

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

Кафедра романо-германської філології та перекладу

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА»

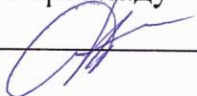
ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	07 Управління та адміністрування
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	073 Менеджмент
РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	Другий (магістерський)
ФАКУЛЬТЕТ	Економічний

Ділова іноземна мова. Робоча програма навчальної дисципліни для здобувачів вищої освіти економічного факультету спеціальності 073 «Менеджмент», другий (магістерський) рівень вищої освіти / Розробники: В. Д. Ігнатенко, А. М. Тарасюк. Біла Церква: БНАУ, 2023.


Розробники: Ігнатенко В. Д., канд. пед. наук, доцент;
Тарасюк А. М., старший викладач.

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»
д-р екон. наук, професор


Ю. С. Гринчук

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	7
6. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	9
6.2. Практичні заняття	9
6.3. Самостійна робота	11
6.4. Орієнтовна тематика індивідуальних та групових завдань	12
7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ	13
8. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ	13
9. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ	14
10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	14
11. ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ	17
12. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ	17

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Згідно з робочим навчальним планом на 2023-2024 навчальний рік, на вивчення дисципліни «Ділова іноземна мова» для денної форми навчання виділено 120 академічних годин (4 кредити ECTS), у т.ч. аудиторних – 42 години (практичні заняття – 42), самостійна робота студентів – 78 годин.

Опис навчальної дисципліни за показниками та формами навчання наведено в таблиці:

Найменування показників	Шифр та найменування галузі знань, спеціальності, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів, відповідних ECTS – 4	Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»	Обов'язкова	
Змістових модулів – 4	Спеціальність: 073 «Менеджмент»	<i>Рік підготовки:</i>	
Індивідуальне навчально-дослідне завдання		1-й	1-й
Загальна кількість академічних годин – 120		<i>Семестр</i>	
		1-й	1-й
		<i>Лекції</i>	
		-	-
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 5,5.	Другий (магістерський) рівень вищої освіти	<i>Практичні</i>	
		42 год.	10 год.
		<i>Самостійна робота</i>	
		78 год.	110 год.
		Підсумковий контроль: залік	

Метою вивчення навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» є формування англomовної професійно-орієнтованої комунікативної компетентності майбутніх менеджерів для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищах в усній та писемній формах.

2. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Обов'язкова навчальна дисципліна «Ділова іноземна мова» базується на знаннях з дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)», яка вивчалась на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти.

3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Вивчення дисципліни «Ділова іноземна мова» має забезпечити набуття здобувачами вищої освіти наступних загальних та спеціальних компетентностей:

ЗК2. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту.

СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

Результати навчання відповідно до ОП «Менеджмент» другого (магістерського) рівня вищої освіти	Результати навчання з дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням»
ПРН 07. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті	РН 07.01. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, у тому числі іноземною мовою, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.
ПРН 09. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами	РН 09.1 Вільно та ефективно спілкуватися іноземною мовою в академічному та професійному середовищах усно і письмово.
ПРН 10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач	РН 10.1. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, у тому числі носіями іноземної мови, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.
ПРН 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу	РН 11.1. Забезпечувати особистий професійний розвиток шляхом здобуття міжнародного досвіду (участі у стажуваннях за кордоном, ознайомлення з новітньою фаховою іноземною літературою тощо) та планування власного часу.

4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. International management and corporate culture

1. International Management. Reading and article abstract.
2. Vocabulary. Work culture: organization and responsibility.
3. Grammar. Past tenses and advice structures.
4. Speaking. Roleplay: meeting one-to-one. Expressions for giving diplomatic advice.
5. Writing. Different attitudes of managerial challengers of operating in the international environment.
6. Vocabulary. Customer service and telephoning.
7. Grammar. Asking questions and giving instructions.
8. Speaking. Dealing with problems by telephone.
9. Writing. Formal and informal correspondence.
10. Case study. Caferoma: solve the problem of a leading brand (writing e-mail).
11. Academic writing: special aspects of gist and abstract translation quality assessment (writing an abstract related to research).

Змістовий модуль 2. What is a perfect manager?

12. Manager and leadership. Reading and article abstract.
13. Vocabulary. Leadership and motivation.
14. Grammar. Relatives clauses, articles and noun combinations.
15. Speaking. Presentations – structure.
16. Writing. Product description.
17. Career choices. Reading and article abstract.
18. Vocabulary. Careers, personal skills and qualities.
19. Grammar. Present tenses.
20. Speaking. Job interview: roleplay.
21. Writing: a CV.
22. Case study. Angel Investments: Choose a company to invest in.
23. Academic writing: Writing short sentences and paragraphs. Link words: connecting phrases and sentences together.

Змістовий модуль 3. Risk management. Making deals and negotiating

24. Introduction to risk management. Reading and article abstract.
25. Vocabulary. Negotiating.
26. Grammar. Conditionals and recommendations.
27. Speaking. Roleplay: a negotiation.
28. Writing: peculiarities of ethnocentric, polycentric and geocentric management.

29. Corporate social responsibility. Reading.
 30. Vocabulary. Meetings, ethical behavior and social performance.
 31. Grammar. The passive and reported speech.
 32. Writing. Reports and minutes.
 33. Case study. Style is everything: Prepare a product presentation for a competition (writing short article or press release).
 34. Academic writing: being concise and removing redundancy.

Змістовий модуль 4. Business plan and presentations

35. Vocabulary. Business plan and presentations.
 36. Grammar. Future forms and expressing likelihood.
 37. Speaking. Presentations – visuals.
 38. Writing. Presentation slides.
 39. Business presentations. Reading and article abstract.
 40. Writing: Plan of the Management section of the Business Plan.
 41. Academic writing: writing each section of a paper.

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. International management and corporate culture</i>										
1. International Management. Reading and article abstract.	2				2	6		2		4
2. Vocabulary. Work culture: organization and responsibility.	2		2			2				2
3. Grammar. Past tenses and advice structures.	2				2	2				2
4. Speaking. Roleplay: meeting one-to-one. Expressions for giving diplomatic advice.	2		2			4		2		2
5. Writing. Different attitudes of managerial challengers of operating in the international environment.	2				2	2				2
6. Vocabulary. Customer service and telephoning.	4		2		2	4				4
7. Grammar. Asking questions and giving instructions.	2				2	2				2
8. Speaking. Dealing with problems by telephone.	2		2			2				2

9. Writing. Formal and informal correspondence.	2				2	2				2
10. Case study. Caferoma: solve the problem of a leading brand (writing e-mail).	2			2		2				2
11. Academic writing: special aspects of gist and abstract translation quality assessment (writing an abstract related to research).	6		2	2	2	4				4
Разом модуль 1	28		10	4	14	32			4	28
<i>Змістовий модуль 2. What is a perfect manager</i>										
12. Manager and leadership. Reading and article abstract.	4		2		2	4				4
13. Vocabulary. Leadership and motivation.	4		2		2	2				2
14. Grammar. Relatives clauses, articles and noun combinations.	2				2	2				2
15. Speaking. Presentations – structure.	2		2			2				2
16. Writing. Product description.	2				2	2				2
17. Career choices. Reading and article abstract.	4		2		2	2				2
18. Vocabulary. careers, personal skills and qualities.	2				2	2				2
19. Grammar. Present tenses.	2				2	2				2
20. Speaking. Job interview: roleplay.	2		2			2				2
21. Writing: a CV	2				2	2				2
22. Case study. Angel Investments: Choose a company to invest in.	2			2		2				2
23. Academic writing: Writing short sentences and paragraphs, Link words: connecting phrases and sentences together.	6		2	2	2	6			2	4
Разом модуль 2	34		12	4	18	30			2	28
<i>Змістовий модуль 3. Risk management. Making deals and negotiating</i>										
24. Introduction to risk management. Reading and article abstract.	4		2		2	2				2
25. Vocabulary. Negotiating.	4		2		2	4				4
26. Grammar. Conditionals and recommendations.	2				2	2				2
27. Speaking. Roleplay: a negotiation.	2		2			4			2	2
28. Writing: a proposal.	2				2	2				2

29. Corporate social responsibility. Reading.	4		2		2	2				2
30. Vocabulary. Meetings, ethical behaviour and social performance.	4		2		2	2				2
31. Grammar. The passive and reported speech.	2				2	2				2
32. Writing. Reports and minutes	2				2	4				4
33. Case study. Style is everything: Prepare a product presentation for a competition (writing short article or press release).	2			2		2				2
34. Academic writing: being concise and removing redundancy.	6		2	2	2	4				4
Разом модуль 3	34		12	4	18	30			2	28
<i>Змістовий модуль 4. Business plan and presentations</i>										
35. Vocabulary. Business plan and presentations.	4		2		2	4				4
36. Grammar. Future forms and expressing likelihood.	2				2	2				2
37. Speaking. Presentations – visuals.	2		2			2				2
38. Writing. Presentation slides.	2				2	4				4
39. Business presentations. Reading and article abstract.	4		2		2	6		2		4
40. Writing: Plan of the Management section of the Business Plan.	4				4	4				4
41. Academic writing: writing each section of a paper.	6		2	2	2	6				6
Разом модуль 4	24		8	2	14	28			2	26
Усього годин	120		42	14	64	120			10	110

6. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Практичні заняття

№ з/п	Назва теми	К-ть годин
<i>Змістовий модуль 1. International management and corporate culture</i>		
1	Vocabulary. Work culture: organization and responsibility. Company departments. Job responsibilities.	2
2	Speaking. Roleplay: meeting one-to-one. Expressions for giving diplomatic advice.	2
3	Vocabulary. Customer service and telephoning. Personal qualities. Describing problems. Phrasal verbs for phoning.	2

4	Speaking. Dealing with problems by telephone. Expressions for giving instructions. Role play: a technical problem.	2
5	Academic writing: special aspects of gist and abstract translation quality assessment. Writing an abstract related to research.	2
Разом за змістовий модуль 1		10
<i>Змістовий модуль 2. What is a perfect manager</i>		
6	Manager and leadership. Reading and article abstract.	2
7	Vocabulary. Leadership and motivation. Describing leadership qualities.	2
8	Speaking. Presentations – structure. Expressions for giving instructions. Roleplay: a presentation of a new product.	2
9	Career choices. Reading and article abstract. Discussion: Managing your career.	2
10	Speaking. Job interview: roleplay. Expressions for answering job interviews. Job interview: roleplay.	2
11	Academic writing: Writing short sentences and paragraphs, link words. Connecting phrases and sentences together.	2
Разом за змістовий модуль 2		12
<i>Змістовий модуль 3. Risk management. Making deals and negotiating</i>		
12	Introduction to risk management. Reading and article abstract.	2
13	Vocabulary. Negotiating. Collocations for negotiating and meeting expressions.	2
14	Speaking. Roleplay: a negotiation. Expressions for contributing to meeting.	2
15	Corporate social responsibility. Reading.	2
16	Vocabulary. Meetings, ethical behaviour and social performance. Adjectives for talking about ethics. CSR collocations.	2
17	Academic writing: being concise and removing redundancy. Doing practical exercises.	2
Разом за змістовий модуль 3		12
<i>Змістовий модуль 4. International trade and insurance</i>		
18	Vocabulary. Business plan and presentations. Financial information. Describing charts and graphs. Results and consequences.	2
19	Speaking. Presentations – visuals. Expressions for describing slides and visual aids. Roleplay: a presentation .	2
20	Business presentations. Reading. Article abstract.	2
21	Academic writing. Writing each section of a paper.	2
Разом за змістовий модуль 4		8
Всього		42

6.2. Самостійна робота

Самостійна робота магістрів з дисципліни «Ділова іноземна мова» передбачає опрацювання лексичного та граматичного матеріалу шляхом виконання практичних завдань; пошуку та обробки іншомовної інформації; читання (пошукового, переглядового, ознайомчого, вивчаючого) англомовних фахових текстів зі спеціальності 073 «Менеджмент»; реферування / анотування професійної літератури англійською мовою з фаху; виконання завдань з академічного письма; підготовки письмової та усної презентації проєкту; складання ділової документації; писемного обміну інформацією.

№ з/п	Назва теми	К-ть годин
<i>Змістовий модуль 1. International management and corporate culture</i>		
1.	International Management. Reading and article abstract.	2
2.	Grammar. Past tenses and advice structures.	2
3.	Writing. Different attitudes of managerial challengers of operating in the international environment.	2
4.	Vocabulary. Customer service and telephoning.	2
5.	Grammar. Asking questions and giving instructions.	2
6.	Writing. Formal and informal correspondence.	2
7.	Academic writing: special aspects of gist and abstract translation quality assessment (writing an abstract related to research).	2
Разом за змістовий модуль 1		14
<i>Змістовий модуль 2. What is a perfect manager</i>		
8.	Manager and leadership. Reading and article abstract.	2
9.	Vocabulary. Leadership and motivation.	2
10.	Grammar. Relatives clauses, articles and noun combinations.	2
11.	Writing. Product description.	2
12.	Career choices. Reading and article abstract.	2
13.	Vocabulary. careers, personal skills and qualities.	2
14.	Grammar. Present tenses.	2
15.	Writing: a CV.	2
16.	Academic writing: Writing short sentences and paragraphs. Link words: connecting phrases and sentences together.	2
Разом за змістовий модуль 2		18
<i>Змістовий модуль 3. Risk management. Making deals and negotiating</i>		
17.	Introduction to risk management. Reading and article abstract.	2
18.	Vocabulary. Negotiating.	2
19.	Grammar. Conditionals and recommendations.	2

20.	Writing: a proposal.	2
21.	Corporate social responsibility. Reading.	2
22.	Vocabulary. Meetings, ethical behaviour and social performance.	2
23.	Grammar. The passive and reported speech.	2
24.	Writing. Reports and minutes.	2
25.	Academic writing: being concise and removing redundancy.	2
Разом за змістовий модуль 3		18
<i>Змістовий модуль 4. Business plan and presentations</i>		
26.	Vocabulary. Business plan and presentations.	2
27.	Grammar. Future forms and expressing likelihood.	2
28.	Writing. Presentation slides.	2
29.	Business presentations. Reading and article abstract.	2
30.	Writing: Plan of the Management section of the Business Plan.	4
31.	Academic writing: writing each section of a paper.	2
Разом за змістовий модуль 4		14
Всього		64

6.3. Орієнтовна тематика індивідуальних завдань

Індивідуальні завдання для магістрів з дисципліни «Ділова іноземна мова» пропонуються у таких формах як:

1) переклад текстів з фаху:

- What is the importance of quality management for an organization?
- Operations management
- 5 sources of power in an organization
- Transformational VS transactional leadership

2) виконання практичних завдань з академічного письма англійською мовою:

- Academic writing: special aspects of gist and abstract translation quality assessment (writing an abstract related to research)
- Academic writing: Writing short sentences and paragraphs, Link words: connecting phrases and sentences together
- Academic writing: being concise and removing redundancy
- Academic writing: writing each section of a paper
- Термінологічний глосарій за фахом
- Правила оформлення бібліографії та посилань на джерела інформації (в Європі та Україні)
- Написання анотації іноземною мовою до магістерської роботи
- Написання іномовних наукових праць, документів (Project Statement, Grant Proposal) на здобуття наукових грантів

3) кейсові завдання:

- Case study. Caferoma: solve the problem of a leading brand (writing e-mail)
- Case study. Angel Investments: Choose a company to invest in
- Case study. Style is everything: Prepare a product presentation for a competition (writing short article or press release)
- 4) реалізація моно- та колективних проєктів за наступною орієнтовною тематикою:
 - Ways to Motivate Employees
 - Types of budget that exist for businesses
 - Importance of business ethics to an organization
 - The benefits of risk management for your business
 - What is Carroll's pyramid of corporate social responsibility?
 - Outsourcing in Ukraine and in Europe
 - Ethical business

7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Для організації освітнього процесу з дисципліни «Ділова іноземна мова» для магістрів використовуються різні інтерактивні методи навчання, зокрема: мозковий штурм, дискусії, «мікрофон», ділова гра (ділові переговори, зустрічі, телефонні дзвінки), кейсове навчання, проєктна методика, які орієнтовані на формування професійної комунікативної англомовної компетентності.

Важливим аспектом використаних методів є їхня практична орієнтованість, що передбачає усне та писемне спілкування англійською мовою в академічному та професійному середовищах, які максимально наближені до реальних умов. Ці методи урізноманітнюють заняття, за рахунок чого підвищується зацікавленість та мотивація, розвивається вміння працювати в команді, аналізувати необхідну фахову інформацію іноземною мовою та підвищити активність роботи на заняттях.

8. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Поточний контроль з дисципліни «Ділова іноземна мова» включає тематичне оцінювання та модульний контроль.

Поточний контроль здійснюється 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 фахових текстів, реферування/анотування статті, виконання завдань з академічного письма, написання листів/емейлів/ділової документації, виконання тестових завдань тощо.

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 формі заліку.

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»	Студент демонструє високий рівень сформованості комунікативної компетентності (мовної та мовленнєвої) та демонструє його при усному, письмовому, тестовому (у тому числі комп'ютерному) контролі; студент 100%-во оволодів навичками перекладу економічних термінів з української мови на англійську та навпаки; при читанні повністю розуміє автентичні тексти, статті з фаху; уміє аналізувати і робити висновки, порівнювати отриману інформацію; уміє робити письмове повідомлення або доповідь, висловлюючи власне ставлення до проблеми, використовуючи різноманітні мовні засоби; без підготовки висловлюватись і вести бесіду у межах вивчених тем; без особливих

	зусиль розуміє аудіо-мовлення та основний зміст радіо- та телепередач і фільмів з тематики.
«Добре»	Студент демонструє достатній рівень сформованості комунікативної компетентності (мовної та мовленнєвої). Студент читає автентичні тексти з майже повним їх розумінням; студент може писати повідомлення або доповідь, висловлюючи власне ставлення до проблеми, використовуючи різноманітні мовні засоби, а також може зв'язно висловлюватись відповідно до навчальної ситуації з незначною кількістю помилок, які не перешкоджають розумінню; розуміє основний зміст аудіо-текстів, побудованих на вивченому мовному матеріалі, які містять певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатись.
«Задовільно»	Студент демонструє достатній рівень сформованості комунікативної компетентності (мовної та мовленнєвої) з певною часткою грубих помилок. Студент оволодів теоретичним матеріалом з граматики та синтаксису англійської мови в обсязі не менше 60-74%; формулює відповіді, але допускає суттєві помилки, які не може усунути самостійно, студент не вкладається у відведений час; 60%-во правильно виконує завдання, які демонструють рівень сформованості мовних навичок; читає з розумінням основного змісту короткі прості тексти; вміє писати коротке текстове повідомлення, використовуючи у мовленні прості речення; може розпізнавати на слух прості речення, фрази та мовленнєві зразки, представлені у середньому темпі.
«Незадовільно»	Студент не засвоїв передбачений програмою мінімум знань з граматики та синтаксису англійської мови, може розпізнавати та читати окремі вивчені слова; писати вивчені слова, словосполучення та прості непоширені речення; знати найбільш поширені слова та словосполучення з теми; може розпізнавати на слух вивчені найбільш поширені слова та словосполучення з теми, які звучать в уповільненому темпі; нездатний відповісти на додаткові запитання, оперує неточними формулюваннями; 59%-во правильно виконує завдання, які демонструють рівень сформованості навичок; для мовлення характерні численні грубі фонетичні, орфоепічні та лексичні, граматичні помилки, які перешкоджають розумінню основної інформації.

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:

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

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 присвоюється 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

11. ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ

Наочні засоби:

1. Слайдові презентації у програмі Microsoft Office Power Point;
2. Методичні рекомендації до виконання практичних, індивідуальних завдань та самостійної роботи.

Технічні засоби:

1. Лінгафонний кабінет: ноутбук, комп'ютер.
2. Програмне забезпечення: MS Windows, MS Office, Апаратно-програмний модуль вчителя, Апаратно-програмний модуль учня.
3. Система дистанційного навчання: Moodle.

12. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Калюжна А. Б., Радченко О. І. Business English: навч.-метод. посібник. Х. : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2019. 172 с.
2. Кошіль Н., Рибіна Н., Собчук Л. Business English: навч. посіб. Тернопіль: Видавництво ТНЕУ «Економічна думка», 2010. 250 с.
3. Allison J., Emmerson P. The business 2.0. B1+ Intermediate. Macmillan Education, 2015. 160 p.
4. Bartram M. Business result. Upper-Intermediate. Oxford: Oxford University Press, 2018. 161 p.
5. Cotton D., Falvey D., Kent S. Market Leader. New Edition. Upper-Intermediate: Course book. Pearson Education Limited, 2012. 176 p.
6. Harding K., Alastair L. International Express: Upper-Intermediate. Oxford: Oxford University Press, 2019. 169 p.
7. Trappe T., Tullis D. Intelligent Business. Upper –Intermediate. Pearson Education Limited. 176 p.
8. Wallwark A. English for Academic Research: Writing Exercises. Springer New York Heidelberg Dordrecht London, 2016. 197 p. DOI 10.1007/978-1-4614-4298-1

Додаткова література

1. Зуєнок І. І. Writing Reports. Практичний посібник до складання англійською мовою звітів про наукові дослідження (для самостійної роботи студентів, магістрів, спеціалістів, аспірантів усіх напрямів підготовки) /Ірина Зуєнок; Дніпропетровськ: РВК НГУ, 2004. – 55 с.

2. Тарнопольский О.Б., Явсюкевич Ю. Successful Presentations (Успішні презентації). Київ: Ленвіт – 2005.
3. Ягельська Н.В. Європейський мовний портфель для економістів (Проект). – К.: Ленвіт, 2004. – 56 с.
4. Bailey Stephen. Academic Writing for International Students of Business. Oxfordshire: Routledge, 2015. 326 p.
5. Borrington Karen, Stimpson Peter. Cambridge IGCSE Business Studies. London: Hodder Education, 2015. 368 p.
6. David Cotton, David Falvey, Simon Kent Market Leader (Upper-Intermediate. Business English Course Book, FT Publishing, Pearson Education limited, 2014, 176 pages.
7. Lilis, T., Curry, M. J. Review of the book Academic writing in global context: The politics and practices of publishing in English, 2010. Retrieved from https://www.academia.edu/916511/Review_of_Lillis_and_Curry_2010_Journal_of_Second_Language_Writing
8. Louise Hashemi, Barbara Thomas (2012) IELTS Trainer. Cambridge: Cambridge University Press – 240p.
9. Louise Pile (2006) Intelligent Business. Upper –Intermediate. Workbook. Longman– 96 p.
10. Mark Tulip, Louise Green, Richard Nicholas. Heads Up: Student Book 2: Spoken English for Business. Surrey: Delta Publishing, 2015. 104 p.
11. Mascull Bill. Business Vocabulary in Use. Elementary to Pre-intermediate. Cambridge: Cambridge University Press, 2010. 176 p.
12. Mascull Bill. Business Vocabulary in Use. Intermediate. Cambridge: Cambridge University Press, 178.
13. McCarthy M., McCarten J., Clark D., Clark R. Grammar for business. Cambridge: Cambridge University Press, 2012. 169 p.
14. Sharp, L. A. Acts of writing: A compilation of six models that define the process of writing. International Journal of Instruction, 9 (2), 2016. P. 102.
15. Surridge Malcolm. Cambridge International AS and A Level Business. London: Hodder Education, 2014. 169 p.
16. Tim Banks. Professional English: Writing for Impact. Cambridge: Cambridge University Press, 2016. 169 p.

Адреси сайтів в INTERNET

1. <https://www.businessenglishpod.com/> - Business English pod.
2. https://www.businessenglish.com/index_en.html - Business English.
3. <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english> - Business English.
4. <https://dictionary.cambridge.org/> - Cambridge Dictionary.
5. <https://www.collinsdictionary.com/> - Collins Dictionary.

6. <https://www.ldoceonline.com/> - Longman Dictionary of Contemporary English Online.
7. <https://www.englishclub.com/business-english/correspondence-samples.htm> - Sample Business Letters.
8. <https://www.fluentu.com/blog/business-english/business-english-letter/> - Secrets to Writing Flawless English Letters for Business Purposes
9. <https://www.thebalance.com/> - The balance.
10. <https://www.thoughtco.com/vocabulary-for-writing-business-letters-1210145> - Vocabulary for Writing Business Letters.