

**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 ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»**

Рівень вищої освіти: **другий (магістерський)**

Галузь знань: **D Бізнес, адміністрування та право**

Спеціальність: **D3 Менеджмент**

Освітньо-професійна програма: **Бізнес-адміністрування**

Статус дисципліни: **обов'язкова**

Мова навчання: **англійська**

**Ужгород 2025**

Робоча програма навчальної дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» (англійська мова) для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань **D Бізнес, адміністрування та право**, спеціальності **D3 Менеджмент**, кваліфікації «магістр менеджменту», освітньо-професійної програми «Бізнес-адміністрування».

Розробник: 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.

© Тодорова Н. Ю. 2025 р.

© ДВНЗ «Ужгородський національний університет», 2025 р.

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

| Найменування показників   | Розподіл годин за навчальним планом |
|---|-------------------------------------|
| Кількість кредитів ЄКТС: 3  | Рік підготовки:                     |
| Загальна кількість годин: 90  | 1                                   |
| Кількість модулів – 2   | Семестр:                            |
| Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2<br>самостійної роботи студента – 3 | 1                                   |
|   | Лекції                              |
|   | Не передбачені                      |
|   | Практичні (семінарські)             |
|   | 36                                  |
| Вид підсумкового контролю: <i>залік</i>   | Лабораторні                         |
|   | Не передбачені                      |
| Форма підсумкового контролю:<br><i>комбінована (письмовий тест/усна співбесіда)</i>         | Самостійна робота                   |
|   | 54                                  |

## 2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» (англійська мова) є подальше формування професійної комунікативної компетенції, яка розглядається як мовна поведінка, що є специфічною для 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 фаховою діяльністю.

Відповідно до освітньої програми «Бізнес адміністрування», вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» (англійська мова) має забезпечити свій внесок в опанування здобувачами вищої освіти таких програмних компетенцій (ПК):

| Програмні компетенції   | Шифр ПК |
|---|---------|
| Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності); | ЗК2     |
| Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу  | ЗК7     |
| Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;  | СК5     |
| Здатність до управління організацією та її розвитком.   | СК10    |

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

- *практична*: удосконалювати професійно орієнтовані комунікативні мовленнєві компетенції студентів (лінгвістичну, соціолінгвістичну і прагматичну) для забезпечення їхнього ефективного спілкування в професійному середовищі.
- *освітня*: на основі сформованих у студентів загальних компетенцій (декларативних знань, вмінь, навичок, та вміння вчитися) сприяти подальшому розвитку здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання, що дозволить студентам продовжувати навчатися впродовж життя.

- *пізнавальна*: залучати студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних та творчих здібностей.
- *розвиваюча*: сприяти подальшому розвитку загальних компетенцій з метою формування 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 за професійним спрямуванням» (англійська мова) є рівень володіння англійською мовою здобувачами магістерського рівня вищої освіти – В2 (згідно з Національною програмою англійської мови професійного спілкування для вищих навчальних закладів<sup>1</sup> та Європейськими рекомендаціями в галузі мовної освіти).

Також передумовами вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» є опанування обов'язкових навчальних дисциплін (НД) з іноземної (англійської) мови освітньої програми підготовки здобувачів освітнього ступеня бакалавр.

### 4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми «Бізнес адміністрування», вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» (англійська мова) повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

| Програмні результати навчання  | Шифр ПРН |
|--|----------|
| Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність; | ПРН6     |
| Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;   | ПРН7     |
| Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами;   | ПРН9     |

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після опанування навчальної дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» »:

| Очікувані результати навчання з дисципліни                           | Шифр ПК/ПРН |
|--|-------------|
| <b>Мовленнєві вміння: по закінченні курсу студенти будуть здатні</b> |             |
| <b>Аудіювання</b>  |             |

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

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– розуміти основні ідеї та розпізнавати відповідну інформацію в ході детальних обговорень, дебатів, офіційних доповідей, лекцій, бесід, що за темою пов’язані зі спеціальністю;</li> <li>– розуміти в деталях телефонні розмови, складні повідомлення та інструкції в професійному середовищі;</li> </ul> | ЗК6, ЗК7,<br>СК5,<br>ПРН7,<br>ПРН8,<br>ПРН9 |
|--|---|

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– розрізняти різні стилістичні реєстри, розуміти намір мовця і комунікативні наслідки його висловлювання;</li> </ul>  |  |
| <b>Говоріння</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– реагувати на основні ідеї та розпізнавати суттєво важливу інформацію під час детальних обговорень, дискусій, офіційних перемовин, лекцій, бесід, що пов’язані з професією;</li> <li>– чітко виступати з підготовленими індивідуальними презентаціями щодо широкого кола тем професійного спрямування;</li> <li>– виконувати широку низку мовленнєвих функцій і адекватно реагувати на них, гнучко користуючись загально вживаними фразами;</li> </ul> | ЗК2, ЗК5,<br>СК5, ПРН7,<br>ПРН8,<br>ПРН9                   |
| <b>Читання</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– розуміти автентичні тексти, пов’язані зі спеціальністю, із спеціалізованих журналів та Інтернет-джерел; розрізняти різні стилістичні реєстри, визначати позицію, точки зору, намір автора письмового тексту і комунікативні наслідки письмового повідомлення;</li> <li>– розуміти автентичну професійну кореспонденцію (напр., листи, факси, електронні повідомлення тощо);</li> </ul>  | ЗК1, ЗК3,<br>СК5, ПРН7,<br>ПРН8,<br>ПРН9,<br>ПРН13         |
| <b>Письмо</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– писати зрозумілі, деталізовані тексти різного спрямування, пов’язані з професійною сферою</li> <li>– писати з високим ступенем граматичної коректності професійну кореспонденцію, резюме, протоколи тощо.</li> <li>– користуватися базовими засобами зв’язку для поєднання висловлювань у чіткій, логічно об’єднаній дискурсе</li> </ul>  | ЗК1, ЗК5,<br>ЗК6, СК5,<br>ПРН7,<br>ПРН8,<br>ПРН9,<br>ПРН13 |
| <b>Вміння вчитися: по закінченні курсу студенти будуть здатні</b>  |  |
| <b>Пошук інформації</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– запитувати, знаходити та критично оцінювати професійно значущу інформацію, користуючись сучасними пошуковими системами та базами даних;</li> <li>– прогнозувати інформацію, користуючись для цього “ключами”, напр., заголовками, підзаголовками, ім’ям автора та ін.</li> </ul>  | СК1, СК2,<br>ПРН7,<br>ПРН8,<br>ПРН9,<br>ПРН13              |
| <b>Академічне та професійно-орієнтоване мовлення</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– виступати з презентаціями чи доповідями з питань, пов’язаних зі спеціальністю;</li> <li>– враховувати аудиторію і мету висловлювання, логічно структурувати ідеї;</li> <li>– коментувати таблиці, графіки і схеми;</li> <li>– користуватись адекватними стратегіями комунікації іноземною мовою під час дискусій, семінарів та консультацій</li> </ul>  | СК5. СК9,<br>СК10,<br>ПРН7,<br>ПРН8,<br>ПРН9,<br>ПРН13     |

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>Академічне та професійно-орієнтоване письмо</b>  |                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– тлумачити, порівнювати і зіставляти таблиці, графіки та схеми</li> <li>– узагальнювати, перефразовувати й синтезувати ідеї з різних типів текстів</li> <li>– фіксувати й письмово викладати результати досліджень (напр., опитування, огляд теми)</li> <li>– робити придатні для користування конспекти з різноманітних інформаційних джерел</li> <li>– написати звіт (напр., згідно проекту);</li> <li>– враховувати аудиторію та мету висловлювання, логічно структурувати ідеї;</li> </ul>  | СК5, СК9, СК10, ПРН7, ПРН8, ПРН9 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– користуватися логічними сполучниками для поєднання абзаців в єдиний текст;</li> <li>– коректно наводити цитати, складати бібліографію;</li> <li>– вчитувати та виправляти роботу</li> </ul>  |                                  |
| <b>Організація та самоусвідомлення</b>  |                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– розробляти свої індивідуальні навчальні плани;</li> <li>– ефективно користуватися навчальними ресурсами (напр., словниками, довідниками, Інтернетом); усвідомлювати свій індивідуальний стиль навчання/мислення; вести навчальні/аналітичні щоденники; облік прочитаного матеріалу, важливих посилань, цитат тощо</li> </ul>   | СК3, ПРН7, ПРН8, ПРН9, ПРН11     |
| <b>Оцінювання</b>   |                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– розуміти вимоги та критерії щодо оцінювання, у тому числі поточного оцінювання;</li> <li>– належним чином здійснювати само оцінювання</li> </ul>   | СК3, ПРН7, ПРН8, ПРН9, ПРН11     |
| <b>Мовні вміння</b>   |                                  |
| По закінченні курсу студенти повинні актуалізувати робочі знання:   |                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– граматичних структур, необхідних для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, а також для розуміння і продукування широкого кола текстів в професійній сфері</li> <li>– правил англійського синтаксису задля розпізнавання та продукування широкого кола текстів в професійній сфері</li> <li>– мовних форм, властивих для офіційних та розмовних реєстрів професійного мовлення</li> <li>– широкого діапазону словникового запасу (у тому числі термінології), необхідного для спілкування в професійній сфері.</li> </ul> | ПРН7, ПРН8, ПРН9                 |
| <b>Соціолінгвістична та прагматична компетенції: по закінченні курсу студенти зможуть</b>   | СК5, СК9, СК10, ПРН11            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– розуміти, як ключові цінності, переконання та поведінка в академічному і професійному середовищі України відрізняються при порівнянні однієї культури з іншими (міжнародні, національні, інституційні особливості);</li> <li>– розуміти різні корпоративні культури в конкретних професійних контекстах і те, яким чином вони співвідносяться одна з одною;</li> </ul>   |                                  |

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>– застосовувати міжкультурне розуміння у процесі безпосереднього усного і писемного спілкування в академічному та професійному середовищі;</li><li>– 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 жестикуляції у кожній з таких ситуацій)</li></ul> |  |
|--|--|

## **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:* комбінована (усна співбесіда та письмовий тест).

### 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  |                            |      |

### Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни

| Вид діяльності здобувача вищої освіти                              | Модуль 1  |                                       | Модуль 2  |                                       |
|--|-----------|---------------------------------------|-----------|---------------------------------------|
|  | Кількість | Максимальна кількість балів (сумарна) | Кількість | Максимальна кількість балів (сумарна) |
| Практичні заняття  | 9         | 10                                    | 9         | 10                                    |
| Письмове тестування при тематичному оцінюванні                     | 3         | 15                                    | 3         | 15                                    |
| Презентація  | 1         | 5                                     | 1         | 5                                     |
| Самостійна робота (індивідуальні/групові проекти, домашнє читання) |           | 20                                    |           | 20                                    |
| Модульна контрольна робота   | 1         | 50                                    | 1         | 50                                    |
| <b>Разом</b>   |           | <b>100</b>                            |           | <b>100</b>                            |

### 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 взаємодії (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               | <b>A</b><br>відмінно<br>10%   | Високий<br>(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>B</b><br>дуже добре<br>25% | Достатній<br>(конструктивно-варіативний) | Студент вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує справи та задачі в стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна.   |
| 74-81                |                        | <b>C</b><br>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             | <b>D</b><br>задовільно<br>25% | Середній<br>(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 |   | <b>Е</b><br>достатньо<br>30%   |  | Студент володіє матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на продуктивному рівні.      |
| 35-59 | незадовільно<br>з можливістю<br>повторного складання                | <b>FX</b><br>незадовільно<br>з можливістю<br>повторного<br>складання         | Низький<br>(рецептивно-<br>продуктивний) | Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.         |
| 0-34  | незадовільно<br>з обов'язковим<br>повторним вивченням<br>дисципліни | <b>F</b><br>погано<br>з обов'язковим<br>повторним<br>вивченням<br>дисципліни |  | Студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання та відтворення окремих фрагментів, елементів, об'єктів. |

## 6. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 6.1. Зміст навчальної дисципліни

Зміст навчальної дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» зорієнтований на подальший розвиток мовленнєвої компетенції студентів до рівня B2, має суто практично-тренувальний характер і включає набуття та удосконалення навичок:

- практичного володіння англійською мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої потребами професійного спілкування;
- пошуку новітньої професійно-орієнтованої інформації через аутентичні, неадаптовані англійськомовні джерела, використовуючи різні види читання та аудіювання відповідно з метою використання інформації фахового спрямування;
- користування усним монологічним та діалогічним мовленням у межах навчальної та професійної тематики;
- перекладу з англійської мови на рідну і навпаки текстів фахового характеру;
- стилістично вірно використовувати письмову мову для обробки інформації та власного висловлювання, а саме, реферувати та анотувати навчальну та фахову літературу рідною та іноземною мовами, писати поточні документи, листи та навчальні звіти англійською мовою.
- удосконалювати психолінгвістичну готовність (включаючи вмотивованість) до англійськомовної професійної діяльності та майбутньої англійськомовної комунікації.

### 6.2. Структура навчальної дисципліни

|                               |                 |              |                       |             |                      |
|-------------------------------|-----------------|--------------|-----------------------|-------------|----------------------|
| Назви змістових модулів і тем | Кількість годин |              |                       |             |                      |
|                               | Форма навчання: |              |                       |             |                      |
|                               | Усього          | у тому числі |                       |             |                      |
|                               |                 | Лекції       | практичні семінарські | лабораторні | індивідуальна робота |
| <b>Модуль 1</b>               |                 |              |                       |             |                      |

|   |           |          |           |          |          |           |
|---|-----------|----------|-----------|----------|----------|-----------|
| Тема 1. Leadership. Strategy.                   | 14        | 0        | 5         | 0        | 0        | 9         |
| Тема 2. Pay. Development. Outsourcing.          | 15        | 0        | 6         | 0        | 0        | 9         |
| Тема 3. Recruitment. Job descriptions.          | 14        | 0        | 5         | 0        | 0        | 9         |
| Модульна контрольна робота                      | 2         | 0        | 0         | 0        | 2        | 0         |
| Разом за модуль                                 | 45        | 0        | 16        | 0        | 2        | 27        |
| <b>Модуль 2</b>                                 |           |          |           |          |          |           |
| Тема 4. Counterfeiting. Globalization of deceit | 14        | 0        | 5         | 0        | 0        | 9         |
| Тема 5. Communication. Ethics at work.          | 15        | 0        | 6         | 0        | 0        | 9         |
| Тема 6. Innovation.                             | 14        | 0        | 5         | 0        | 0        | 9         |
| Модульна контрольна робота                      | 2         | 0        | 0         | 0        | 2        | 0         |
| Разом за модуль                                 | 45        | 0        | 16        | 0        | 2        | 27        |
| <b>Разом за семестр</b>                         | <b>90</b> | <b>0</b> | <b>32</b> | <b>0</b> | <b>4</b> | <b>54</b> |

### 6.3. Теми практичних занять

| № з/п        | Назва теми                                      | Кількість годин |
|--------------|---|-----------------|
| Модуль 1     |   |                 |
| 1            | Тема 1. Leadership. Strategy.                   | 5               |
| 2            | Тема 2. Pay. Development. Outsourcing.          | 6               |
| 3            | Тема 3. Recruitment. Job descriptions.          | 5               |
| Модуль 2     |   |                 |
| 4            | Тема 4. Counterfeiting. Globalization of deceit | 5               |
| 5            | Тема 5. Communication. Ethics at work.          | 6               |
| 6            | Тема 6. Innovation.                             | 5               |
| <b>Разом</b> |   | <b>32</b>       |

### 6.4. Самостійна робота

| № з/п | Назва теми                              | Кількість годин |
|-------|---|-----------------|
| 1     | Meeting a new business partner          | 4               |
| 2     | Persuasion: Getting things done on time | 5               |
| 3     | Giving presentations                    | 4               |
| 4     | Informal emails                         | 5               |
| 5     | Business meetings: Setting objectives   | 4               |

|              |  |    |
|--------------|--|----|
| 6            | Dealing with problems                    | 5  |
| 7            | Making a recommendation.                 | 4  |
| 8            | Writing: Memos                           | 5  |
| 9            | Decision-making: Brainstorming solutions | 4  |
| 10           | Writing: Short factual reports           | 5  |
| 11           | Presenting an argument. Negotiating      | 4  |
| 12           | Formal correspondence                    | 5  |
| <b>Разом</b> |  | 54 |

## **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 та інші навчальні продукти онлайн (<https://quizlet.com/>; <https://www.duolingo.com/>).

## **8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ**

### **Основна література**

1. Trappe T., Tullis G. (2005) Intelligent Business. Coursebook. Pearson Education ltd.
2. Pile L. (2005) Intelligent Business. Workbook. Pearson Education ltd.
3. Johnson C. (2005) Intelligent Business. Skills Book. Pearson Education ltd.
4. Mckeown A., Wright R. (2011) Professional English in Use Management. CUP.
5. Mascull B. (2012) Business English in Use. CUP.

### **Допоміжна література**

1. Ashley A. (2003) Oxford Handbook of Commercial Correspondence, New Edition: Workbook. OUP.
2. Ashley A. (2003) Oxford Handbook of Commercial Correspondence. New Edition. OUP.
3. Emmerson P. (2003) Email English. MacMillan.
4. English L.M., Lynn S. (1995) Business across Cultures. Longman.
5. O'Driscoll, N. & Scott-Barret, F. (2007) BEC Vantage Masterclass. OUP. With CDs.
6. Pilbeam A. (2010) Market Leader. Working across Cultures. Longman/Pearson.
7. Roberts S. (2012) Collins Co-Built Business Vocabulary in Practice. University of Birmingham.
8. Vince, M. (2003) Advanced Language Practice. MacMillan.

### **Інформаційні ресурси в мережі Інтернет**

1. The Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/>
2. Collins English Thesaurus - <https://www.collinsdictionary.com/dictionary/english-thesaurus>
3. Online Oxford Collocation Dictionary - <http://www.freecollocation.com/>
4. BBC News Review <https://www.youtube.com/watch?v=NKiF8nGy9AA>

5. Learning English News Review <https://www.bbc.co.uk/programmes/p05hw4bq/episodes/downloads>
6. Listening activities, and online conversation classes <https://www.eslvideo.com/>
7. Global News: lifestyle <https://globalnews.ca/lifestyle/>
8. VOA Learning English - Voice of America <https://learningenglish.voanews.com/>
9. News in Levels <https://www.newsinlevels.com/>