділ НУ «Запорізька політехніка». 2019. 59 с.**

14. Методичне забезпечення

1. Методичні вказівки для практичних та самостійних занять з дисципліни «Мова Фаху(міжнародних документів)» для студентів денного та заочного навчання спеціальності МEB. (1 та 2 частини) /Укл. О.А. Кулабнева,. – Запоріжжя: ЗНТУ, 2016. -66 с. <https://moodle.zp.edu.ua/course/modedit.php?update=24360&return=1>

2. Навчально-методичний комплекс для курсу з дисципліни “Мова фаху (міжнародних документів). <https://moodle.zp.edu.ua/mod/folder/view.php?id=24359>
<https://moodle.zp.edu.ua/course/view.php?id=622>

3. Онлайн завдання для курсу з дисципліни “Мова фаху (міжнародних документів) <https://classroom.google.com/c/NTY2NjQ1OTUwNzJa?cjc=idoojev> (код курсу idoojev)

<https://classroom.google.com/c/NTY1ODgxNTk0MTZa?cjc=o4bcs3f> (код курсу 04bcs3f)

4.Дайнеко В.В., Васильєв С.В., Грищенко М.В. Англійська мова в дипломатичному листуванні: Навч. посіб. – К.: «Три крапки», 2009. – 344 с.

5. Дайнеко В.В., Грищенко М.В. Англійська мова в міжнародних договорах: Навч. посіб. – К.: «Преса України», 2011. – 432 с.

6. Дайнеко В.В., Грищенко М.В., Васильєв С.В., Борисенко І.І., Євтушенко Л.І. Англійська мова в міжнародній торгівлі: Навч. посіб. – К.: «АРІЙ», 2007. – 305 с.

15. Рекомендована література

Базова

1 ChristineJohnson, *IntelligentBusiness (Intermediate; Upper Intermediate Advanced))*:Coursebook.-PearsonEducationLtd.-2009.

2 Irene Barrall, Nikolas Barrall, *Intelligent Business (preintermediate)*:Workbook.-PearsonEducationLimited. -2006.

3 DavidCotton,*InternationalBusinessTopic*:Coursebook.-ScotprintLtd.,Musselburgh.-1980.

- 4 B.Wegmann, M.Knezevic, M.Bernstein, *Mosaic Two: A reading skills book*. -- The McGraw-Hill Companies, Inc. - 2005.
- 5 Bill Mascull, *Business Vocabulary in Use: Advanced*. - Cambridge. 2004.
- 6 Planaria J. Price, *Competency in English: A life skills approach*. - The McGraw-Hill, Inc. - 2010.
- 7 Jenny Dooley, Virginia Evans, *Grammar Way: 3*. Express Publishing. - 2007.
- 8 Jenny Dooley, Virginia Evans, *Grammar Way: 4*. Express Publishing. - 2012.
- 9 Michael Duckworth, *Business Grammar and Practice*. - Oxford University Press. - 2009.
- 10 Бізнес-англійська та бізнес-англо-мовних країнах. / Укл. С.С.Шумська. - Тернопіль: ТНЕУ 2010. - 66с. Мірам Г.Э., Иванова С.В., Амплеев П.В. Курс синхронного перевода (англо-русская языковая пара). - Киев: Ника Центр, 2007. - 342 с.
- 11 Мірам Г.Е. Практикум з усного перекладу: Мультимедійний формат: Посібник з англійської мови для ВНЗ (+компакт-диск). / О.Гон, В.Морозов, В.Гулик, М.Голованчук. - К.: Факт, 2005.
- 12 Мірам Г.Е., Дайнеко В.В., Грищенко М.В., Тарануха Л.А., Гон О.М. "Basic Translation". - К., Ніка-Центр Ельга, 2002.
- 13 Мірам Г.Е., Дайнеко В.В., Иванова С.В. Коучінг для усних перекладачів. - Київ: Ніка Центр, 2011. - 227 с.

Допоміжна

1. Карабан В.І., Мейс Дж. Переклад з української мови на англійську. Навчальний посібник-довідник для студентів вищих закладів освіти. Вінниця: «НОВА КНИГА», 2003.
1. Мірам Г., Гон А. Профессиональный перевод. - Киев: Эльга, Ника Центр, 2003. - 136 с.
11. Мірам Г.Э. Практический перевод: Заметки к лекциям. - К.: Ника Центр, 2005.
2. Мірам Г.Э. Профессия: переводчик. - К.: Ника-Центр Эльга, 1999.
3. Мірам Г.Э., Дайнеко В.В., Иванова С.В., Амплеев П.В. Тренинг-курс по синхронному переводу. - Киев: «Арий», 2009. - 192 с.
- 30
4. Мірам Г.Э., Иванова С.В., Амплеев П.В. Курс синхронного перевода (англо-русская языковая пара). - Киев: Ника Центр, 2007. - 342 с.
5. Мірам Г.Е. Практикум з усного перекладу: Мультимедійний формат: Посібник з англійської мови для ВНЗ (+компакт-диск). / О.Гон, В.Морозов, В.Гулик, М.Голованчук. - К.: Факт, 2005.
6. Мірам Г.Е., Дайнеко В.В., Грищенко М.В., Тарануха Л.А., Гон О.М. "Basic Translation". - К., Ніка-Центр Ельга, 2002.
7. Мірам Г.Е., Дайнеко В.В., Иванова С.В. Коучінг для усних перекладачів. - Київ: Ніка Центр, 2011. - 227 с.
- Мірам Г.Е., Дайнеко В.В., Иванова С.В. Тренінг-курс двустороннього послідовного перекладу (англо-українська мовна пара). - Київ: Ніка Центр, 2013. - 227 с.

16. Інформаційні ресурси

1. Міністерство освіти і науки України- <https://mon.gov.ua/ua>
2. Wikipedia- <http://en.wikipedia.org>
3. The Free Dictionary- <http://www.thefreedictionary.com>
4. Cambridge Assessment English <https://www.cambridgeenglish.org.ru/search-results/gcs-search/gcsearch.aspx>.