

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра романо-германської філології та перекладу

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ІНОЗЕМНА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	07 Управління та адміністрування
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	073 Менеджмент
РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	Перший (бакалаврський)
ФАКУЛЬТЕТ	Економічний

Іноземна мова (за професійним спрямуванням). Робоча програма навчальної дисципліни для здобувачів вищої освіти економічного факультету спеціальності 073 «Менеджмент», перший (бакалаврський) рівень вищої освіти / Розробники: В. Д. Ігнатенко, Ю. І. Чернищук, В. Ю. Філінський. Біла Церква: БНАУ, 2023.

Розробники: Ігнатенко В. Д., канд. пед. наук, доцент;
Чернищук Ю. І., асистент;
Філінський В. Ю., асистент.

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри романо-германської філології та перекладу
(Протокол № 1 від 28 серпня 2023 р.)

Завідувач кафедри романо-германської філології та перекладу
канд. пед. наук, доцент _____ В. Д. Ігнатенко

Гарант ОП «Менеджмент»
канд. екон. наук, доцент _____ Н. В. Коваль

Схвалено науково-методичною комісією економічного факультету
(Протокол № 1 від 28.08.2023 р.)

Голова науково-методичної комісії,
д-р екон. наук, професор _____ І. М. Паска

ЗМІСТ

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	4
2. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ	5
3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ	5
4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	6
5. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ	8
6. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	10
6.1. Практичні заняття	10
6.2. Самостійна робота	13
6.3. Орієнтовна тематика індивідуальних завдань	15
7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ	16
8. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ	16
9. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ	17
10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	17
11. ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ	19
12. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ	19

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Згідно з робочим навчальним планом на 2023–2024 навчальний рік, на вивчення дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» для денної форми навчання виділено 240 академічних годин (8 кредитів ECTS), у т. ч. аудиторних – 120 годин (практичні заняття – 120), самостійна робота студентів – 120 годин.

Найменування показників	Шифр та найменування галузі знань, спеціальності, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів, відповідних ECTS – 8	Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»	Обов'язкова	
Змістових модулів – 4	Спеціальність: 073 «Менеджмент»	<i>Рік підготовки:</i>	
Індивідуальне навчально-дослідне завдання – переклад текстів, підготовка моно- та колективних проєктів		1-й	1-й
Загальна кількість академічних годин – 240		<i>Семестр</i>	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 4.		1, 2-й	1, 2-й
		<i>Лекції</i>	
		-	-
		<i>Практичні</i>	
	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти	120 год.	24 год.
		<i>Самостійна робота</i>	
		120 год.	216 год.
		Підсумковий контроль: залік, іспит	

Метою вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» є оволодіння таким рівнем знань, який забезпечуватиме необхідну для фахівця-менеджера комунікативну спроможність у сферах професійного та ситуативного спілкування в усній та писемній формах.

2. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна «Іноземна мова за професійним спрямуванням» вивчається у першому та другому семестрах і базується на знаннях таких дисциплін, як «Українська мова», «Іноземна (англійська) мова», що вивчалися у середній школі.

3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Результати навчання відповідно до ОП «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти	Результати навчання з дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)»
ПРН 05. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.	РН 05.1. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації іноземною мовою, використовуючи фахову термінологію.
ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.	РН 11.1. Демонструвати навички здійснення іншомовної комунікації у різних сферах діяльності організації, застосовуючи відповідні засоби вербальної комунікації та адекватні форми ведення дискусій і дебатів.
ПРН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.	РН 13.1. Спілкуватись в усній та письмовій формі іноземною мовою у професійній діяльності.
ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.	РН 16.1. Демонструвати навички самостійної роботи та відкритості до нових іншомовних матеріалів з метою оволодіння новітньою інформацією через іноземні джерела.

4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. Gaining experience and customer satisfaction

1. About business. Internships abroad.
2. Vocabulary. Personal details.
3. Grammar. Present Simple.
4. Speaking. Meeting people and making conversation.
5. Writing. Informal emails.
6. Case study. The Intern Shop
7. About business. Customer service.
8. Vocabulary. Contacting customers.
9. Grammar. Present Continuous. Requests.
10. Speaking. Telephoning.
11. Writing. Formal letters and emails
12. Case study. The WOW Awards.

Змістовий модуль 2. Product and process. Job interviews and career

13. About business. Supply chain management.
14. Vocabulary. Supply chain and product life cycle. Soil, land and the environment.
15. Grammar. Prepositions and present simple passive.
16. Speaking. Presenting a process.
17. Writing. Instructions and directions.
18. Case study. Zerofarm.co.uk.
19. About business. Getting a job.
20. Vocabulary. Job interviews.
21. Grammar. Past tenses.
22. Speaking. Interviews.
23. Writing. CVs.
24. Case study. One stop job research.

Змістовий модуль 3. Marketing and selling. Entrepreneurship

25. About business. Sales versus marketing.
26. Vocabulary. Agribusiness Marketing. Sales and advertising.
27. Grammar. Comparatives and Superlatives
28. Speaking. Persuading.
29. Writing. Selling changes.
30. Case study. Dallivan Cars.
31. About business. Entrepreneurs.
32. Vocabulary. Business organization and people. Rural economies and financial management.

33. Grammar. Modal verbs.
34. Speaking. Meetings.
35. Writing. Agendas and minutes
36. Case study. Green Hydroponics.

*Змістовий модуль 4. **Business costs and global trade***

37. About business. Cutting costs.
38. Vocabulary. Profit, loss and payment.
39. Grammar. Future forms and first conditional.
40. Speaking. Negotiating.
41. Writing. Asking for payment
42. Case study. Mellor's Organic Fruit Drinks
43. About business. International franchising.
44. Vocabulary. Franchising and project management.
45. Grammar. Past tenses. Present perfect
46. Speaking. Giving updates and handling questions.
47. Writing. Progress reports.
48. Case study. An international opportunity.

5. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	Денна форма					Заочна форма				
	Усього	у тому числі				Усього	у тому числі			
		л	п	інд	ср		л	п	інд	ср
<i>Змістовий модуль 1. Gaining experience and customer satisfaction.</i>										
1. About business. Internships abroad.	8		4	2	2	6		2		4
2. Vocabulary. Personal details.	4		2		2	5				5
3. Grammar. Present Simple.	4		2		2	5				5
4. Speaking. Meeting people and making conversation.	6		4		2	6		2		4
5. Writing. Informal emails.	4		2		2	5				5
6. Case study. The Intern Shop	6		2	2	2	4				4
7. About business. Customer service.	4		2		2	5				5
8. Vocabulary. Contacting customers.	6		2	2	2	5				5
9. Grammar. Present Continuous. Requests.	4		2		2	4				4
10. Speaking. Telephoning.	6		4		2	4		2		4
11. Writing. Formal letters and emails	4		2		2	5				5
12. Case study. The WOW Awards.	4		2		2	4				4
Разом модуль 1	60		30	6	24	60		6		54
<i>Змістовий модуль 2. Product and process. Job interviews and career</i>										
13. About business. Supply chain management.	4		2		2	6		2		4
14. Vocabulary. Supply chain and product life cycle. Soil, land and the environment.	4		2		2	5				5
15. Grammar. Prepositions and present simple passive.	4		2		2	5				5
16. Speaking. Presenting a process.	8		4	2	2	6		2		4
17. Writing. Instructions and directions.	4		2		2	5				5
18. Case study. Zerofarm.co.uk.	4		2		2	4				4
19. About business. Getting a job.	6		4		2	5				5
20. Vocabulary. Job interviews.	4		2		2	5				5
21. Grammar. Past tenses.	4		2		2	4				4
22. Speaking. Interviews.	8		4	2	2	6		2		4
23. Writing. CVs.	8		2	2	2	5				5
24. Case study. Onestop job research.	4		2		2	4				4
Разом модуль 2	60		30	6	24	60		6		54
<i>Змістовий модуль 3. Marketing and selling. Entrepreneurship</i>										
25. About business. Sales versus marketing.	6		4		2	6		2		4

26. Vocabulary. Agribusiness Marketing. Sales and advertising.	4		2		2	5			5
27. Grammar. Comparatives and Superlatives	4		2		2	5			5
28. Speaking. Persuading.	8		4	2	2	6		2	4
29. Writing. Selling changes.	4		2		2	5			5
30. Case study. Dallivan Cars.	4		2		2	4			4
31. About business. Entrepreneurs.	6		2	2	2	5			5
32. Vocabulary. Business organization and people. Rural economies and financial management.	4		2	2	2	5			5
33. Grammar. Modal verbs.	4		2		2	4			4
34. Speaking. Meetings.	6		4		2	6		2	4
35. Writing. Agendas and minutes	4		2		2	5			5
36. Case study. Green Hydroponics.	4		2		2	4			4
Разом модуль 3	60		30	6	24	60		6	54
<i>Змістовий модуль 4. Business costs and Global trade</i>									
37. About business. Cutting costs.	4		2		2	6		2	4
38. Vocabulary and. Profit, loss and payment.	6		2	2	2	5			5
39. Grammar. Future forms and first conditional.	4		2		2	5			5
40. Speaking. Negotiating.	8		4	2	2	6		2	4
41. Writing. Asking for payment	4		2		2	5			5
42. Case study. Mellor's Organic Fruit Drinks	4		2		2	4			4
43. About business. International franchising.	6		4		2	5			5
44. Vocabulary. Franchising and project management.	4		2		2	5			5
45. Grammar. Past tenses. Present perfect	4		2		2	4			4
46. Speaking. Giving updates and handling questions.	8		4	2	2	6		2	4
47. Writing. Progress reports.	4		2		2	5			5
48. Case study. An international opportunity.	4		2		2	4			4
Разом модуль 4	60		30	6	24	60		6	54
Усього годин	240		120	24	96	240		24	216

Примітка: л – лекції, п – практичні заняття, інд – індивідуальні завдання, СРС – самостійна робота студентів

6. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Практичні заняття

№ з/п	Назва теми	К-ть ГОДИН
<i>Змістовий модуль 1. Gaining experience and customer satisfaction.</i>		
1	About business. Internships abroad. Reading: Chinese internships impress employers Discussion: Your internship - what and where?	4
2	Vocabulary. Personal details. Saying numbers. Telling the time. Giving dates. Exchanging personal details.	2
3	Grammar. Present Simple. Present simple. Adverbs of frequency. Prepositions of time.	2
4	Speaking. Meeting people and making conversation. Expressions for meeting people and making conversation. Roleplay: a conversation at an international conference.	4
5	Writing. Informal emails. Analysis: inferring meaning. Language focus: hellos, goodbyes and introductions. Writing informal emails.	2
6	Case study. The Intern Shop Discussion, reading, listening and presentation relating to internships.	2
7	About business. Customer service. Reading: How to keep your customer happy. Discussion and presentation: Good customer service.	2
8	Vocabulary. Contacting customers. Collocations relating to customer service. Verbs relating to telephoning.	2
9	Grammar. Present Continuous. Requests. Present continuous. Requests. Offers of help. Invitations	2
10	Speaking. Telephoning. Expressions for telephoning. Roleplay: telephone conversations.	4
11	Writing. Formal letters and emails. Analysis: paragraph order. Language focus: starting and signing off. Writing formal emails.	2
12	Case study. The WOW Awards. Discussion and reading relating to employees nominated for WOW! Award. Describing, agreeing on a winner of the WOW! Award.	2
Разом за змістовий модуль 1		30
<i>Змістовий модуль 2. Product and process. Job interviews and career.</i>		
13	About business. Supply chain management.	2

	Reading: Supply chain software rescues toy factory. Understanding the supply chain. Discussing supply chain problems and solutions. Roleplay: A meeting at a toy factory.	
14	Vocabulary. Supply chain and product life cycle. Partners in a supply chain. Vocabulary relating to the production process. Food-security and self-sufficiency. Stages in a product life cycle. Speaking: reporting research findings.	2
15	Grammar. Prepositions and present simple passive. Prepositions of place. Prepositions of movement. Present simple passive.	2
16	Speaking. Presenting a process. Expressions for presenting a process. Presentation: presenting the ordering and returns processes.	4
17	Writing. Instructions and directions. Analysis: direct and indirect language. Language focus: referring to additional information; emphasizing instructions. Writing instructions.	2
18	Case study. Zerofarm.co.uk. Discussion, reading, listening relating to ways that farming agribusiness can help solve environmental issues. Presenting ideas for solving environmental issues.	2
19	About business. Getting a job. Reading: How I got my dream job. Discussion: The process of getting a job. Getting your dream job.	4
20	Vocabulary. Job interviews. Answering questions about your CV. Adjectives to describe personality. Collocations relating to job-seeking.	2
21	Grammar. Past tenses. Past simple. Past continuous.	2
22	Speaking. Interviews. Expressions for interviews. Roleplay: interviews for jobs and internships.	4
23	Writing. CVs. Analysis: order of information. Language focus: expressing information in a dynamic way. Writing a CV.	2
24	Case study. Onestop job research. Discussion, reading, writing and simulation relating to job interviews.	2
Разом за змістовий модуль 2		30
<i>Змістовий модуль 3. Marketing and selling. Entrepreneurship.</i>		
25	About business. Sales versus marketing. Reading: Sales versus marketing: the war is over! The roles of sales and marketing. Discussion: The difference between sales and smarketing.	4
26	Vocabulary. Agribusiness Marketing. Sales and advertising.	2

	Types of market. Market research. Sales activities. Collocations relating to advertising.	
27	Grammar. Comparatives and Superlatives. Countable and uncountable nouns. Comparatives. Superlatives.	2
28	Speaking. Persuading. Expressions for persuading. Roleplay: persuading people to do things.	4
29	Writing. Selling changes. Analysis: paragraph order and content. Language focus: giving reasons and results. Writing memos or letters to 'sell' changes.	2
30	Case study. Dallivan Cars. Discussion, listening and presentation relating to a marketing plan for a new car.	2
31	About business. Entrepreneurs. Reading: Why not buy into business? Discussion: A new or an existing business?	2
32	Vocabulary. Business organization and people. Rural economies and financial management. Types of organization. Vocabulary relating to people in business. Collocations relating to enterprise finance. Agribusiness in the 'free market'. Concept in agri-economics.	2
33	Grammar. Modal verbs. Have to, don't have to, must be (not) allowed to, should, shouldn't. Verb patterns (say, tell, speak, explain, etc.)	2
34	Speaking. Meetings. Expressions for meetings. Roleplay: a meeting to promote a sandwich bar.	4
35	Writing. Agendas and minutes. Analysis: content. Language focus: putting information into minutes format. Writing and agenda and minutes.	2
36	Case study. Green Hydroponics. Discussion, writing and presentation relating to a development for Green Hydroponics.	2
Разом за змістовий модуль 3		30
<i>Змістовий модуль 4. Business costs and Global trade.</i>		
37	About business. Cutting costs. Reading: How can companies lose millions but still stay in business? Discussion: Fixed costs, variable costs and investments.	4
38	Vocabulary. Profit, loss and payment. Vocabulary relating to financial performance. Expressions relating to payment terms.	2
39	Grammar. Future forms and first conditional. Will and be going to. First conditional. Time expressions.	2
40	Speaking. Negotiating. Expressions for negotiating. Roleplay: a negotiation with a travel agency.	4

41	Writing. Asking for payment Analysis: format and content. Language focus: identifying threats and promises; identifying level of politeness. Writing emails to ask for payment.	2
42	Case study. Mellor's Organic Fruit Drinks. Discussion and reading about Mellor's Organic Fruit Drinks. Agreeing on business strategy, takeovers, markets and advertising.	2
43	About business. International franchising. Reading: Franchising - a golden opportunity for developing countries. Discussion: A franchise investment.	2
44	Vocabulary. Franchising and project management. Collocations relating to franchising. Expressions used in scheduling.	2
45	Grammar. Present perfect. Present perfect. Since and for.	2
46	Speaking. Giving updates and handling questions. Expressions for handling questions. Presentation: presenting a project schedule using a Gantt chart.	4
47	Writing. Progress reports. Analysis: order of information; content. Language focus: punctuation; linking words. Writing a progress report.	2
48	Case study. An international opportunity. Discussion, reading, listening and roleplay relating to a franchise opportunity.	2
Разом за змістовий модуль 4		30
Всього		120

6.2. Самостійна робота

Самостійна робота студентів з дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» організовується через опрацювання лексичного та граматичного матеріалу шляхом виконання практичних завдань. Робота з текстовим матеріалом. Пошукова та аналітична робота.

№ з/п	Назва теми	К-ть годин
<i>Змістовий модуль 1. Gaining experience and customer satisfaction.</i>		
1.	About business. Internships abroad.	2
2.	Vocabulary. Personal details.	2
3.	Grammar. Present Simple.	2
4.	Speaking. Meeting people and making conversation.	2
5.	Writing. Informal emails.	2
6.	Case study. The Intern Shop.	2
7.	About business. Customer service.	2

8.	Vocabulary. Contacting customers.	2
9.	Grammar. Present Continuous. Requests.	2
10.	Speaking. Telephoning.	2
11.	Writing. Formal letters and emails.	2
12.	Case study. The WOW Awards.	2
Разом за змістовий модуль 1		24
<i>Змістовий модуль 2. Product and process. Job interviews and career.</i>		
13.	About business. Supply chain management.	2
14.	Vocabulary. Supply chain and product life cycle. Soil, land and the environment.	2
15.	Grammar. Prepositions and present simple passive.	2
16.	Speaking. Presenting a process.	2
17.	Writing. Instructions and directions.	2
18.	Case study. Zerofarm.co.uk.	2
19.	About business. Getting a job.	2
20.	Vocabulary. Job interviews.	2
21.	Grammar. Past tenses.	2
22.	Speaking. Interviews.	2
23.	Writing. CVs.	2
24.	Case study. Onestop job research.	2
Разом за змістовий модуль 2		24
<i>Змістовий модуль 3. Marketing and selling. Entrepreneurship.</i>		
25.	About business. Sales versus marketing.	2
26.	Vocabulary. Agribusiness Marketing. Sales and advertising.	2
27.	Grammar. Comparatives and Superlatives.	2
28.	Speaking. Persuading.	2
29.	Writing. Selling changes.	2
30.	Case study. Dallivan Cars.	2
31.	About business. Entrepreneurs.	2
32.	Vocabulary. Business organization and people. Rural economies and financial management.	2
33.	Grammar. Modal verbs.	2
34.	Speaking. Meetings.	2
35.	Writing. Agendas and minutes.	2
36.	Case study. Green Hydroponics.	2
Разом за змістовий модуль 3		24
<i>Змістовий модуль 4. Business costs and Global trade.</i>		
37.	About business. Cutting costs.	2
38.	Vocabulary. Profit, loss and payment.	2
39.	Grammar. Future forms and first conditional.	2
40.	Speaking. Negotiating.	2
41.	Writing. Asking for payment	2
42.	Case study. Mellor's Organic Fruit Drinks	2

43.	About business. International franchising.	2
44.	Vocabulary. Franchising and project management.	2
45.	Grammar. Present perfect.	2
46.	Speaking. Giving updates and handling questions.	2
47.	Writing. Progress reports.	2
48.	Case study. An international opportunity.	2
Разом за змістовий модуль 4		24
Всього		96

6.3. Орієнтовна тематика індивідуальних завдань

Індивідуальні завдання для студентів з дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» пропонуються у таких формах як:

1) переклад текстів, підготовка індивідуального домашнього читання, виконання різного виду вправ за наступною орієнтовною тематикою:

1. Management as a science
2. The profession of a manager
3. Steps of risk management
4. Effective ways to motivate employees
5. Supply chain management
6. Human resource management
7. The nature of planning and control
8. Importance of quality management
9. 5 sources of power in an organization
10. The basic principles of project management
11. Business organisation and marketing
12. Peculiarities of business communication

2) реалізація моно- та колективних проєктів за наступною орієнтовною тематикою:

1. Company history. Prepare a presentation about the history of your company or one that you know about.
2. Prepare an organization chart of a company you know and tell about the different department.
3. Make five rules and guidelines for successful customer service
4. Do a project on Traditional vs. Internet Marketing. What are their advantages and disadvantages?
5. Make a list of the best companies to work for. Give your reasons.
6. Explain the importance of cultural awareness in business

7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Для організації освітнього процесу з дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» використовуються різні інтерактивні методи навчання, зокрема: мозковий штурм, дебати, ділова гра, рольова гра, кейсове навчання, дискусії, проєктна робота, які, в свою чергу, розвивають професійне мовлення. При виконанні завдань студенти отримують певні ролі і повинні вести себе у відповідності зі своєю роллю і заданою ситуацією. Студенти проводять академічні наради, ділові переговори, зустрічі, спілкуючись при цьому англійською мовою. Відповідно максимально реалізується комунікативна функція.

Використання вищезгаданих методів дозволяє студентам в повній мірі оволодіти професійними та комунікативними компетенціями, а також застосувати накопичені знання на практиці. Більш того, ці методи урізноманітнюють заняття, за рахунок чого підвищується зацікавленість предметом, розвивається вміння працювати в команді, аналізувати вивчений матеріал та збільшити активність роботи на заняттях.

8. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Поточний контроль з дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» включає тематичне оцінювання та модульний контроль.

Поточний контроль здійснюється в ході повсякденної роботи студентів на аудиторних заняттях під час проведення практичних занять. Він має за мету перевірити рівень засвоєння матеріалу та підготовки до виконання конкретного завдання.

Формами тематичного оцінювання аудиторної та самостійної роботи студентів може бути усне опитування (індивідуальне, фронтальне), читання, переклад та відповіді на питання до текстів, виконання завдань з аудіювання, написання листів/емейлів, виконання тестових завдань.

Модульний контроль передбачає перевірку, оцінку і корекцію засвоєння системних знань, умінь і навичок. Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу кожного модуля у формі модульної контрольної роботи, яка проводиться у комбінованій формі у вигляді виконання тестових та письмових завдань різного типу. До модульного контролю студент допускається незалежно від результатів поточного контролю.

Кількість отриманих балів з кожного виду навчальних робіт за різними формами поточного контролю виставляється студентам у журнал академічної групи та електронний журнал після кожного контрольного заходу.

Підсумковий контроль знань студентів застосовується для перевірки успішності студентів на окремих завершених етапах навчання і здійснюється у формах семестрового контролю (залік, іспит). Семестровий залік виставляється за результатами поточної успішності студентів, які не мають академічної заборгованості. Іспит проводиться у формі комп'ютерного тестування.

9. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ

Оцінку на практичному занятті студент отримує за виконані практичні завдання, зроблені доповіді, презентації, командні завдання, активність під час дискусій.

Під час модульного та підсумкового контролю засобами оцінювання результатів навчання з дисципліни є стандартизовані тести або усні відповіді на питання.

10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Поточний контроль успішності здобувачів вищої освіти здійснюється за чотирирівневою шкалою – «2», «3», «4», «5».

Критерії оцінювання результатів навчання за чотирирівневою шкалою

Бали	Критерії оцінювання
«Відмінно»	Отримують за роботу, в якій повністю і правильно виконано завдання. Водночас здобувач вищої освіти має продемонструвати вміння аналізувати і оцінювати явища, факти і процеси, застосовувати наукові методи для аналізу конкретних ситуацій, робити самостійні висновки, на основі яких прогнозувати можливий розвиток подій і процесів, докладно обґрунтувати свої твердження та висновки.
«Добре»	Отримують за роботу, в якій повністю і правильно виконано 75 % завдань. Водночас здобувач вищої освіти виявляє навички аналізувати і оцінювати явища, факти і події, робити самостійні висновки, на основі яких прогнозувати можливий розвиток подій і процесів та докладно обґрунтувати свої твердження та висновки.
«Задовільно»	Отримують за роботу, в якій правильно виконано 60 % завдань. При цьому здобувач вищої освіти не виявив вміння аналізувати і оцінювати явища, факти та недостатньо обґрунтував твердження та висновки, недостатньо певно орієнтується у навчальному матеріалі.
«Незадовільно»	Отримують за роботу, в якій виконано менш як 60 % завдань. При цьому здобувач вищої освіти демонструє невміння аналізувати явища, факти, події, робити самостійні висновки та їх обґрунтувати, що свідчить про те, що студент не оволодів програмним матеріалом.

Підсумкова оцінка з дисципліни виставляється за 100-бальною шкалою. Вона обчислюється як середнє арифметичне значення (САЗ) всіх отриманих студентом оцінок з наступним переведенням їх у бали за такою формулою:

$$\text{БПК} = \frac{\text{САЗ} \times \text{max ПК}}{5},$$

де *БПК* – бали з поточного контролю; *САЗ* – середнє арифметичне значення усіх отриманих студентом оцінок (з точністю до 0,01); *max ПК* – максимально можлива кількість балів з поточного контролю.

Відсутність студента на занятті у формулі приймається як «0».

Критерії оцінювання за дворівневою шкалою

Під час проведення заліку навчальні досягнення студентів оцінюються за дворівневою шкалою: зараховано, незараховано.

Оцінка «зараховано» (60–100 балів) ставиться студентові, який виявив знання основного навчального матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання і майбутньої роботи за фахом, здатний виконувати завдання, передбачені програмою, ознайомлений з основною рекомендованою літературою; під час виконання завдань припускається помилок, але демонструє спроможність їх усувати.

Оцінка «незараховано» (1–59 балів) ставиться студентові, який допускає принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, не може продовжити навчання чи розпочати професійну діяльність без додаткових занять з відповідної дисципліни.

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		
64–74	D	Задовільно	
60–63	E		
35–59	FX	Незадовільно (незараховано) з можливістю повторного складання	
1–34	F	Незадовільно (незараховано) з обов'язковим повторним вивченням	

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

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

Розподіл балів, що присвоюються здобувачам вищої освіти за підсумкового контролю «іспит»

Види робіт	Практичні заняття	Самостійна робота	Модульний контроль	ІНДЗ	Іспит	Загальний бал
Максимально можлива кількість балів	30	10	20	10	30	100

11. ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ

Наочні засоби:

1. Слайдові презентації у програмі Microsoft Office Power Point;
2. Інформаційні стенди та плакати у навчальних аудиторіях.

Технічні засоби:

1. Мультимедійний проектор.
2. Комп'ютер.
3. Телевізор та відеомагнітофон.

12. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Harding Keith, Lane Alastair. International Express: Intermediate. Oxford: Oxford University Press, 2019. 169 p.
2. John Allison, Paul Emmerson. The business 2.0. B1 pre-intermediate. Macmillan Education, 2015. 160 p.
3. Mark Bartram. Business result. Pre-intermediate. Oxford: Oxford University Press, 2018. 161 p.
4. Mark Bartram. Business result. Intermediate. Oxford: Oxford University Press, 2018. 161 p.

Додаткова література

1. Береговенко Н. С., Демченко Н. С. Ведення ділового листування для самостійної роботи студентів економічного факультету денної та заочної форми навчання з дисципліни «Іноземна мова за професійним спілкуванням». Біла Церква, 2018. 76 с.
2. Демченко Н.С. Англомовні неологізми у сучасному економічному дискурсі. *Science and Practice: Implementation to Modern Society with Proceedings of the 5th International Scientific and Practical Conference (June 26-28, 2020)*. Manchester, Great Britain, 2020. P. 101-103.

3. Іноземна мова за професійним спрямуванням. Практикум для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форми навчання спеціальностей 071 «облік і оподаткування», 072 «фінанси, банківська справа та страхування», 073 «менеджмент», 076 «підприємництво, торгівля та біржова діяльність»/ Н.С. Демченко, Н.С. Береговенко. Біла Церква: БНАУ, 2021. 127 с.
4. Bailey Stephen. Academic Writing: A Handbook for International Students. Oxfordshire: Routledge, 2014. 272 p.
5. Bailey Stephen. Academic Writing for International Students of Business. Oxfordshire: Routledge, 2015. 326 p.
6. Borrington Karen, Stimpson Peter. Cambridge IGCSE Business Studies. London: Hodder Education, 2015. 368 p.
7. Mark Tulip, Louise Green, Richard Nicholas. Heads Up: Student Book 2: Spoken English for Business. Surrey: Delta Publishing, 2015. 104 p.
8. Mascull Bill. Business Vocabulary in Use. Elementary to Pre-intermediate. Cambridge: Cambridge University Press, 2010. 176 p.
9. Mascull Bill. Business Vocabulary in Use. Intermediate. Cambridge: Cambridge University Press, 178.
10. Matheson R. English for Agribusiness and Agriculture in Higher Education Studies. Course Book. Berkshire: Garnet Education, 2014. 138 p.
11. McCarthy M., McCarten J., Clark D., Clark R. Grammar for business. Cambridge: Cambridge University Press, 2012. 169 p.
12. Tim Banks. Professional English: Writing for Impact. Cambridge: Cambridge University Press, 2016. 169 p.
13. Virginia Evans, Jenny Dooley, Henry Brown. Career Paths: Management. English for Specific Purposes, Greece: Express Publishing, 2017. 122 p.

Адреси сайтів в INTERNET

1. Business English pod. URL: <https://www.businessenglishpod.com/>
2. Business English. URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english>
3. Business English for management. URL: <https://www.businessenglishpod.com/category/management/>
4. Cambridge Dictionary. URL: <https://dictionary.cambridge.org/>
5. Collins Dictionary. URL: <https://www.collinsdictionary.com/>
6. Longman Dictionary of Contemporary English Online. URL: <https://www.ldoceonline.com/>
7. Sample Business Letters. URL: <https://www.englishclub.com/business-english/correspondence-samples.htm>
8. Secrets to Writing Flawless English Letters for Business Purposes <https://www.fluentu.com/blog/business-english/business-english-letter/>
9. The balance. URL: <https://www.thebalance.com/>
10. Vocabulary for Writing Business Letters. URL: <https://www.thoughtco.com/vocabulary-for-writing-business-letters-1210145>