

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА РОМАНО-ГЕРМАНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ ТА ПЕРЕКЛАДУ

РОБОЧА ПРОГРАМА З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ІНОЗЕМНА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	28 Публічне управління та адміністрування
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	281 «Публічне управління та адміністрування»
РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	Перший (бакалаврський)
ФАКУЛЬТЕТ	Економічний

«Іноземна мова (за професійним спрямуванням)». Робоча програма з навчальної дисципліни для здобувачів вищої освіти економічного факультету за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування», бакалаврський рівень вищої освіти / Укладач Н.С. Демченко. Біла Церква: БНАУ, 2021. 26 с.

Розробник: Н.С. Демченко, асистент

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри романо-германської філології та перекладу
(Протокол № 1 від 26.08. 2021 р.)

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

Схвалено науково-методичною комісією економічного факультету
(Протокол № 1 від 30.08.2021 р.)

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

Гарант ОП "Публічне управління та
адміністрування"
к.е.н., доцент  В.І. Панасюк

ЗМІСТ

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	4
2. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ	5
3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ	6
4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	7
5. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ	9
6. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	11
6.1. Практичні заняття	11
6.2. Самостійна робота	15
6.3. Орієнтовна тематика індивідуальних завдань	17
7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ	18
8. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ	19
9. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	20
10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	21
11. ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ	24
РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ	24

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Згідно з робочим навчальним планом на 2021–2022 навчальний рік, на вивчення дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» для денної форми навчання виділено 240 академічних годин (8 кредити ECTS), у т.ч. аудиторних – 120 години (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: 28 «Публічне управління та адміністрування»	Обов'язкова	
		<i>Рік підготовки:</i>	
Змістових модулів – 4	Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»	1-й	1-й
Індивідуальне навчально-дослідне завдання		<i>Семестр</i>	
		1, 2-й	1, 2-й
Загальна кількість академічних годин – 240		<i>Лекції</i>	
		-	-
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 4.	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти	<i>Практичні</i>	
		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 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

Символ результатів навчання за спеціальностями відповідно до освітньо-професійної програми	Результати навчання з дисципліни
РН 3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.	РН 3.1 Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою в сфері публічного управління та адміністрування
РН 7. Уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурноосвітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.	РН 7.1 Уміти організовувати та брати участь у культурноосвітніх проектах, спрямованих на формування активної громадянської позиції, застосовуючи відповідні засоби вербальної комунікації та адекватні форми ведення дискусій та підтримання розмови.
РН 11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.	РН 11.1 Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації іноземною мовою в сфері публічного управління та адміністрування.
РН 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.	РН 12.1 Уміти налагодити комунікацію між з іноземними громадянами та їх органами державної влади і місцевого самоврядування, ефективно використовуючи широкий діапазон словникового запасу і граматичні структури, необхідних для викладу власних думок та аналізу результатів у професійній діяльності.

4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Курс дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» складається з 4 змістових модулів.

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. Rock tour.

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

13. About business. Supply chain management.
14. Vocabulary. Supply chain and product life cycle.
15. Grammar. Prepositions and present simple passive.
16. Speaking. Presenting a process.
17. Writing. Instructions and directions.
18. Case study. Digidisc Ltd
19. About business. Getting a job.
20. Vocabulary. Job interviews.
21. Grammar. Past tenses.
22. Speaking. Interviews.
23. Writing. CVs.
24. Case study. Onestop job research.

Змістовий модуль 3. Marketing and selling. Entrepreneurship.

- 25. About business. Sales versus marketing.
- 26. Vocabulary. Marketing, sales and advertising.
- 27. Grammar. Comparatives and Superlatives
- 28. Speaking and. Persuading.
- 29. Writing. Selling changes.
- 30. Case study. Dallivan Cars.
- 31. About business. Entrepreneurs.
- 32. Vocabulary. Business organization and people.
- 33. Grammar. Modal verbs.
- 34. Speaking. Meetings.
- 35. Writing. Agendas and minutes
- 36. Case study. Solar Mobile.

Змістовий модуль 4. Business costs and global trade.

- 37. About business. Cutting costs.
- 38. Vocabulary and. Profit, loss and payment.
- 39. Grammar. Future forms and first conditional.
- 40. Speaking. Negotiating.
- 41. Writing. Asking for payment
- 42. Case study. Doug's Mugs.
- 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	
Змістовий модуль 1. Gaining experience and customer satisfaction.										
1. About business. Internships abroad.	8		4	2	2			2		4
2. Vocabulary. Personal details.	4		2		2					5
3. Grammar. Present Simple.	4		2		2					5
4. Speaking. Meeting people and making conversation.	6		4		2			2		4
5. Writing. Informal emails.	4		2		2					5
6. Case study. The Intern Shop	6		2	2	2					4
7. About business. Customer service.	4		2		2					5
8. Vocabulary. Contacting customers.	6		2	2	2					5
9. Grammar. Present Continuous. Requests.	4		2		2					4
10. Speaking. Telephoning.	6		4		2			2		4
11. Writing. Formal letters and emails	4		2		2					5
12. Case study. Rock tour.	4		2		2					4
Разом модуль 1	60		30	6	24	60		6		54
Змістовий модуль 2. Product and process. Job interviews and career										
13. About business. Supply chain management.	4		2		2			2		4
14. Vocabulary. Supply chain and product life cycle.	4		2		2					5
15. Grammar. Prepositions and present simple passive.	4		2		2					5
16. Speaking. Presenting a process.	8		4	2	2			2		4
17. Writing. Instructions and directions.	4		2		2					5
18. Case study. Digidisc Ltd	4		2		2					4
19. About business. Getting a job.	6		4		2					5
20. Vocabulary. Job interviews.	4		2		2					5
21. Grammar. Past tenses.	4		2		2					4
22. Speaking. Interviews.	8		4	2	2			2		4
23. Writing. CVs.	8		2	2	2					5
24. Case study. Onestop job research.	4		2		2					4
Разом модуль 2	60		30	6	24	60		6		54
Змістовий модуль 3. Marketing and selling. Entrepreneurship										
25. About business. Sales versus marketing.	6		4		2			2		4
26. Vocabulary. Marketing, sales	4		2		2					5

and advertising.									
27. Grammar. Comparatives and Superlatives	4		2		2				5
28. Speaking. Persuading.	8		4	2	2			2	4
29. Writing. Selling changes.	4		2		2				5
30. Case study. Dallivan Cars.	4		2		2				4
31. About business. Entrepreneurs.	6		2	2	2				5
32. Vocabulary. Business organization and people.	4		2	2	2				5
33. Grammar. Modal verbs.	4		2		2				4
34. Speaking. Meetings.	6		4		2			2	4
35. Writing. Agendas and minutes	4		2		2				5
36. Case study. Solar Mobile.	4		2		2				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			2	4
38. Vocabulary and. Profit, loss and payment.	6		2	2	2				5
39. Grammar. Future forms and first conditional.	4		2		2				5
40. Speaking. Negotiating.	8		4	2	2			2	4
41. Writing. Asking for payment	4		2		2				5
42. Case study. Doug's Mugs.	4		2		2				4
43. About business. International franchising.	6		4		2				5
44. Vocabulary. Franchising and project management.	4		2		2				5
45. Grammar. Past tenses. Present perfect	4		2		2				4
46. Speaking. Giving updates and handling questions.	8		4	2	2			2	4
47. Writing. Progress reports.	4		2		2				5
48. Case study. An international opportunity.	4		2		2				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, лб – лабораторно-практичні заняття; інд – індивідуальні завдання, СРС – самостійна робота студентів

6. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Практичні

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
Змістовий модуль 1. Gaining experience and customer satisfaction.		
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, good-byes 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. Rock tour. Discussion, reading, listening, writing and a meeting relating to a rock tour. Agreeing on a plan of action in a meeting.	2

Разом за змістовий модуль 1		30
Змістовий модуль 2. Product and process. Job interviews and career.		
13	About business. Supply chain management. Reading: Supply chain software rescues toy factory. Understanding the supply chain. Discussing supply chain problems and solutions. Roleplay: A meeting at a toy factory.	2
14	Vocabulary. Supply chain and product life cycle. Partners in a supply chain. Vocabulary relating to the production process. Stages in a product life cycle.	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. Digidisc Ltd. Discussion, reading, listening and presentation relating to factory reorganization. Identifying workflow problems at a factory. Presenting ideas for improving workflow.	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
Змістовий модуль 3. Marketing and selling. Entrepreneurship.		
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. Marketing, sales and advertising. Marketing activities. Sales activities. Collocations relating to advertising.	2
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. Types of organization. Vocabulary relating to people in business. Collocations relating to enterprise finance.	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. Solar Mobile. Discussion, reading, listening and a meeting relating to starting a company.	2
Разом за змістовий модуль 3		30

Змістовий модуль 4. Business costs and Global trade.		
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. Doug's Mugs. Discussion, reading, listening and negotiation relating to the sale of a company.	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	Кількість годин
Змістовий модуль 1. Gaining experience and customer satisfaction.		
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. Rock tour.	2
Разом за змістовий модуль 1		24
Змістовий модуль 2. Product and process. Job interviews and career.		
13.	About business. Supply chain management.	2
14.	Vocabulary. Supply chain and product life cycle.	2
15.	Grammar. Prepositions and present simple passive.	2
16.	Speaking. Presenting a process.	2
17.	Writing. Instructions and directions.	2
18.	Case study. Digidisc Ltd.	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
Змістовий модуль 3. Marketing and selling. Entrepreneurship.		
25.	About business. Sales versus marketing.	2
26.	Vocabulary. 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.	2
33.	Grammar. Modal verbs.	2
34.	Speaking. Meetings.	2
35.	Writing. Agendas and minutes.	2
36.	Case study. Solar Mobile.	2
Разом за змістовий модуль 3		24
Змістовий модуль 4. Business costs and Global trade.		
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. Doug's Mugs.	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: переклад текстів, підготовка індивідуального домашнього читання, виконання різного виду вправ, підготовка повідомлень на різні теми проектного навчання (реалізація моно - та колективних проектів) за наступною орієнтовною тематикою :

1. Public governance in the era of new globalization
2. Public affairs in government sector
3. A public administration career
4. Budgeting and budgeting processes
5. Jobs in public administration
6. Local governance
7. Use of communications and data mining as key strategic resources in public governance and administration
8. Forming competence of leaders in public governance and administration
9. Intergovernmental fiscal transfers in developing countries
10. Growth and success through e- governance
11. Fighting corruption, promoting good governance
12. Efficiency of financial control in the public governance system

7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Для організації освітнього процесу з дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» використовуються різні інтерактивні методи навчання, зокрема: мозковий штурм, ділова гра, 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.

На практичних заняттях, крім вище зазначених методів, використовується рольова гра, дискусії та інші технології колективного навчання.

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 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

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 присвоюється здобувачам вищої освіти для заліку

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

Розподіл балів, що присвоюється здобувачам вищої освіти для іспиту

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. Телевізор та відеомагнітофон.

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. Борщовецька В.Д. Основи методики навчання іноземних мов і культур у загальноосвітніх навчальних закладах: навч.- метод. посіб. / В.Д. Борщовецька, В.Д. Ігнатенко. Біла Церква: БНАУ, 2018. 122 с.
3. 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.
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. McCarthy M., McCarten J., Clark D., Clark R. *Grammar for business*. Cambridge: Cambridge University Press, 2012. 169 p.
11. Surridge Malcolm. *Cambridge International AS and A Level Business*. London: Hodder Education, 2014. 169 p.
12. Tim Banks. *Professional English: Writing for Impact*. Cambridge: Cambridge University Press, 2016. 169 p.

Інтернет-ресурси

1. Business English pod. [Електронний ресурс]. URL:
<https://www.businessenglishpod.com/>

2. Business English. [Электронный ресурс]. URL:
https://www.businessenglish.com/index_en.html
3. Business English. [Электронный ресурс]. URL:
<https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english>
4. Cambridge Dictionary. [Электронный ресурс]. URL:
<https://dictionary.cambridge.org/>
5. Collins Dictionary. [Электронный ресурс]. URL:
<https://www.collinsdictionary.com/>
6. Longman Dictionary of Contemporary English Online. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.ldoceonline.com/>
7. Sample Business Letters. [Электронный ресурс]. 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. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.thebalance.com/>
10. Vocabulary for Writing Business Letters. [Электронный ресурс]. URL:
<https://www.thoughtco.com/vocabulary-for-writing-business-letters-1210145>