

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ІСТОРІЇ ТА МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН
Кафедра полікультурної освіти та перекладу**



ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан факультету історії
та міжнародних відносин
доц. Віталій АНДРЕЙКО
30 червня 2025 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ІНОЗЕМНА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ»

Рівень вищої освіти: **перший (бакалаврський)**
Галузь знань: **07 Управління та адміністрування**
Спеціальність: **073 Менеджмент**
Освітньо-професійна програма: **Менеджмент**
Статус дисципліни: **вибіркова**
Мова навчання: **англійська**

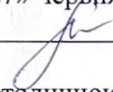
Ужгород 2025

Робоча програма навчальної дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування» (англійська мова) для здобувачів вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» освітньої програми підготовки здобувачів освітнього ступеня бакалавр з «Менеджменту».

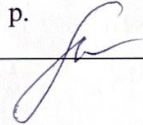
Розробники: Тодорова Наталія Юріївна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри полікультурної освіти та перекладу факультету історії та міжнародних відносин ДВНЗ «УжНУ».

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри полікультурної освіти та перекладу

протокол № 11 від «27» червня 2025 р.

Завідувач кафедри  доц. Мишко С. А.

Схвалено науково-методичною комісією факультету історії та міжнародних відносин протокол № 11 від «27» червня 2025 р.

Голова науково-методичної комісії  доц. Мишко С. А.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом							
	денна форма навчання				заочна форма навчання			
Кількість кредитів ЄКТС: 9 денна форма – 3/3/3 заочна форма – 9	Рік підготовки:							
Загальна кількість годин: 270	3	4	3	4	3	4	3	4
Кількість модулів – 6	Семестр:							
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2/3/3 самостійної роботи студента – 5/5/5	5	6	7	8	5	6	7	8
	Лекції							
	Не передбачені				Не передбачені			
	Практичні (семінарські)							
	Не передбачені				Не передбачені			
Вид підсумкового контролю: залік/залік/екзамен	Лабораторні							
	40	40	32	32	20: 10/8/2	16		
Форма підсумкового контролю: письмовий тест/усний екзамен	Самостійна робота							
	50	50	46	0	130	104		

2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування» (англійська мова) є формування професійної комунікативної компетенції, яка розглядається як мовна поведінка, що є специфічною для академічного і професійного середовища. Мовна поведінка вимагає набуття лінгвістичної компетенції (мовленнєвих умінь та мовних знань), соціолінгвістичної та прагматичної компетенцій, що є необхідними для виконання завдань, пов'язаних з фаховим навчанням та роботою.

Відповідно до освітньої програми, ця мета реалізується шляхом досягнення таких цілей:

- *практична*: формувати у студентів загальні та професійно орієнтовані комунікативні мовленнєві компетенції (лінгвістичну, соціолінгвістичну і прагматичну) для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі.
- *освітня*: формувати у студентів загальні компетенції (декларативні знання, вміння й навички, компетенцію існування та вміння вчитися); сприяти розвитку здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання, що дозволить студентам продовжувати навчання в академічному і професійному середовищі як під час навчання у ВНЗ, так і після отримання диплома про вищу освіту.
- *пізнавальна*: залучати студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей.
- *розвиваюча*: допомагати студентам у формуванні загальних компетенцій з метою розвитку їх особистої мотивації; зміцнювати впевненість студентів як користувачів мови, а також їх позитивне ставлення до вивчення мови.
- *соціальна*: сприяти становленню критичного самоусвідомлення та вмінь спілкуватися і робити вагомий внесок у міжнародне середовище, що постійно змінюється.
- *соціокультурна*: досягати широкого розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем, для того щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Передумовою вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування» (англійська мова) є рівень володіння англійською мовою студентами 3 року навчання – В1+ (згідно з Національною програмою англійської мови професійного спілкування для вищих навчальних закладів¹ та Європейськими рекомендаціями в галузі мовної освіти).

Також передумовами вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування» є опанування таких навчальних дисциплін (НД) освітньої програми підготовки здобувачів освітнього ступеня бакалавр з «Менеджменту» (ОП):

ОКЗ 1.13	Іноземна мова
ОКП 1.14	Організація праці менеджера
ОКП 1.15	Вступ до спеціальності "Менеджмент"
ОКП 1.17	Основи менеджменту
ОКП 1.21	Державне і регіональне управління
ОКП 1.18	Методи менеджменту та адміністрування
ВКЗ 2.1	Етика бізнесу та соціальна відповідальність/Сучасні бізнескомунікації

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми «Менеджмент», вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування» (англійська мова) повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.	31
Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.	32
Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.	33
Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях	34
Здатність спілкуватися іноземною мовою.	37
Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.	38
Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.	39
Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.	313
Здатність працювати у міжнародному контексті.	314
Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при виконанні завдань.	С9
Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.	С15
Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.	Р6
Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.	Р11
Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.	Р13

¹ Національна програма англійської мови професійного спілкування для вищих навчальних закладів. Колектив авторів. – К.: Ленвіт, 2005. – 119с. Рекомендовано Міністерством освіти і науки України.

Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.	P15
--	-----

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після опанування навчальної дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування»:

Очікувані результати навчання з дисципліни	Шифр ПРН
Мовленнєві вміння: по закінченні курсу студенти будуть здатні	
Аудіювання	
<ul style="list-style-type: none"> – розуміти основні ідеї та розпізнавати відповідну інформацію в ході детальних обговорень, дебатів, офіційних доповідей, лекцій, бесід, що за темою пов'язані з фаховим навчанням та спеціальністю; – розуміти в деталях телефонні розмови, які виходять за межі типового спілкування; – розуміти загальний зміст і більшість суттєвих деталей в автентичних радіо і телепередачах, пов'язаних з академічною та професійною сферами; – розуміти досить складні повідомлення та інструкції в академічному та професійному середовищі; – розуміти намір мовця і комунікативні наслідки його висловлювання (напр., намір зробити зауваження); – визначати позицію і точку зору мовця; – розрізняти різні стилістичні реєстри в усному та письмовому спілкуванні 	37, 313, 314, P13, P15
Говоріння	
<ul style="list-style-type: none"> – реагувати на основні ідеї та розпізнавати суттєво важливу інформацію під час детальних обговорень, дискусій, офіційних перемовин, лекцій, бесід, що пов'язані з навчанням та професією; – чітко виступати з підготовленими індивідуальними презентаціями щодо широкого кола тем академічного та професійного спрямування; – продукувати чіткий, детальний монолог з широкого кола тем, пов'язаних з навчанням та спеціальністю; – користуватися базовими засобами зв'язку для поєднання висловлювань у чіткий, логічно об'єднаний дискурс; – виконувати широку низку мовленнєвих функцій і адекватно реагувати на них, гнучко користуючись загально вживаними фразами; – чітко аргументувати свою думку відносно актуальних тем в академічному та професійному житті (напр., в семінарах, дискусіях) – реагувати на телефонні розмови, які виходять за межі типового спілкування, та телефонувати з конкретними цілями академічного і професійного характеру 	37, 313, 314, P13, P15
Читання	
<ul style="list-style-type: none"> – розуміти автентичні тексти, пов'язані з навчанням та спеціальністю, з підручників, газет, популярних і спеціалізованих журналів та Інтернет-джерел; – визначати позицію і точки зору в автентичних текстах, пов'язаних з навчанням та спеціальністю; – розуміти намір автора письмового тексту і комунікативні наслідки висловлювання (напр., службових записок, листів, звітів); – розуміти автентичну академічну та професійну кореспонденцію (напр., листи, факси, електронні повідомлення тощо); – розрізняти різні стилістичні реєстри усного та писемного мовлення 	37, 313, 314, P13, P15
Письмо	
<ul style="list-style-type: none"> – писати зрозумілі, деталізовані тексти різного спрямування, пов'язані з академічною та професійною сферами (напр., заяву) – писати у стандартному форматі деталізовані завдання і звіти, пов'язані з навчанням та спеціальністю – готувати і продукувати ділову та професійну кореспонденцію – точно фіксувати повідомлення по телефону та від відвідувачів – писати з високим ступенем граматичної коректності резюме, протоколи та ін. – заповнювати бланки для академічних та професійних цілей з високим ступенем граматичної коректності – користуватися базовими засобами зв'язку для поєднання висловлювань у чіткий, логічно об'єднаний дискурс – виконувати цілу низку мовленнєвих функцій та реагувати на них, гнучко користуючись загально вживаними фразами 	37, 313, 314, P13, P15
Вміння вчитися: по закінченні курсу студенти будуть здатні	
Пошук інформації	

<ul style="list-style-type: none"> – запитувати з метою пошуку інформації; – знаходити конкретну інформацію, пов'язану з процесом або предметом навчання, користуючись для цього бібліотечним каталогом, сторінкою змісту або показником, довідниками, словниками та Інтернетом; – запитувати, щоб отримати суттєво важливу інформацію, пов'язану з навчанням або спеціальністю; – прогнозувати інформацію, користуючись для цього “ключами”, напр., заголовками, підзаголовками, ім'ям автора та ін. 	37, 313, 314, P13, P15
Академічне та професійно-орієнтоване мовлення	
<ul style="list-style-type: none"> – виступати з презентаціями чи доповідями з питань, пов'язаних зі спеціальністю; – враховувати аудиторію і мету висловлювання, викласти план-схему висловлювання та логічно структурувати ідеї; – користуватись відповідними правилами презентації, мовою жестів і т.д. – коментувати таблиці, графіки і схеми; – користуватись адекватними стратегіями під час дискусій, семінарів та консультацій – орієнтувати аудиторію щодо загальної побудови виступу, дотримуватись теми виступу, враховувати різні точки зору, виділяти головну ідею, розширювати й розвивати її – розпочинати дискусію, підсумовувати, головувати під час дискусії 	37, 313, 314, P13, P15
Академічне та професійно-орієнтоване письмо	
<ul style="list-style-type: none"> – тлумачити, порівнювати і зіставляти таблиці, графіки та схеми – узагальнювати, перефразувати й синтезувати ідеї з різних типів текстів (напр., із статей, дослідницьких проектів) – фіксувати й письмово викладати результати досліджень (напр., опитування, огляд теми) – робити адекватні і придатні для користування конспекти з різноманітних інформаційних джерел – написати звіт (напр., згідно проекту); – враховувати аудиторію та мету висловлювання; – стисло викладати зміст тексту, логічно структурувати ідеї; – писати вступ/висновки, організувати текст як послідовність абзаців з їх заголовками та підзаголовками; – користуватись логічними сполучниками для поєднання абзаців в єдиний текст; – коректно наводити цитати, складати бібліографію; – вчитувати та виправляти роботу 	37, 313, 314, P13, P15
Організація та самоусвідомлення	
<ul style="list-style-type: none"> – розробляти свої індивідуальні навчальні плани; – ефективно користуватися навчальними ресурсами (напр., словниками, довідниками, Інтернетом); – усвідомлювати свій індивідуальний стиль навчання/мислення; – вести навчальні/аналітичні щоденники; сумлінно вести облік прочитаного матеріалу, важливих посилань, цитат 	37, 313, 314, P13, P15
Оцінювання	
<ul style="list-style-type: none"> – розуміти вимоги щодо оцінювання, у тому числі поточного оцінювання; – розуміти критерії виставлення балів на екзаменах, тестах та при виконанні окремих завдань; – читати й розуміти загальні інструкції щодо тестів, заліків, екзаменів; – ефективно готуватися до тестів та екзаменів (напр., повторення шляхом інтенсивного читання та з використанням різноманітних механізмів запам'ятовування) – ефективно використовувати час на екзаменах і тестах – належним чином здійснювати самооцінювання 	37, 313, 314, P13, P15
Мовні вміння	
По закінченні курсу АМПС студенти повинні мати робочі знання:	
<ul style="list-style-type: none"> – граматичних структур, що є необхідними для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, а також для розуміння і продукування широкого кола текстів в академічній та професійній сферах – правил англійського синтаксису, щоб дати можливість розпізнавати і продукувати широке коло текстів в академічній та професійній сферах – мовних форм, властивих для офіційних та розмовних реєстрів академічного і професійного мовлення – широкого діапазону словникового запасу (у тому числі термінології), що є необхідним в академічній та професійній сферах 	37, 313, 314, P13, P15
Соціолінгвістична та прагматична компетенції: по закінченні курсу студенти зможуть	
<ul style="list-style-type: none"> – розуміти, як ключові цінності, переконання та поведінка в академічному і професійному середовищі України відрізняються при порівнянні однієї культури з іншими (міжнародні, національні, інституційні особливості); – розуміти різні корпоративні культури в конкретних професійних контекстах і те, яким чином вони співвідносяться одна з одною; 	37, 313, 314, P13, P15

<ul style="list-style-type: none"> - застосовувати міжкультурне розуміння у процесі безпосереднього усного і писемного спілкування в академічному та професійному середовищі; - належним чином поводити себе й реагувати у типових світських, академічних і професійних ситуаціях повсякденного життя, а також знати правила взаємодії між людьми у таких ситуаціях (розпізнавання відповідних жестів, спілкування очима, усвідомлення значення фізичної дистанції та розуміння жестикуючій у кожній з таких ситуацій) 	
--	--

5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з навчальної дисципліни є: заліки, екзамени, стандартизовані тести, командні проекти, аналітичні звіти, реферати, есе, студентські презентації та виступи на наукових заходах, інші види індивідуальних та групових завдань.

Оцінювання проводиться на різних етапах упродовж усього курсу навчання і включає ті типи й технології оцінювання, що відповідають цілям навчання. Процедури встановлення результатів оцінювання мовленнєвої поведінки студентів відповідають методам навчання, використовуються послідовно і підлягають моніторингу. Результати оцінювання повинні надавати репрезентативну інформацію щодо мовленнєвої поведінки студентів у відповідності до очікуваних результатів навчання.

Поточне оцінювання здійснюється протягом курсу і дає можливість отримати негайну інформацію про результати навчання студента під час конкретного модуля чи в конкретний момент цього модуля.

Підсумкове оцінювання є всебічним за характером, забезпечує звітність і застосовується для перевірки рівня володіння мовою наприкінці курсу. Ця форма оцінювання дозволяє з'ясувати, чи досягли студенти мети (тобто результатів навчання), визначеної курсом. Система підсумкового оцінювання включає в себе вхідний та вихідний тести. *Вхідне оцінювання* проводиться з метою визначити рівень володіння мовою студентами за допомогою діагностичного тестування і є основою для оцінювання прогресу студента протягом вивчення курсу.

Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання

Форми поточного контролю: усна або письмова.

Види поточного контролю включають індивідуальне або групове опитування; контрольну роботу; індивідуальну або групову презентацію (представлення виконаного завдання); аналіз професійних ситуацій (аналіз ситуації, даної у вигляді текстового, графічного або усного матеріалу, відеофільму, або аналіз варіантів вирішення проблеми, вибір оптимального варіанту); тести; підготовку есе; підготовку реферату; ділові ігри; захист виконаних завдань та ін.

Види, кількість самостійної роботи, а також поточний контроль визначає викладач.

Оцінка самостійної роботи здійснюється викладачем самостійно в межах рейтингової системи за 100-бальною системою з урахуванням рекомендованої вагомості не менше 40% від загальної підсумкової оцінки з дисципліни.

Форма модульного контролю: усна або письмова.

Види модульного контролю включають індивідуальне або групове опитування; контрольну роботу; індивідуальну або групову презентацію (представлення виконаного завдання); тести; есе; захист виконаних завдань та ін. Форму та види модульного контролю визначає викладач.

Форма підсумкового семестрового контролю: усний або письмовий залік і екзамен.

3-й курс навчання

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 1)

Поточне оцінювання та самостійна робота				Модульна контрольна робота	Сума
Тема 1	Тема 2	Тема 3	СРС	50	100
10	10	10	20		

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 2)

Поточне оцінювання та самостійна робота				Модульна контрольна робота	Сума
Тема 4	Тема 5	Тема 6	СРС	50	100
10	10	10	20		

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 3)

Поточне оцінювання та самостійна робота				Модульна контрольна робота	Сума
Тема 7	Тема 8	Тема 9	СРС	50	100
10	10	10	20		

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 4)

Поточне оцінювання та самостійна робота				Модульна контрольна робота	Сума
Тема 10	Тема 11	Тема 12	СРС	50	100
10	10	10	20		

4-й курс навчання

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 5)

Поточне оцінювання та самостійна робота				Модульна контрольна робота	Сума
Тема 1	Тема 2	Тема 3	СРС	50	100
10	10	10	20		

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 6)

Поточне оцінювання та самостійна робота				Модульна контрольна робота	Сума
Тема 4	Тема 5	Тема 6	СРС	50	100
10	10	10	20		

Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни

3-й рік навчання (семестр 5 – 6)

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3		Модуль 4	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Лабораторні заняття (допуск, виконання та захист)	9	10	9	10	9	10	9	10
Письмове тестування при тематичному оцінюванні	3	15	3	15	3	15	3	15
Презентація	1	5	1	5	1	5	1	5
Самостійна робота (домашнє читання)		20		20		20		20
Модульна контрольна робота	1	50	1	50	1	50	1	50
Разом		100		100		100		100

4-й рік навчання (семестр 7)

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модуль 5		Модуль 6	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Лабораторні заняття (допуск, виконання та захист)	9	10	9	10
Письмове тестування при тематичному оцінюванні	3	15	3	15
Презентація	1	5	1	5
Самостійна робота (домашнє читання)		20		20
Модульна контрольна робота	1	50	1	50
Разом		100		100

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Модульна контрольна робота проводиться письмово та/або усно з метою перевірки прогресу студента в досягненні цілей навчання певного модулю. Оскільки кожний модуль має на меті розвиток рецептивних та продуктивних умінь та навичок в користуванні іноземною мовою, модульна контрольна робота побудована з метою перевірки рівня цих умінь та навичок в рамках тем, передбачених певним модулем. Перевірка сформованості мовленнєвих умінь під час модульної контрольної роботи також передбачає перевірку наявності у студента мовних вмінь та робочих знань граматичних структур, правил англійського синтаксису, мовних форм, властивих для офіційних та розмовних реєстрів

академічного і професійного мовлення та широкого діапазону словникового запасу (у тому числі термінології), який вивчався у відповідному модулі.

Оцінювання рецептивних умінь під час модульної контрольної роботи:

Читання та аудіювання

Оцінюється здатність студентів:

- розуміти головний зміст/ідею тексту, його деталі і структуру;
- розуміти головні думки і конкретну інформацію з тексту;
- робити припущення про ідеї та ставлення автора;

Оцінювання продуктивних умінь під час модульної контрольної роботи:

Письмо

Письмо оцінюється за критеріями виконання завдання, та за комунікативною якістю роботи відповідно до навичок та вмінь, які тренувалися протягом модулю:

- відповідність змісту завданню;
- відповідність мовних засобів завданню;
- лексичний і граматичний діапазон відповідно рівню студента;
- організацію зв'язності тексту: чітка структура з належними з'єднуючими фразами, що допомагають читачеві орієнтуватися в тексті.

Говоріння

Мовленнєва поведінка студентів у ситуаціях, передбачених цілями модулю, оцінюється щодо:

- ефективності виконання завдання;
- точності та доречності використання мовних засобів (лексичний і граматичний діапазон);
- управління дискурсом;
- вимови;
- навичок спілкування (здатність студента брати активну участь у бесіді, ініціювати розмову та реагувати належним чином).

Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю

Під час підсумкового семестрового контролю (заліки та екзамени) оцінюється прогрес, якого досягнув студент на протязі семестру, та поточний рівень володіння мовою (рецептивні та продуктивні уміння):

Оцінювання рецептивних умінь:

Читання та аудіювання

Оцінюється здатність студентів:

- розуміти ідею тексту та його головну мету;
- розуміти сутність, деталі і структуру тексту;
- визначати головні думки і конкретну інформацію;
- робити припущення про ідеї та ставлення;
- розуміти особливості професійного дискурсу.

Оцінювання продуктивних умінь:

Письмо

Письмо оцінюється не лише за критеріями виконання завдання, але й за комунікативною якістю роботи студента. Оцінки виставляються за:

- зміст
- виконання завдання;
- трактування питання та тлумачення теми через призму різноманітних ідей та аргументів;

- точність (правопис та граматичні помилки, що не заважають розумінню, є прийнятними)
- відповідність мовних засобів завданню; володіння граматичними структурами, характерними для даного рівня;
- точне використання лексики та пунктуації, лексичний і граматичний діапазон, використання лексики, відповідної рівню студента;
- стиль (напр., уникнення повторення лексичних одиниць);
- використання різноманітних граматичних структур, якщо це є доречним;
- організацію зв'язності тексту: чітка структура: вступ, головна частина і висновок; належна розбивка на абзаци; зв'язний текст з належними з'єднуючими фразами, що допомагають читачеві орієнтуватися в тексті;
- реєстр і формат, чутливість до читача (соціальні ролі, тип повідомлення і таке інше).

Говоріння

Оцінюється мовленнєва поведінка студентів відповідно до критеріїв, розроблених для їхнього рівня володіння мовою:

- виконання завдання: організація того, що і як сказано, з огляду на кількість, якість, відповідність та чіткість інформації;
- використання: точність та доречність використання мовних засобів; лексичний і граматичний діапазон відповідно до дескрипторів рівня;
- управління дискурсом: логічна послідовність, обсяг та відповідність мовленнєвій діяльності студента;
- вимова: здатність студента продукувати розбірливі висловлювання. (Дотримання наголосу, ритму, інтонації оцінюється відповідно до РВМ студента)
- спілкування: здатність студента брати активну участь у бесіді, обмін репліками та підтримання інтеракції (ініціювання розмови та реагування належним чином) оцінюються відповідно до РВМ студента.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ СТУДЕНТІВ У КРЕДИТНО-МОДУЛЬНІЙ СИСТЕМІ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Рейтинговий показник	За національною шкалою	За шкалою ECTS	Рівень компетентності	Критерії оцінювання
90-100	відмінно	A відмінно 10%	Високий (творчий)	Студент виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить джерела інформації, використовує набуті знання та вміння в нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розвиває власні обдарування й нахили.
82-89	добре	B дуже добре 25%	Достатній (конструктивно-варіативний)	Студент вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи та задачі в стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна.
74-81		C добре 30%		Студент вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати її на практиці, контролювати власну діяльність, виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи на підтвердження певних думок.
64-73	задовільно	D задовільно 25%	Середній (репродуктивний)	Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання та розуміння основних положень, з допомогою

				викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих.
60-63		Е достатньо 30%		Студент володіє матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на продуктивному рівні.
35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	FX незадовільно з можливістю повторного складання	Низький (рецептивно- продуктивний)	Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.
0-34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	F погано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни		Студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання та відтворення окремих фрагментів, елементів, об'єктів.

6. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Зміст навчальної дисципліни 3-й рік навчання (семестр 5 – 6)

Модуль 1

Тема 1. Doing business across cultures. Stereotypes.

Тема 2. People and companies. Job descriptions.

Тема 3. Making initial contacts across cultures.

Модуль 2

Тема 4. Hospitality across cultures. Business travel.

Тема 5. Company results. Information exchange about company performance.

Тема 6. Time across cultures. Punctuality, business schedules.

Модуль 3

Тема 7. Communication at work. Communication channels.

Тема 8. Decision making across cultures.

Тема 9. Health and safety at the workplace.

Модуль 4

Тема 10. Recruitment and training: procedures and methods. Online recruitment.

Тема 11. Negotiations across cultures. Styles of persuasion.

Тема 12. International business. Ways of entering new markets.

4-й рік навчання (семестр 7)

Модуль 5

Тема 1. Organisation. Employment. Managing change.

Тема 2. Ethics at work.

Тема 3. Management and employee relations across cultures.

Модуль 6

Тема 4. Motivation at the workplace.

Тема 5. Trade. Customer service. Contracts across cultures.

Тема 6. Leadership.

6.2. Структура навчальної дисципліни

3-й рік навчання (семестр 5 – 6)

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	Форма навчання:					
	Усього	у тому числі				
Лекції		практичні (семінарські)	лабораторні	індивідуальна робота	самостійна робота	
5-й семестр						
Модуль 1						
Тема 1. Doing business across cultures. Stereotypes.	14	0	0	6	0	8
Тема 2. People and companies. Job descriptions.	15	0	0	6	0	9
Тема 3. Making initial contacts across cultures.	14	0	0	6	0	8
Модульна контрольна робота	2	0	0	0	2	0
Разом за модуль	45	0	0	18	2	25
Модуль 2						
Тема 4. Hospitality across cultures. Business travel.	14	0	0	6	0	8
Тема 5. Company results.	15	0	0	6	0	9
Тема 6. Time across cultures. Punctuality, business schedules.	14	0	0	6	0	8
Модульна контрольна робота	2	0	0	0	2	0
Разом за модуль	45	0	0	18	2	25
Разом за семестр	90	0	0	36	4	50
6-й семестр						
Модуль 3						
Тема 7. Communication at work. Communication channels.	14	0	0	6	0	8
Тема 8. Decision making across cultures.	15	0	0	6	0	9
Тема 9. Health and safety at the workplace.	14	0	0	6	0	8
Модульна контрольна робота	2	0	0	0	2	0
Разом за модуль	45	0	0	18	2	25
Модуль 4						
Тема 10. Recruitment and training: procedures and methods.	14	0	0	6	0	8
Тема 11. Negotiations across cultures. Styles of persuasion.	15	0	0	6	0	9
Тема 12. International business. Ways of entering new markets.	14	0	0	6	0	8
Модульна контрольна робота	2	0	0	0	2	0
Разом за модуль	45	0	0	18	2	25
Разом за семестр	90	0	0	36	4	50

4-й рік навчання (семестр 7)

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	Форма навчання:					
	Усього	у тому числі				
Лекції		практичні (семінарські)	лабораторні	індивідуальна робота	самостійна робота	
7-й семестр						
Модуль 5						
Тема 1. Organisation. Employment. Managing change.	14	0	0	6	0	8
Тема 2. Ethics at work.	15	0	0	6	0	7
Тема 3. Management and employee relations across cultures.	14	0	0	4	0	8
Модульна контрольна робота	2	0	0	0	2	0
Разом за модуль	45	0	0	16	2	23
Модуль 6						
Тема 4. Motivation at the workplace.	14	0	0	6	0	8
Тема 5. Trade. Customer service. Contracts across cultures.	15	0	0	6	0	7
Тема 6. Leadership.	14	0	0	4	0	8
Модульна контрольна робота	2	0	0	0	2	0
Разом за модуль	45	0	0	16	2	23
Разом за семестр	90	0	0	32	4	46

6.3. Теми лабораторних занять

3-й рік навчання (семестр 5 – 6)

№ з/п	Назва теми	Кількість Годин	
		Денна	заочна
Модуль 1			
1	Тема 1. Doing business across cultures. Stereotypes.	6	1
2	Тема 2. People and companies. Job descriptions.	8	2
3	Тема 3. Making initial contacts across cultures.	6	1
Модуль 2			
4	Тема 4. Hospitality across cultures. Business travel.	6	1
5	Тема 5. Company results.	6	2
6	Тема 6. Time across cultures. Punctuality, business schedules.	8	2
Модуль 3			
7	Тема 7. Communication at work. Communication channels.	8	2
8	Тема 8. Decision making across cultures.	6	2
9	Тема 9. Health and safety at the workplace.	6	1
Модуль 4			
10	Тема 10. Recruitment and training: procedures and methods.	6	2
11	Тема 11. Negotiations across cultures. Styles of persuasion.	8	2
12	Тема 12. International business. Ways of entering new markets.	6	2
Разом		80	20

4-й рік навчання (семестр 7)

№ з/п	Назва теми	Кількість Годин	
		Денна	заочна
Модуль 5			
1	Тема 1. Organisation. Employment. Managing change.	6	4
2	Тема 2. Ethics at work.	6	2
3	Тема 3. Management and employee relations across cultures.	4	2
Модуль 6			
4	Тема 4. Motivation at the workplace.	6	4
5	Тема 5. Trade. Customer service. Contracts across cultures.	6	2
6	Тема 6. Leadership.	4	2
		32	16

6.4. Самостійна робота

3-й рік навчання (семестр 5 – 6)

№ з/п	Назва теми	Кількість Годин	
		Денна	заочна
1	Doing business across cultures. Stereotypes.	8	10
2	People and companies. Job descriptions.	9	12
3	Making initial contacts across cultures.	8	10
4	Hospitality across cultures. Business travel.	8	10
5	Company results.	9	10
6	Time across cultures. Punctuality, business schedules.	8	12
7	Communication at work. Communication channels.	8	10
8	Decision making across cultures.	9	12
9	Health and safety at the workplace.	8	10
10	Recruitment and training: procedures and methods.	8	12
11	Negotiations across cultures. Styles of persuasion.	9	10
12	International business. Ways of entering new markets.	8	12
Разом		100	130

4-й рік навчання (семестр 7)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна	заочна
1	Тема 1. Organisation. Employment. Managing change.	8	18
2	Тема 2. Ethics at work.	7	16
3	Тема 3. Management and employee relations across cultures.	8	18
4	Тема 4. Motivation at the workplace.	8	16
5	Тема 5. Trade. Customer service. Contracts across cultures.	7	18
6	Тема 6. Leadership.	8	18
Разом		46	104

7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

Технічні засоби: аудіо та відео відтворююче обладнання; компакт диски до навчально-методичних комплексів.

Обладнання: комп'ютер з доступом в інтернет, копіювальна техніка; світлодіодний проектор та екран.

Програмне забезпечення: MS Office (Word, MS PowerPoint), Prezi, Wiki, Edmodo та інші навчальні продукти онлайн (<https://quizlet.com/>; <https://www.duolingo.com/>).

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Cotton, D., Falvey, D., Kent, S. Market Leader. Course book. Intermediate. Longman/Pearson. With CDs.
2. Rogers J., Market Leader. Practice book. Intermediate. Longman/Pearson.
3. English L.M., Lynn S. Business across Cultures. Longman, 1995.
4. Mascull B. Business English in Use. CUP. 2012.
5. Vince, M. & P. Emmerson, First Certificate Language Practice. MacMillan, 2003.
6. O'Driscoll, N. & Scott-Barret, F. BEC Vantage Masterclass. OUP, 2007. With CDs.
7. Vince, Michael. Advanced Language Practice. MacMillan, 2003.

Допоміжна література

1. Pilbeam A., Market Leader. Working across Cultures. Longman/Pearson, 2010.
2. Emmerson P. Email English. MacMillan, 2003.
3. Roberts S. Collins Co-Built Business Vocabulary in Practice. University of Birmingham, 2012.
4. Ashley A. Oxford Handbook of Commercial Correspondence. New Edition. OUP, 2003.
5. Ashley A. Oxford Handbook of Commercial Correspondence, New Edition: Workbook. OUP, 2003.

Інформаційні ресурси в мережі Інтернет

1. Веб-сайт курсу з повним комплексом посібників, тестів, актуальних посилань та можливістю спілкування з викладачем:
3 курс – <https://classroom.google.com/u/0/c/NTM0MzA3NzcwNjla>
4 курс – <https://classroom.google.com/u/0/c/MzIwNDAwNDkxNDg4>
2. The Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/>
3. Collins English Thesaurus - <https://www.collinsdictionary.com/dictionary/english-thesaurus>
4. Online Oxford Collocation Dictionary - <http://www.freecollocation.com/>
5. BBC News Review <https://www.youtube.com/watch?v=NKiF8nGy9AA>
6. Learning English News Review
<https://www.bbc.co.uk/programmes/p05hw4bq/episodes/downloads>
7. Listening activities, and online conversation classes <https://www.eslvideo.com/>
8. Global News: lifestyle <https://globalnews.ca/lifestyle/>
9. VOA Learning English - Voice of America <https://learningenglish.voanews.com/>
10. News in Levels <https://www.newsinlevels.com/>

**Результати перегляду
робочої програми навчальної дисципліни**

Робоча програма перезатверджена на 20__ / 20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток __).
(потрібне підкреслити)

протокол № __ від «__» _____ 20__ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20__ / 20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток __).
(потрібне підкреслити)

протокол № __ від «__» _____ 20__ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20__ / 20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток __).
(потрібне підкреслити)

протокол № __ від «__» _____ 20__ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20__ / 20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток __).
(потрібне підкреслити)

протокол № __ від «__» _____ 20__ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)