

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

РОБОЧА ПРОГРАМА З ДИСЦИПЛІНИ
«ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА»

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	28 Публічне управління та адміністрування
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	281 Публічне управління та адміністрування
РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	Другий (магістерський)
ФАКУЛЬТЕТ	Економічний

Біла Церква – 2023

«Ділова іноземна мова». Робоча програма з навчальної дисципліни для здобувачів вищої освіти економічного факультету спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», другий (магістерський) рівень вищої освіти. Розробники: В.Д. Ігнатенко, А.М. Тарасюк. Біла Церква: БНАУ, 2023. 22 с.


**Розробники: канд. пед. наук, доцент Ігнатенко В.Д.,
асистент Демченко Н.С.**

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри публічного управління,
адміністрування та міжнародної економіки
(Протокол № 1 від 25.08.2023 р.)

Завідувач кафедри публічного управління, адміністрування
та міжнародної економіки
д-р екон. наук, професор  Т.В. Сокольська

Гарант ОП «Публічне управління та адміністрування»
д-р екон. наук, професор  Т.В. Сокольська

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 ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ	5
3. КОМПЕТЕНТНОСТІ	5
4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ	5
5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА»	7
6. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ	9
7. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	12
7.1. Практичні заняття	12
7.2. Самостійна робота	13
7.3. Орієнтовна тематика індивідуальних та групових завдань	14
8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ	16
9. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ	16
10. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	17
11. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	17
12. ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ	20
13. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ	20

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Згідно з робочим навчальним планом на 2023–2024 навчальний рік, на вивчення дисципліни «Ділова іноземна мова» для здобувачів вищої освіти економічного факультету спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», другий (магістерський) рівень вищої освіти виділено 120 академічних годин (4 кредити ECTS), у т.ч. практичних – 42 години, самостійна робота студентів – 78 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 – 4	Галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування»	Обов'язкова	
Змістових модулів – 4	Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»	<i>Рік підготовки:</i>	
Індивідуальне навчально-дослідне завдання - 14		1-й	1-й
Загальна кількість академічних годин – 120		<i>Семестр</i>	
		1-й	1-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 5,5.		<i>Лекції</i>	
	-	-	
	<i>Практичні</i>		
	42 год.	10 год.	
	<i>Самостійна робота</i>		
	78 год.	110 год.	
	Підсумковий контроль: іспит		

Метою вивчення навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» є формування англійської професійно-орієнтованої комунікативної компетентності майбутніх фахівців з публічного управління та адміністрування 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, отриманих під час вивчення дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» протягом першого року підготовки на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти.

3. КОМПЕТЕНТНОСТІ

Інтегральна:

Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності:

ЗК06. Здатність до професійного спілкування іноземною мовою.

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Символ результатів навчання за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» відповідно до освітньо-професійної програми	Результати навчання з дисципліни «Ділова іноземна мова»
РН 08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.	РН 08.1. Уміти здійснювати ефективну комунікацію іноземною мовою, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.
РН 09. Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень	РН 09.1. Володіючи лексикою з фаху та достатнім рівнем сформованості професійно-орієнтованої комунікативної компетентності, спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми та результати досліджень у сфері публічного управління та адміністрування.

<p>РН 10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.</p>	<p>РН 10.1. Уміти налагоджувати комунікації і представляти органи публічного управління у відносинах з іноземними партнерами.</p>
<p>РН 11. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень</p>	<p>РН 11.1. На основі аналізу міжнародного досвіду з іншомовних джерел розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.</p>

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. Public management and administration. International management

1. Public management and administration. 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 an essay. Different attitudes of managerial challengers of operating in the international environment
6. Vocabulary. Implementation practice of electronic administrative services 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. Public governance and conflict of laws

12. Strategic management in government. Reading and article abstract
13. Public authorities vocabulary.
14. Grammar. Relatives clauses, articles and noun combinations
15. Speaking. Presentations – structure
16. Writing. Product description
17. Brexit and what it means for the conflict of laws. Reading and article abstract
18. Career choices. Reading and article abstract
19. Vocabulary. careers, personal skills and qualities
20. Grammar. Present tenses
21. Speaking. Job interview: roleplay
22. Writing: a CV
23. Case study. Angel Investments: Choose a company to invest in
24. Academic writing: Writing short sentences and paragraphs, Link words: connecting phrases and sentences together

Змістовий модуль 3. Risk management. Making deals and negotiating

25. Introduction to risk management. Reading and article abstract

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

*Змістовий модуль 4. **International trade and presentations***

36. Vocabulary. Business performance
37. Grammar. Future forms and expressing likelihood.
38. Speaking. Presentations – visuals
39. Writing. Presentation slides
40. Export sales and payment. Reading and article abstract
41. Writing: requests and reminders
42. Academic writing: writing each section of a paper

6. 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.</i>										
<i>Public management and administration. International management</i>										
1. Public management and administration. International management			2		4			2		4
2. Vocabulary. Work organization and responsibility.			2		2					2
3. Grammar. Past tenses and advice structures					2					2
4. Speaking. Roleplay: meeting one-to-one. Expressions for giving diplomatic advice			2							4
5. Writing an essay. Different attitudes of managerial challengers of operating in the international environment					2					2
6. Vocabulary. Implementation practice of electronic administrative services and telephoning			2		2					2
7. Grammar. Asking questions and giving instructions					2					2
8. Speaking. Dealing with problems by telephone.			2					2		2
9. Writing. Formal and informal correspondence.					4					2
10. Case study. Caferoma: solve the problem of a leading brand (writing e-mail)				2						2
11. Academic writing: special aspects of gist and abstract translation quality assessment (writing an abstract related to research)			2	2	2					4
Разом модуль 1			12	4	18			4		28
<i>Змістовий модуль 2. Public governance and conflict of laws</i>										
12. Public governance. Reading and article abstract			2		2					4
13. Public authorities vocabulary.			2		2					4
14. Grammar. Relatives clauses, articles and noun combinations					2					2
15. Speaking. Presentations – structure			2							2

16. Writing. Product description					2					2
17. Brexit and what it means for the conflict of laws. Reading and article abstract			2		2					4
18. Career choices. Reading and article abstract					2					2
19. Vocabulary. careers, personal skills and qualities					2					2
20. Grammar. Present tenses					2					2
21. Speaking. Job interview: roleplay			2		2					2
22. Writing: a CV										
23. Case study. Angel Investments: Choose a company to invest in				2						2
24. Academic writing: Writing short sentences and paragraphs, Link words: connecting phrases and sentences together			2	2	2			2		4
Разом модуль 2			12	4	22			2		30
<i>Змістовий модуль 3. Risk management. Making deals and negotiating</i>										
25. Introduction to risk management. Reading and article abstract			2		4					2
26. Vocabulary. Negotiating			2		2					2
27. Grammar. Conditionals and recommendations					2					2
28. Speaking. Roleplay: a negotiation			2					2		2
29. Writing: a proposal					2					2
30. Corporate social responsibility. Reading			2		2					4
31. Vocabulary. What is a manager			2		2					2
32. Grammar. The passive and reported speech					2					2
33. Writing. Reports and minutes					2					4
34. Case study. Style is everything: Prepare a product presentation for a competition (writing short article or press release)				2						2
35. Academic writing: being concise and removing redundancy			2	2	4					4
Разом модуль 3	60		12	4	22			2		28

<i>Змістовий модуль 4. International trade and presentations</i>										
36. Vocabulary. Business performance			2		2					4
37. Grammar. Future forms and expressing likelihood.					2					2
38. Speaking. Presentations – visuals			2							2
39. Writing. Presentation slides					2					2
40. Export sales and payment. Reading and article abstract					2					4
41. Writing: requests and reminders					2					2
42. Academic writing: writing each section of a paper			2	2	4					6
Разом модуль 4			6	2	16				2	26
Усього годин			42	14	78				10	112

7. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Практичні заняття

№ з/п	Назва теми	К-ть годин
<i>Змістовий модуль 1. Public management and administration. International management</i>		
1	Public management and administration. International management. Reading and article abstract	2
2	Vocabulary. Work organization and responsibility. Departments. Job responsibilities	2
3	Grammar. Past tenses and advice structures Past simple and continuous, past perfect	
4	Speaking. Roleplay: meeting one-to-one. Expressions for giving diplomatic advice	2
4	Vocabulary. Implementation practice of electronic administrative services and telephoning. Personal qualities. Describing problems. Phrasal verbs for phoning	2
5	Speaking. Dealing with problems by telephone. Expressions for giving instructions. Role play: a technical problem	2
6	Academic writing: special aspects of gist and abstract translation quality assessment Writing an abstract related to research	2
Разом за змістовий модуль 1		12
<i>Змістовий модуль 2. Public governance and conflict of laws</i>		
7	Public governance. Reading and article abstract	2
8	Public authorities vocabulary Describing and analysing public authorities in different countries	2
9	Speaking. Presentations – structure Expressions for giving instructions. Roleplay: a presentation of a new product	2
10	Brexit and what it means for the conflict of laws. Reading and article abstract	2
11	Speaking. Job interview: roleplay Expressions for answering job interviews. Job interview: roleplay	2
12	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>		
13	Introduction to risk management Reading and article abstract.	2
14	Vocabulary. Negotiating Collocations for negotiating and meeting expressions	2
15	Speaking. Roleplay: a negotiation Expressions for contributing to meeting	2

16	Corporate social responsibility Reading	2
17	Vocabulary. What is a manager Adjectives for talking about ethics. CSR collocations	2
18	Academic writing: being concise and removing redundancy Doing practical exercises	4
Разом за змістовий модуль 3		12
<i>Змістовий модуль 4. International trade and presentations</i>		
40	Vocabulary. Business performance Financial information. Describing charts and graphs. Results and consequences	2
41	Speaking. Presentations – visuals Expressions for describing slides and visual aids. Roleplay: a presentation	2
42	Academic writing Writing each section of a paper	2
Разом за змістовий модуль 4		6
Всього		42

7.2. Самостійна робота

Самостійна робота магістрів з дисципліни «Ділова іноземна мова» організовується через опрацювання лексичного та граматичного матеріалу шляхом виконання практичних завдань, пошуку, обробки іншомовної інформації шляхом читання (пошукового, переглядового, ознайомчого, вивчаючого) англійських фахових текстів зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», реферування / анотування професійної літератури англійською мовою з фаху, виконання завдань з академічного письма, підготовка письмової та усної презентації проєкту, складання ділової документації, писемний обмін інформацією.

Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	К-ть ГОДИН
<i>Змістовий модуль 1. Public management and administration. International management</i>		
1.	Public management and administration. International management . Reading and article abstract	4
2.	Vocabulary. Work organization and responsibility.	2
3.	Grammar. Past tenses and advice structures	2
4.	Writing an essay. Different attitudes of managerial challengers of operating in the international environment	2
5.	Vocabulary. Implementation practice of electronic administrative services and telephoning.	2
6.	Grammar. Asking questions and giving instructions	2
7.	Writing. Formal and informal correspondence.	

8.	Academic writing: special aspects of gist and abstract translation quality assessment (writing an abstract related to research)	4
Разом за змістовий модуль 1		18
<i>Змістовий модуль 2. Public governance and conflict of laws</i>		
9.	Public governance. Reading and article abstract	2
10.	Public authorities vocabulary.	2
11.	Grammar. Relatives clauses, articles and noun combinations	2
12.	Writing. Product description	2
13.	Brexit and what it means for the conflict of laws. Reading and article abstract	2
14.	Career choices. Reading and article abstract	2
15.	Vocabulary. careers, personal skills and qualities	2
16.	Academic writing: Writing short sentences and paragraphs, Link words: connecting phrases and sentences together	2
Разом за змістовий модуль 2		22
<i>Змістовий модуль 3. Risk management. Making deals and negotiating</i>		
17.	Introduction to risk management. Reading and article abstract	4
18.	Vocabulary. Negotiating	2
19.	Grammar. Conditionals and recommendations	2
20.	Writing: a proposal	2
21.	Corporate social responsibility. Reading	2
22.	Vocabulary. What is a manager Vocabulary. What is a manager	2
23.	Grammar. The passive and reported speech	2
24.	Writing. Reports and minutes	2
25.	Academic writing: being concise and removing redundancy	4
Разом за змістовий модуль 3		22
<i>Змістовий модуль 4. Business costs and Global trade.</i>		
26.	Vocabulary. Business performance	2
27.	Grammar. Future forms and expressing likelihood.	2
28.	Writing. Presentation slides	2
29.	Export sales and payment. Reading and article abstract	2
30.	Writing: requests and reminders	2
31.	Academic writing: writing each section of a paper	4
Разом за змістовий модуль 4		16
Всього		78

7.3.Орієнтовна тематика індивідуальних завдань

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

- ✓ переклад текстів з фаху:
 - Public management and administration
 - Public governance and leadership

- What is Risk Management? Definition, Importance, Process, and Types
- Public Administration Reform
- Research Report «Ukraine’s Decentralization Reforms Since 2014 Initial Achievements and Future Challenges»¹ or «One year since Russia’s invasion of Ukraine – the effects on euro area inflation»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 іншомовних наукових праць, документів (Project Statement, Grant Proposal) на здобуття наукових грантів
 - ✓ 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. Quality of Community Public Services: Improving the Quality of Community Public Services (writing short article or press release)
 - ✓ реалізація моно – та колективних проєктів / мозковий штурм на такі теми:
 - Running public administration reform;
 - Public management principles and functions;
 - The social projects for community development;
 - What is a civil servant?;
 - The fight against corruption;
- Agree or disagree with the following statements.
1. The economic independence of nations fosters the growth of multinational firms.
 2. When a company is first getting established in a foreign country it is the environment’s current state that gets more attention.
 3. The company must concern itself with various aspects of international trade.
 4. A multinational company must adjust to a multinational legal environment.

¹ Romanova V., Umland A. Ukraine’s Decentralization Reforms Since 2014 Initial Achievements and Future Challenges. URL:<https://ekmair.ukma.edu.ua/server/api/core/bitstreams/daf7869c-a17d-428a-a2b5-f5622e918ebe/content>

² «One year since Russia’s invasion of Ukraine – the effects on euro area inflation». URL:<https://www.ecb.europa.eu/press/blog/date/2023/html/ecb.blog20230224~3b75362af3.en.html>.

5. The international manager must know the language, culture, laws, and customs of the host countries in which he or she operates.
6. Geocentric managers attempt to draw on the most effective techniques and practices, wherever they originate. training and professional development of employees, must maintain, producing goods, functions, personal professional growth, of controlling, with defining responsibilities, management team, managers, an easy job.
7. Operating in the international environment also affects the ways in which the basic management functions are carried out.
8. There is currently much debate over selecting a managerial approach for a multinational enterprise.
9. Management should never appoint a man who considers integrity more important than intelligence.
10. All international organizations depend on a number of factors, such as the size, scale of operations, line of business or manufacture, etc.

8. 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, проектна методика, які в свою чергу 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.

9. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Поточний контроль з дисципліни «Ділова іноземна мова» 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 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 іспиту. Іспит проводиться у формі комп'ютерного тестування.

10. 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.

11. 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 чотирирівневою шкалою

Підсумковий контроль знань відбувається на іспиті. Усі форми контролю включено до 100-бальної шкали оцінювання. Під час проведення іспиту навчальні досягнення студентів оцінюються за чотирирівневою шкалою «2», «3», «4», «5».

Оцінка «3», «4», «5» (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 «2» (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 «іспит»

Види робіт	Практичні заняття	Самостійна робота	Модульний контроль 3	Модульний контроль 4	ІНДЗ	Іспит	Загальний бал
Максимально можлива кількість балів	30	10	10	10	10	30	100

Здобувачі мають право на визнання результатів навчання набутих під час неформальної та інформальної освіти, пов'язаних з тематикою програми

навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» за наявності сертифікату, свідоцтва тощо.

12. 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.
3. Навчально-методичне забезпечення; навчальні матеріали в системі Moodle, он-лайн платформи та веб-портали органів публічної влади.

Технічні засоби:

- 1.Лінгафонний кабінет: ноутбук, комп'ютер, проєктор
- 2.Програмне забезпечення: MS Windows, MS Office, Апаратно-програмний модуль викладача, Апаратно-програмний модуль здобувача.
3. Системи дистанційного навчання: Moodle, платформа ZOOM, електронна пошта, мобільні додаток Viber.

13.РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Калюжна А. Б., Радченко О. І. Business English: навчально-методичний посібник. Х. : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2019. 172 с.
2. Кошіль Н., Рибіна Н., Собчук Л. Business English: Навчальний посібник. 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). 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. Lillis, 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.

Интернет-ресурсы

1. Business English pod. URL: <https://www.businessenglishpod.com/>
2. Business English. URL: https://www.businessenglish.com/index_en.html
3. Business English. URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english>
4. Cambridge Dictionary. URL: <https://dictionary.cambridge.org/>
5. Collins Dictionary. URL: <https://www.collinsdictionary.com/>
6. Longman Dictionary of Contemporary English Online. [Электронный ресурс]. 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. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.thebalance.com/>
10. Vocabulary for Writing Business Letters. URL: <https://www.thoughtco.com/vocabulary-for-writing-business-letters-1210145>
11. .