

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету міжнародних відносин і права

Юрій МУДРИК
2025р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Іноземна мова спеціальності

Назва дисципліни

Галузь знань 29 – Міжнародні відносини

Спеціальність – 292 Міжнародні економічні відносини

Рівень вищої освіти – Перший бакалаврський

Освітньо-професійна програма – Міжнародні економічні відносини

Обсяг дисципліни – 16 кредитів ЄКТС, Шифр дисципліни – ОПП.08.

Мова навчання – українська, англійська

Статус дисципліни: обов'язкова (дисципліна професійної підготовки)

Факультет – Міжнародних відносин

Кафедра – Іноземних мов

Форма здобуття освіти	Курс	Семест	Загальний обсяг		Кількість годин						Курсовий проєкт	Курсова робота	Форма семестрового контролю	
					Аудиторні заняття					Самостійна робота, у т.ч. ІРС			Залік	Іспит
			Кредити ЄКТС	Години	Разом	Лекцій	Лабораторні роботи	Практичні заняття	Семінарські заняття					
Д	3	5	3	90	90			50		40			+	
Д	3	6	6	180	180			66		114			+	
Д	4	7	5	150	150			50		100			+	
Д	4	8	2	60	60			32		28				+
Разом ДФН			16	480	480			198		282			3	1
З	3	5	3	90	90			8		82			+	
З	3	6	6	180	180			14		166			+	
З	4	7	5	150	150			12		138			+	
З	4	8	2	60	60			6		54				+
Разом ЗФН			16	480	480			40		440			3	1

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми та стандарту вищої освіти зі спеціальності 292 – Міжнародні економічні відносини

Програма складена _____ д.психол.н., професор Катерина ОЛЕКСАНДРЕНКО

_____ к.психол.н., доцент Світлана ПІЛІШЕК

Схвалена на засіданні кафедри іноземних мов

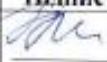
Протокол від 22.08.2025 № 1. Зав. кафедри _____ Катерина ОЛЕКСАНДРЕНКО

Робоча програма розглянута та схвалена вченою радою факультету міжнародних відносин і права

Голова вченої ради факультету _____ Юрій МУДРИК

Хмельницький 2025

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
(Підписи завідувача кафедри та гаранта ОП, за якою закріплений
обов'язковий освітній компонент)

Посада	Назва кафедри	Підпис	Ім'я, ПРИЗВИЩЕ
Зав. кафедри	Міжнародних економічних відносин		Яна Мержан
Гарант ОП	Міжнародних економічних відносин		Ольга Трухіна

3. Пояснювальна записка

Навчальна дисципліна «Іноземна мова спеціальності» є однією із обов'язкових дисциплін і займає провідне місце у фаховій підготовці здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти очної (денної) (далі – денної) та заочної форм здобуття вищої освіти, які навчаються за освітньо-професійною програмою «Міжнародні економічні відносини» в межах спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини».

Пререквізити – іноземна мова.

Кореквізити – кваліфікаційна робота.

Відповідно до освітньої програми дисципліна сприяє забезпеченню:

компетентностей: ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері міжнародних відносин у цілому та міжнародних економічних, зокрема, а також у процесі навчання, що передбачає застосування новітніх теорій та методів при здійсненні комплексних досліджень світогосподарських зв'язків, характеризується комплексністю та невизначеністю умов; ЗК 03. Здатність навчатися та бути сучасно навченим; ЗК 06. Здатність спілкуватися іноземними мовами; ЗК 07. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій; ЗК 10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності); ФК 14. Здатність спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології, включаючи усну і письмову комунікацію державною та іноземними мовами; **програмних результатів навчання:** ПРН 02. Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземними мовами усно і письмово, фахово використовувати економічну термінологію; ПРН 21. Розуміти і мати навички з ведення ділового протоколу та ділового етикету у сфері міжнародних економічних відносин, враховуючи особливості міжкультурного спілкування на професійному та соціальному рівнях, як державною так і іноземними мовами.

Мета дисципліни. забезпечити професійну мовну підготовку майбутніх фахівців з міжнародних економічних відносин: розвинути навички усного та писемного спілкування, читання, перекладу й аналізу фахових текстів, удосконалити лексичний запас і комунікативні вміння для ефективної професійної взаємодії.

Предмет дисципліни. Лексико-граматичні теми, робочі ситуації професійного спрямування для вирішення задач професійно-зорієнтованого спілкування, формати та складові письмової професійної комунікації.

Завдання дисципліни. Формування практичних знань професійної лексики та відповідного граматичного матеріалу, навичок професійної та соціокультурної комунікативних компетентностей, вдосконалення навичок читання, розуміння та аналізу професійно-зорієнтованих текстів, навичок письма, спілкування, сприйняття інформації, представленої іноземною мовою, на слух чи через відео.

Результати навчання. Після вивчення дисципліни студент повинен вміло використовувати сформований запас лексичних та граматичних знань під час професійного спілкування англійською мовою, презентувати та обговорювати результати проєктів та презентацій; реферувати, перекладати та аналізувати тексти професійного спрямування у галузі міжнародних відносин; використовувати набуті знання про ведення ділової переписки та переговорів у професійних ситуаціях у галузі міжнародних відносин; демонструвати на практиці володіння соціокультурним компонентом професійного спілкування іноземною мовою, знаннями з етикету професійної міжкультурної комунікації у сфері міжнародних відносин; інтегровано використовувати набуті знання у вирішенні навчальних завдань та у робочих ситуаціях у професійній діяльності; сформулювати та аргументувати власну думку іноземною мовою під час дискусій на професійні теми.

4. Структура залікових кредитів дисципліни

Назва розділу (теми)	Кількість годин, відведених на:					
	Денна форма			Заочна форма		
	лекції	Практ. заняття	СРС	лекції	Практ. заняття	СРС
П'ятий семестр						
Тема 1. Організації		12	10			
Тема 2. Бренди		12	10			
Тема 3. Пошук роботи		12	10			
Тема 4. Бізнес-стратегія		14	10			
Разом за 5-й семестр:		50	40			
Шостий семестр						
Тема 5. Логістика		16	28			
Тема 6. Підприємці		16	28			
Тема 7. Робота за кордоном		16	28			
Тема 8. Лідерство		18	30			
Разом за 6-й семестр:		66	114			
Сьомий семестр						
Тема 9. Корпоративна культура		12	24			
Тема 10. Підвищення кваліфікації		12	26			
Тема 11. Фінанси		12	24			
Тема 12. Цифровий бізнес		14	26			
Разом за 7-й семестр:		50	100			
Восьмий семестр						
Тема 13. Ефективність праці		8	6			
Тема 14. Етика		8	8			
Тема 15. Тайм менеджмент		8	6			
Тема 16. Зміни		8	8			
Разом за 8-й семестр:		32	28			
Разом :		151	282			

5. Програма навчальної дисципліни

5.1 Зміст практичних занять

Перелік практичних занять для студентів денної форми здобуття освіти

№ п/п	Перелік тем практичних занять	Кількість годин
<i>П'ятий семестр</i>		
1	Лесика: організації. Інноваційні організації. Посади та обов'язки у компанії. Структура та типи компаній. [1, с.8-10]	3
2	Граматика: способи вираження майбутньої дії (особистого наміру, плану, прогнозу та запланованої події) через теперішні часи Present Simple та Present Continuous і конструкції be going to [1, с. 11, 118]	3
3	Професійне спілкування: вітання, представлення себе та прощання під час першої зустрічі партнерів проекту, теми для small talk та функціональні фрази для постановки запитань та відповідей на них під час першої зустрічі партнерів проекту [1,с. 12-15]	3
4	Ділова кореспонденція: формат, стиль та організація інформації у робочому електронному листі; функціональні фрази для вітання, формулювання мети листа, організації інформації та завершення ділового імейла [1, с.16]	3
5	Лексика: бренди різних ринків. Маркетинг і бренди. Розширення брендів [1, с. 18-21]	3
6	Граматика: вживання у мовленні слів-зв'язок для додавання думки, вираження протилежної позиції, часу виконання дії, надання прикладу та послідовності подій; правила вживання конструкцій verbs + -ing та verbs + Infinitive [1, с. 21, 119]	3
7	Професійне спілкування: способи висловлення поради та реакції на нього; презентація та її структура, функціональні фрази для початку презентації, послідовного вираження її структурних частин, посилання на візуальну підтримку, спонукання до запитань та відповіді на них, завершення презентації [1, с. 22-25]	3
8	Ділова кореспонденція: різниця між офіційним та напівофіційним електронним листом, функціональні фрази для висловлення у листі запрошення, прийняття запрошення, відмови від запрошення та для завершення листа [1, с. 26]	3
9	Лексика: дослідження ринку праці. Подання заявки на роботу та отримання роботи. Особливості оголошення про пошук працівників. Співбесіда: правила поведінки, відповідей на запитання та постановки запитань працедавцю [1, с. 28-30]	3
10	Граматика: непрямі запитання; вживання Past Simple та Present Perfect для розповіді про минулий досвід роботи [1, с. 30-31, 120]	3
11	Професійне спілкування: техніки активного слухання та функціональні фрази для нього: уточнення, узагальнення, перефразування, перевірка розуміння, виправлення, надання фідбеку; етапи співбесіди, функціональні фрази для початку співбесіди, відповіді на запитання, формулювання запитання та завершення співбесіди [1, с. 32-35]	3
12	Ділова кореспонденція: супровідний лист до резюме, його структура та функціональні фрази до нього [1, с. 36]	3
13	Лексика: бізнес-стратегії у різних галузях економіки. Зміст, значення та практичне застосування PEST аналізу [1, с. 38-40]	3
14	Граматика: практичні правила вживання модальних дієслів для вираження зобов'язання, заборони, необхідності та рекомендації; ступені порівняння прикметників [1, с. 41, 121]	3
15	Професійне спілкування: прямий і непрямий стилі спілкування, функціональні фрази для висловлення пропозиції про допомогу та прохання по допомогу; ведення зустрічі щодо вирішення проблемних ситуацій, функціональні фрази для з'ясування проблемної ситуації, пропозиції шляхів її вирішення, погодження/непогодження, пропозиції допомоги [1, с. 42-45]	3
16	Ділова кореспонденція: написання звіту, структура звіту, вживання фраз-зв'язок для вираження причини та наслідку проблеми [1, с. 46]	5

Разом:		50
<i>Шостий семестр</i>		
1	Лексика: електронна комерція. Новітні технології логістики та доставки. Бездротові технології логістики. [1, 48-50]	4
2	Граматика: вживання пасивних форм для опису процесів; вживання слів-зв'язок для вираження відмінностей [1, с. 51, 122]	4
3	Професійне спілкування: функціональні фрази для вираження згоди/незгоди та сумніву під час роботи над проектом; етапи переговорів та функціональні фрази для початкового етапу переговорів, висунення пропозицій, обговорення пропозицій та підведення підсумків щодо досягнутих домовленостей [1, с. 52-55]	4
4	Ділова кореспонденція: структура листа-скарги, функціональні фрази для опису проблемної ситуації, деталей ситуації, висунення вимоги щодо усунення проблемної ситуації та бажаної реакції у відповідь на лист [1, с. 56]	4
5	Лексика: початок та фінансування бізнесу; молоді підприємці. Управління бізнесом. [1, с. 58-60]	4
6	Граматика: вживання непрямої мови; порядок вживання другорядних членів речення [1, с. 61, 123]	4
7	Професійне спілкування: функціональні фрази для висловлення відповіді на зауваження; презентація фактів та даних, представлених візуально [1, с. 62-65]	4
8	Ділова кореспонденція: структура та лінгвістичні засоби написання узагальнення ділової зустрічі [1, с. 66]	4
9	Лексика: культури у глобальному бізнесі. Опис особистості працівників та культурних особливостей їх поведінки. Адаптація до нової культури. [1, с. 68-70]	4
10	Граматика: практичні правил вживання минулих часів Past Simple, Past Continuous, Past Perfect Simple; практичні правила вживання умовних речень першого та другого типу [1, с. 71, 124]	4
11	Професійне спілкування: прийняття рішень та функціональні фрази для висловлення надання переваги у виборі; стратегії для побудови робочих стосунків та функціональні фрази для підтримки розмови із колегою: запитання, коментар, відповідь/реакція [1, с. 72-75]	4
12	Ділова кореспонденція: правила написання письмових рекомендацій: структура та функціональні фрази формального, нейтрального та неформального стилю листа-рекомендації [1, с. 76]	4
13	Лексика: лідерство. Навчання бути лідером. Нейролідерство [1, с. 78-81]	4
14	Граматика: правила вживання сполучникових і безсполучникових підрядних означальних речень; означальні займенники [1, с. 81, 125]	4
15	Професійне спілкування: способи та функціональні фрази для надання позитивного та конструктивного коригуючого фідбеку та реакції на нього; техніки та функціональні фрази для подолання переривань під час зустрічей, ведення та модерація зустрічі [1, с. 82-85]	4
16	Ділова кореспонденція: структура та особливості написання формального та напівформального листа до працівників щодо прийнятого рішення та функціональні фрази для нього [1, с. 86]	6
Разом:		66
<i>Сьомий семестр</i>		
1	Лексика: культура на робочому місці. Корпоративна культура та її елементи. Політика компанії. Утримання працівників [3, с. 8-10]	3
2	Граматика: способи вираження тривалої та dokonanoї майбутньої дії: Future Continuous та Future Perfect Simple; вживання стійких фраз із дієсловом to be [3, с. 11, 118]	3
3	Професійне спілкування: побудова робочих відносин та довіри колег, функціональні фрази для висловлення думок та почуттів, прояву емпатії, пропозиції допомоги, прояву довіри до інших, зосередження на спільних цілях; етапи представлення себе під час зустрічі та функціональні фрази для ефективного виступу [3, с. 12-15]	3
4	Ділова кореспонденція: планування та написання інформативного блогу про новини компанії, функціональні фрази для представлення основної теми блогу, інформування про подію та підведення підсумків [3, с. 16]	3
5	Лексика: Підвищення кваліфікації. Навчання на робочому місці. Стратегії навчання, розвитку та підвищення кваліфікації працівників [3, с. 18-10]	3
6	Граматика: правила вживання модельних дієслів для вираження можливості, обов'язку, дозволу, заборони та рекомендації у пасивному стані; слова-зв'язки для вираження причини та мети [3, с. 21, 119]	3

7	Професійне спілкування: робота у команді та функціональні фрази для обміну ідеями: запит про наявні ідеї, доповнення ідеї, реакція на ідею, перехід від ідеї до прийняття рішення; фасилітація обговорення під час зустрічі та функціональні фрази для формулювання мети зустрічі, заохочення до участі у обговоренні, згоди\незгоди із пропозицією, управління тривалістю виступу, узагальнення та завершення зустрічі [3, с. 22-25]	3
8	Ділова кореспонденція: структура та функціональні фрази запиту та доведення необхідності для написання листа-запиту про можливість підвищення кваліфікації [3, с. 26]	3
9	Лексика: фінанси та економіка. Рецесії та депресії. Фінансові та економічні кризи. Конкуренція та вплив конкурентів на розвиток бізнесу. [3, с. 28-30]	3
10	Грамматика: способи вираження ймовірності та вірогідності у майбутньому часі; практичні правила вживання означеного та неозначеного артиклів, випадки відсутності артиклів [3, с. 31, 120]	3
11	Професійне спілкування: функціональні фрази для висловлення поганих новин та реакції на них: підкреслення позитиву, мінімалізація негативу, наголошення на негативі, прояв впевненості, вираження сумніву, пропозиція про внесення змін; телефонна розмова та функціональні фрази для висловлення прохання про уточнення та перефразування почутої інформації [3, с. 32-35]	3
12	Ділова кореспонденція: структура та написання звіту про діяльність компанії за рік; функціональні фрази для представлення загальної ситуації, причин, позитивних та негативних аспектів, майбутніх очікувань [3, с. 36]	3
13	Лексика: цифрові бізнес технології як руйнівники традиційного ведення бізнесу. Цифровий бізнес. Технології, що розмовляють [3, с. 38-40]	3
14	Грамматика: практичні правила вживання умовних речень нульового, першого та другого типу; слова-зв'язки, що використовуються для побудови умовних речень; іменникові фрази для офіційного стилю [3, с. 40-41, 121]	3
15	Професійне спілкування: модерація зустрічі та функціональні фрази для нагадування плану зустрічі, переривання співрозмовника, відкладення обговорення, зменшення швидкості зустрічі, прохання чітко висловити пропозицію; стратегії ведення переговорів та функціональні фрази для досягнення згоди: окреслення ситуації, оцінка цінностей та потреб, внесення пропозиції, досягнення згоди [3, с. 42-45]	3
16	Ділова кореспонденція: планування, структурування та правила написання короткої бізнес-пропозиції; функціональні фрази для формулювання пропозиції, короткого огляду проблемної ситуації, шляхів вирішення проблеми, витрат та календарного плану, кінцевих висновків [3, с. 46]	3
Разом:		50
Восьмий семестр		
1	Лексика: показники ефективності праці та винагорода за досягнення. Просування по кар'єрній драбині. Культура винагород за ефективність праці [3, с. 48-50]	2
2	Грамматика: правила побудови підрядних речень уступки та слова-зв'язки; фразові дієслова з відокремленими та невідокремленими прийменниками [3, с. 51, 121]	2
3	Професійне спілкування: способи реагування на негативний фідбек та функціональні фрази для висловлення захисту своєї точки зору та прийняття критики; ведення та участь у зустрічі команди щодо ефективності проекту, функціональні фрази для висловлення загального стану речей, запитання щодо позитивних та негативних речей у проекті, окреслення набутого досвіду [3, с. 52-55]	2
4	Ділова кореспонденція: структура та функціональні фрази для написання звіту про ефективність роботи працівника: позитивні коментарі та конструктивна критика [3, с. 56]	2
5	Лексика: етичний вибір у бізнесі. Бізнес етика. Етичні компанії та критерії визначення етичності компанії. [3, с. 58-60]	2
6	Грамматика: практичні правила вживання умовних речень третього типу; слова-зв'язки для вираження причини та результату [3, с. 61, 122]	2
7	Професійне спілкування: управління стосунками у бізнесі, функціональні фрази для висловлення занепокоєння та реакції на нього; продаж та просування товарів та послуг та функціональні фрази для представлення продукту, котрий продає компанія, окреслення переваг для клієнта, коментар щодо вартості продукту та особистого ставлення [3, с. 62-65]	2
8	Ділова кореспонденція: правила написання внутрішньої розсилки від компанії та функціональні фрази для висловлення інформації про нещодавні новини, поточні новини та плани на майбутнє [3, с. 66]	2
9	Лексика: управління часом. Дистанційна робота. Понаднормова робота [3, с. 68-70]	2
10	Грамматика: обставина часу та прислівники для вираження частоти та часу виконання дії; прийменники часу [3, с. 71, 124]	2

11	Професійне спілкування: способи висловлення нагальності та обговорення пріоритетів, функціональні фрази для визначення пріоритету, висловлення високого та низького ступеня нагальності та реакція на нього; подолання труднощів у переговорах та функціональні фрази для перевірки розуміння, взаємопорозуміння, визнання точки зору опонента, внесення пропозиції у позитивному тоні та заява про необхідність діяти [3, с. 72-75]	2
12	Ділова кореспонденція: написання електронного листа колезі із поясненням причин ситуації, що склалася, та функціональні фрази для окреслення ситуації, пояснення причини її виникнення та формулювання необхідних дій [3, с. 76]	2
13	Лексика: менеджмент змін. Адаптація до змін. Причини змін. Реакція на зміни [3, с. 78-80]	2
14	Граматика: практичні правила вживання непрямої мови та дієслів для передачі непрямої мови; правила вживання пасивних форм дієслів для передачі непрямої мови [3, с. 80-81, 125]	2
15	Професійне спілкування: підтримка колег за допомогою коучингу та менторингу та функціональні фрази; брейнстормінг та функціональні фрази для фасилітації брейнсормінгу: запитання, розвиток ідей колеги, визначення цілі, прийняття рішення, обговорення та оцінка, прохання висловити більше ідей [3, с. 82-85]	2
16	Ділова кореспонденція: організація інформації, належна структура та функціональні фрази для написання прес-релізу [3, с. 86]	2
Разом:		32

Перелік практичних занять для студентів заочної форми здобуття освіти

№ п/п	Перелік тем практичних занять	Кількість годин
П'ятий семестр		
1	Тема 1. Організації <i>Лексика:</i> організації. Інноваційні організації. Посади та обов'язки у компанії. Структура та типи компаній. <i>Граматика:</i> способи вираження майбутньої дії (особистого наміру, плану, прогнозу та запланованої події) через теперішні часи Present Simple та Present Continuous і конструкції be going to [1, с. 11, 118] [1, с. 8-10] <i>Професійне спілкування:</i> вітання, представлення себе та прощання під час першої зустрічі партнерів проекту, теми для small talk та функціональні фрази для постановки запитань та відповідей на них під час першої зустрічі партнерів проекту. <i>Ділова кореспонденція:</i> формат, стиль та організація інформації у робочому електронному листі; функціональні фрази для вітання, формулювання мети листа, організації інформації та завершення ділового імейла [1, с. 12-15,16]	2
2	Тема 2. Бренди <i>Лексика:</i> бренди різних ринків. Маркетинг і бренди. Розширення брендів <i>Граматика:</i> вживання у мовленні слів-зв'язок для додавання думки, вираження протилежної позиції, часу виконання дії, надання прикладу та послідовності подій; правила вживання конструкцій verbs + -ing та verbs + Infinitive [1, с. 18-21, 119] <i>Професійне спілкування:</i> способи висловлення поради та реакції на нього; презентація та її структура, функціональні фрази для початку презентації, послідовного вираження її структурних частин, посилання на візуальну підтримку, спонукання до запитань та відповідей на них, завершення презентації. <i>Ділова кореспонденція:</i> різниця між офіційним та напівофіційним електронним листом, функціональні фрази для висловлення у листі запрошення, прийняття запрошення, відмови від запрошення та для завершення листа [1, с. 22-25, 26]	2
3	Тема 3. Пошук роботи <i>Лексика:</i> дослідження ринку праці. Подання заявки на роботу та отримання роботи. Особливості оголошення про пошук працівників. Співбесіда: правила поведінки, відповідей на запитання та постановки запитань працедавцю. <i>Граматика:</i> непрямі запитання; вживання Past Simple та Present Perfect для розповіді про минулий досвід роботи [1, с. 28-31, 120] <i>Професійне спілкування:</i> техніки активного слухання та функціональні фрази для нього: уточнення, узагальнення, перефразування, перевірка розуміння, виправлення, надання фідбеку; етапи співбесіди, функціональні фрази для початку співбесіди, відповідей на запитання, формулювання запитання та завершення співбесіди. <i>Ділова кореспонденція:</i> супровідний лист до резюме, його структура та функціональні фрази до нього [1, с. 32-35; 36]	2

4	Тема 4. Бізнес стратегії <i>Лексика:</i> бізнес-стратегії у різних галузях економіки. Зміст, значення та практичне застосування PEST аналізу. <i>Граматика:</i> практичні правила вживання модальних дієслів для вираження зобов'язання, заборони, необхідності та рекомендації; ступені порівняння прикметників [1, с. 38-41; 121] <i>Професійне спілкування:</i> прямий і непрямий стилі спілкування, функціональні фрази для висловлення пропозиції про допомогу та прохання по допомогу; ведення зустрічі щодо вирішення проблемних ситуацій, функціональні фрази для з'ясування проблемної ситуації, пропозиції шляхів її вирішення, погодження/непогодження, пропозиції допомоги. <i>Ділова кореспонденція:</i> написання звіту, структура звіту, вживання фраз-зв'язок для вираження причини та наслідку проблеми [1, с. 42-46]	2
Разом:		8
Шостий семестр		
1	Тема 5. Логістика <i>Лексика:</i> електронна комерція. Новітні технології логістики та доставки. Бездротові технології логістики. <i>Граматика:</i> вживання пасивних форм для опису процесів; вживання слів-зв'язок для вираження відмінностей [1, с. 51, 122, с. 48-50] <i>Професійне спілкування:</i> функціональні фрази для вираження згоди/незгоди та сумніву під час роботи над проектом; етапи переговорів та функціональні фрази для початкового етапу переговорів, висунення пропозицій, обговорення пропозицій та підведення підсумків щодо досягнутих домовленостей. <i>Ділова кореспонденція:</i> структура листа-скарги, функціональні фрази для опису проблемної ситуації, деталей ситуації, висунення вимоги щодо усунення проблемної ситуації та бажаної реакції у відповідь на лист [1, с. 56; 52-55]	4
2	Тема 6. Підприємці <i>Лексика:</i> початок та фінансування бізнесу; молоді підприємці. Управління бізнесом. <i>Граматика:</i> вживання непрямої мови; порядок вживання другорядних членів речення [1, с. 58-61; 123] <i>Професійне спілкування:</i> функціональні фрази для висловлення відповіді на зауваження; презентація фактів та даних, представлених візуально. <i>Ділова кореспонденція:</i> структура та лінгвістичні засоби написання узагальнення ділової зустрічі [1, с. 62-66]	4
3	Тема 7. Робота за кордоном <i>Лексика:</i> культури у глобальному бізнесі. Опис особистості працівників та культурних особливостей їх поведінки. Адаптація до нової культури. <i>Граматика:</i> практичні правил вживання минулих часів Past Simple, Past Continuous, Past Perfect Simple; практичні правила вживання умовних речень першого та другого типу [1, с. 68-71, 124] <i>Професійне спілкування:</i> прийняття рішень та функціональні фрази для висловлення надання переваги у виборі; стратегії для побудови робочих стосунків та функціональні фрази для підтримки розмови із колегою: запитання, коментар, відповідь/реакція. <i>Ділова кореспонденція:</i> правила написання письмових рекомендацій: структура та функціональні фрази формального, нейтрального та неформального стилю листа-рекомендації [1, с. 72-76]	4
4	Тема 8. Лідерство <i>Лексика:</i> лідерство. Навчання бути лідером. Нейролідерство. <i>Граматика:</i> правила вживання сполучникових і безсполучникових підрядних означальних речень; означальні займенники [1, с. 78-81; 125] <i>Професійне спілкування:</i> способи та функціональні фрази для надання позитивного та конструктивного коригуючого фідбеку та реакції на нього; техніки та функціональні фрази для подолання переривань під час зустрічей, ведення та модерація зустрічі. <i>Ділова кореспонденція:</i> структура та особливості написання формального та напівформального листа до працівників щодо прийнятого рішення та функціональні фрази для нього [1, с. 82-86]	2

Разом:		14
Сьомий семестр		
1	Тема 9. Корпоративна культура <i>Лексика:</i> культура на робочому місці. Корпоративна культура та її елементи. Політика компанії. Утримання працівників. <i>Грамматика:</i> способи вираження тривалої та dokonanoї майбутньої дії: Future Continuous та Future Perfect Simple; вживання стійких фраз із дієсловом to be [3, с. 8-11; 118] <i>Професійне спілкування:</i> побудова робочих відносин та довіри колег, функціональні фрази для висловлення думок та почуттів, прояву емпатії, пропозиції допомоги, прояву довіри до інших, зосередження на спільних цілях; етапи представлення себе під час зустрічі та функціональні фрази для ефективного виступу. <i>Ділова кореспонденція:</i> планування та написання інформативного блогу про новини компанії, функціональні фрази для представлення основної теми блогу, інформування про подію та підведення підсумків [3, с. 12-16]	3
2	Тема 10. Підвищення кваліфікації <i>Лексика:</i> Підвищення кваліфікації. Навчання на робочому місці. Стратегії навчання, розвитку та підвищення кваліфікації працівників. <i>Грамматика:</i> правила вживання модельних дієслів для вираження можливості, обов'язку, дозволу, заборони та рекомендації у пасивному стані; слова-зв'язки для вираження причини та мети. [3, с. 18-10; 21, 119] <i>Професійне спілкування:</i> робота у команді та функціональні фрази для обміну ідеями: запит про наявні ідеї, доповнення ідеї, реакція на ідею, перехід від ідеї до прийняття рішення; фасилітація обговорення під час зустрічі та функціональні фрази для формулювання мети зустрічі, заохочення до участі у обговоренні, згоди\незгоди із пропозицією, управління тривалістю виступу, узагальнення та завершення зустрічі. <i>Ділова кореспонденція:</i> структура та функціональні фрази запиту та доведення необхідності для написання листа-запиту про можливість підвищення кваліфікації [3, с. 22-26]	3
3	Тема 11. Фінанси <i>Лексика:</i> фінанси та економіка. Рецесії та депресії. Фінансові та економічні кризи. Конкуренція та вплив конкурентів на розвиток бізнесу. <i>Грамматика:</i> способи вираження ймовірності та вірогідності у майбутньому часі; практичні правила вживання означеного та неозначеного артиклів, випадки відсутності артиклів [3, с. 28-31; 120] <i>Професійне спілкування:</i> функціональні фрази для висловлення поганих новин та реакції на них: підкреслення позитиву, мінімалізація негативу, наголошення на негативі, прояв впевненості, вираження сумніву, пропозиція про внесення змін; телефонна розмова та функціональні фрази для висловлення прохання про уточнення та перефразування почутої інформації. <i>Ділова кореспонденція:</i> структура та написання звіту про діяльність компанії за рік; функціональні фрази для представлення загальної ситуації, причин, позитивних та негативних аспектів, майбутніх очікувань. [3, с. 32-36]	3
4	Тема 12. Цифровий бізнес <i>Лексика:</i> цифрові бізнес технології як руйнівники традиційного ведення бізнесу. Цифровий бізнес. Технології, що розмовляють. <i>Грамматика:</i> практичні правила вживання умовних речень нульового, першого та другого типу; слова-зв'язки, що використовуються для побудови умовних речень; іменникові фрази для офіційного стилю [3, с. 38-41; 121] <i>Професійне спілкування:</i> модерація зустрічі та функціональні фрази для нагадування плану зустрічі, переривання співрозмовника, відкладення обговорення, зменшення швидкості зустрічі, прохання чітко висловити пропозицію; стратегії ведення переговорів та функціональні фрази для досягнення згоди: окреслення ситуації, оцінка цінностей та потреб, внесення пропозиції, досягнення згоди. <i>Ділова кореспонденція:</i> планування, структурування та правила написання короткої бізнес-пропозиції; функціональні фрази для формулювання пропозиції, короткого огляду проблемної ситуації, шляхів вирішення проблеми, витрат та календарного плану, кінцевих висновків [3, с. 42-46]	3

Разом:		12
Восьмий семестр		
1	Тема 13. Ефективність праці <i>Лексика:</i> показники ефективності праці та винагорода за досягнення. Просування по кар'єрній драбині. Культура винагород за ефективність праці [3, с. 48-50] <i>ГраMATика:</i> правила побудови підрядних речень уступки та слова-зв'язки; фразові дієслова з відокремленими та невідокремленими прийменниками [3, с. 51, 121] <i>Професійне спілкування:</i> способи реагування на негативний фідбек та функціональні фрази для висловлення захисту своєї точки зору та прийняття критики; ведення та участь у зустрічі команди щодо ефективності проекту, функціональні фрази для висловлення загального стану речей, запитання щодо позитивних та негативних речей у проєкті, окреслення набутого досвіду. <i>Ділова кореспонденція:</i> структура та функціональні фрази для написання звіту про ефективність роботи працівника: позитивні коментарі та конструктивна критика. [3, с. 52-56] Тема 14. Етика <i>Лексика:</i> етичний вибір у бізнесі. Бізнес етика. Етичні компанії та критерії визначення етичності компанії. [3, с. 58-60]	2
2	<i>ГраMATика:</i> практичні правила вживання умовних речень третього типу; слова-зв'язки для вираження причини та результату [3, с. 61, 122] <i>Професійне спілкування:</i> управління стосунками у бізнесі, функціональні фрази для висловлення занепокоєння та реакції на нього; продаж та просування товарів та послуг та функціональні фрази для представлення продукту, котрий продає компанія, окреслення переваг для клієнта, коментар щодо вартості продукту та особистого ставлення. <i>Ділова кореспонденція:</i> правила написання внутрішньої розсилки від компанії та функціональні фрази для висловлення інформації про нещодавні новини, поточні новини та плани на майбутнє. [3, с. 62-66] Тема 15. Тайм менеджмент <i>Лексика:</i> управління часом. Дистанційна робота. Понаднормова робота [3, с. 68-70] <i>ГраMATика:</i> обставина часу та прислівники для вираження частоти та часу виконання дій; прийменники часу [3, с. 71, 124]	2
3	<i>Професійне спілкування:</i> способи висловлення нагальності та обговорення пріоритетів, функціональні фрази для визначення пріоритету, висловлення високого та низького ступеня нагальності та реакція на нього; подолання труднощів у переговорах та функціональні фрази для перевірки розуміння, взаємопорозуміння, визнання точки зору опонента, внесення пропозиції у позитивному тоні та заява про необхідність діяти. <i>Ділова кореспонденція:</i> написання електронного листа колезі із поясненням причин ситуації, що склалася, та функціональні фрази для окреслення ситуації, пояснення причини її виникнення та формулювання необхідних дій [3, с. 72-6] Тема 16. Зміни <i>Лексика:</i> менеджмент змін. Адаптація до змін. Причини змін. Реакція на зміни [3, с. 78-80] <i>ГраMATика:</i> практичні правила вживання непрямої мови та дієслів для передачі непрямої мови; правила вживання пасивних форм дієслів для передачі непрямої мови [3, с. 80-81, 125] <i>Професійне спілкування:</i> підтримка колег за допомогою коучингу та менторингу та функціональні фрази; брейнстормінг та функціональні фрази для фасилітації брейнсормінгу: запитання, розвиток ідей колеги, визначення цілі, прийняття рішення, обговорення та оцінка, прохання висловити більше ідей. <i>Ділова кореспонденція:</i> організація інформації, належна структура та функціональні фрази для написання прес-релізу [3, с. 82-86]	2
Разом:		6

5.2 Зміст самостійної (у т. ч. індивідуальної) роботи здобувача вищої освіти

Самостійна робота студентів усіх форм здобуття освіти полягає у систематичному опрацюванні програмного матеріалу з відповідних джерел інформації, підготовці до виконання завдань зі створення портфоліо зразків ділового письма, написанні дописів у форумах, підготовці до участі у рольових комунікативних іграх, підготовці до написання контрольних робіт за темами. Студенти заочної форми здобуття освіти виконують ще й контрольну роботу.

Зміст самостійної роботи здобувачів вищої освіти, які навчаються за **заочною** формою здобуття вищої освіти, полягає у виконанні у повному обсязі усіх видів робіт відповідно до Робочої програми навчальної дисципліни, зокрема: самостійна робота над засвоєнням лексико-граматичного матеріалу, виконання творчих завдань, підготовка до поточного та семестрового контролів у період проведення екзаменаційних сесій тощо. Усі необхідні навчальні матеріали, тренувально-навчальні тести, інструкції до виконання творчих завдань, Робоча програма з вивчення навчальної дисципліни розміщені на відповідній сторінці дисципліни у Модульному середовищі для навчання.

Зміст самостійної роботи студентів денної форми здобуття освіти

Номер тижня	Вид самостійної роботи	Кіл-сть годин
П'ятий семестр		
1	Опрацювання лексичного матеріалу, читання та переклад додаткового тексту; підготовка творчого завдання про опис компанії з оцінюванням.	2
2	Виконання граматичних вправ та інтерактивних тестів.	2
3	Підготовка діалогу з елементами small talk з оцінюванням.	2
4	Виконання тренувальних інтерактивних тестів для удосконалення навичок ділового письма; підготовка напівофіційного електронного листа-відповіді на запрошення до участі у події з оцінюванням. Підготовка до контрольної роботи за темою.	4
5	Опрацювання лексичного матеріалу, читання та переклад додаткового тексту; підготовка творчого завдання про дослідження рекламної кампанії окремого бренду з оцінюванням.	2
6	Виконання граматичних вправ та інтерактивних тестів.	2
7	Підготовка презентації з оцінюванням.	2
8	Виконання тренувальних інтерактивних тестів для удосконалення навичок ділового письма; підготовка офіційного листа-відповіді на запрошення до участі у події з оцінюванням. Підготовка до контрольної роботи за темою.	4
9	Опрацювання лексичного матеріалу, читання та переклад додаткового тексту; підготовка оголошення про роботу з оцінюванням.	2
10	Виконання граматичних вправ та інтерактивних тестів.	2
11	Підготовка до рольової гри «Співбесіда» з оцінюванням.	2
12	Виконання тренувальних інтерактивних тестів для удосконалення навичок ділового письма; підготовка супровідного листа до резюме з оцінюванням. Підготовка до контрольної роботи за темою.	4
13	Опрацювання лексичного матеріалу, читання та переклад додаткового тексту; підготовка творчого завдання про політику компаній щодо збереження здоров'я споживачів з оцінюванням.	2
14	Виконання граматичних вправ та інтерактивних тестів.	2
15	Підготовка діалогу про вирішення робочого питання з пропозиціями допомоги і реакції на допомогу з оцінюванням.	2
16	Виконання тренувальних інтерактивних тестів для удосконалення навичок ділового письма; підготовка звіту про поточні питання та їх вирішення з оцінюванням. Підготовка до контрольної роботи за темою.	2
17	Підготовка до заліку.	2
	Разом:	40
Шостий семестр		
1	Опрацювання лексичного матеріалу, читання та переклад додаткового тексту; підготовка творчого завдання про використання дронів у бізнес-діяльності з оцінюванням.	7
2	Виконання граматичних вправ та інтерактивних тестів.	7
3	Підготовка до діалогу «Переговори».	7

4	Виконання тренувальних інтерактивних тестів для удосконалення навичок ділового письма; підготовка листа-скарги з оцінюванням. Підготовка до контрольної роботи за темою.	7
5	Опрацювання лексичного матеріалу, читання та переклад додаткового тексту; підготовка творчого завдання «Бізнес-план» з оцінюванням.	7
6	Виконання граматичних вправ та інтерактивних тестів.	7
7	Підготовка презентації графічно представлених даних з оцінюванням.	7
8	Виконання тренувальних інтерактивних тестів для удосконалення навичок ділового письма; підготовка документу про результати ділової зустрічі. Підготовка до контрольної роботи за темою.	7
9	Опрацювання лексичного матеріалу, читання та переклад додаткового тексту; підготовка творчого завдання про досвід роботи за кордоном з оцінюванням.	7
10	Виконання граматичних вправ та інтерактивних тестів.	7
11	Підготовка до рольової гри «Підтримка розмови з колегою» з оцінюванням.	7
12	Виконання тренувальних інтерактивних тестів для удосконалення навичок ділового письма; підготовка листа-рекомендації. Підготовка до контрольної роботи за темою.	7
13	Опрацювання лексичного матеріалу, читання та переклад додаткового тексту; підготовка творчого завдання про лідерів з оцінюванням.	7
14	Виконання граматичних вправ та інтерактивних тестів.	7
15	Підготовка до рольової гри «Ведення ділової зустрічі» з оцінюванням.	7
16	Виконання тренувальних інтерактивних тестів для удосконалення навичок ділового письма; підготовка листа працівникам щодо прийнятих менеджментом рішень.	7
17	Підготовка до контрольної роботи за темою.	7
18	Підготовка до заліку.	2
	Разом:	114
Сьомий семестр		
1	Опрацювання лексичного матеріалу, читання та переклад додаткового тексту; підготовка творчого завдання про політику компанії з оцінюванням.	6
2	Виконання граматичних вправ та інтерактивних тестів.	6
3	Підготовка до презентації себе на першій зустрічі міжнародної команди з оцінюванням.	6
4	Виконання тренувальних інтерактивних тестів для удосконалення навичок ділового письма; підготовка допису у блозі компанії. Підготовка до контрольної роботи за темою.	6
5	Опрацювання лексичного матеріалу, читання та переклад додаткового тексту; підготовка програми ознайомчого дня та навчання для нових співробітників з оцінюванням.	6
6	Виконання граматичних вправ та інтерактивних тестів.	6
7	Підготовка до ділової гри «Фасилітація бізнес-зустрічі» з оцінюванням.	6
8	Виконання тренувальних інтерактивних тестів для удосконалення навичок ділового письма; підготовка листа-запиту про можливість підвищення кваліфікації. Підготовка до контрольної роботи за темою.	8
9	Опрацювання лексичного матеріалу, читання та переклад додаткового тексту; підготовка доповіді про вплив фінансової кризи на роботу установ та організацій з оцінюванням.	6
10	Виконання граматичних вправ та інтерактивних тестів.	6
11	Підготовка до ділової гри «Телефонна розмова» з оцінюванням.	6
12	Виконання тренувальних інтерактивних тестів для удосконалення навичок ділового письма; підготовка звіту про діяльність компанії за рік. Підготовка до контрольної роботи за темою.	6
13	Опрацювання лексичного матеріалу, читання та переклад додаткового тексту; підготовка доповіді про вплив цифрових технологій на ведення бізнесу та ділове життя з оцінюванням.	6
14	Виконання граматичних вправ та інтерактивних тестів.	6
15	Підготовка до ділової гри «Переговори» з оцінюванням.	6
16	Виконання тренувальних інтерактивних тестів для удосконалення навичок ділового письма; підготовка короткої бізнес-пропозиції. Підготовка до контрольної роботи за темою.	6
17	Підготовка до заліку.	6
	Разом:	100
Восьмий семестр		
1	Опрацювання лексичного матеріалу, читання та переклад додаткового тексту; підготовка обґрунтування для керівництва про можливість підвищення з оцінюванням.	3
2	Виконання граматичних вправ та інтерактивних тестів. Підготовка до ділової гри «Зустріч команди щодо ефективності проекту» з оцінюванням.	
3	Виконання тренувальних інтерактивних тестів для удосконалення навичок ділового письма; підготовка звіту про ефективність роботи працівника. Підготовка до	3

	контрольної роботи за темою.	
4	Опрацювання лексичного матеріалу, читання та переклад додаткового тексту; підготовка доповіді про етичність виробників одягу з оцінюванням.	4
5	Виконання граматичних вправ та інтерактивних тестів. Підготовка до ділової гри «Зустріч з потенційними клієнтами» з оцінюванням.	
6	Виконання тренувальних інтерактивних тестів для удосконалення навичок ділового письма; підготовка розсилки від компанії. Підготовка до контрольної роботи за темою.	4
7	Опрацювання лексичного матеріалу, читання та переклад додаткового тексту; підготовка доповіді про доцільність віддаленої роботи з оцінюванням.	3
8	Виконання граматичних вправ та інтерактивних тестів. Підготовка до ділової гри «Переговори - 2» з оцінюванням.	
9	Виконання тренувальних інтерактивних тестів для удосконалення навичок ділового письма; підготовка електронного листа про пояснення ситуації, що склалася. Підготовка до контрольної роботи за темою.	3
10	Опрацювання лексичного матеріалу, читання та переклад додаткового тексту; підготовка доповіді про адаптивність з оцінюванням.	4
11	Виконання граматичних вправ та інтерактивних тестів. Підготовка до ділової гри «Брейнстормінг» з оцінюванням.	
12	Виконання тренувальних інтерактивних тестів для удосконалення навичок ділового письма; підготовка прес-релізу. Підготовка до контрольної роботи за темою.	4
Разом:		28

6. Технології та методи навчання

Процес навчання з дисципліни ґрунтується на використанні традиційних та сучасних технологій та методів навчання іноземної мови під час проведення практичних занять з дисципліни, зокрема: пояснення, інструктування, комунікативний метод, метод перекладу, проектна методика, застосування ділових та рольових ігор, кейс-технологій, інтеграційних технологій.

Самостійна робота здобувача (робота над засвоєнням лексико-граматичного матеріалу, виконання творчих завдань, підготовка до видів контролю тощо) є основним засобом оволодіння матеріалом дисципліни, засвоєння необхідних знань, умінь і навичок у час, вільний від обов'язкових навчальних занять та відбувається з використанням інформаційно-комп'ютерних технологій.

7. Методи контролю

Поточний контроль здійснюється під час аудиторних практичних занять, а також у дні проведення контрольних заходів, встановлених робочою програмою і графіком освітнього процесу, в т.ч. з використанням Модульного середовища для навчання. При цьому використовуються такі методи поточного контролю:

- усне опитування;
- тестовий контроль засвоєння лексичного та граматичного матеріалу;
- оцінювання портфоліо завдань з ділового письма;
- оцінювання навичок професійного спілкування;
- оцінювання результатів виконання творчих дописів у форумах;
- оцінювання контрольних робіт (відповідно до графіка проведення лабораторно-екзаменаційних сесій для студентів заочної форми).

При виведенні підсумкової семестрової оцінки враховуються результати як поточного, так і підсумкового контролю перерахованих вище. Здобувач вищої освіти, який набрав з будь-якого виду навчальної роботи, суму балів нижчу за 60 відсотків від максимального балу, не допускається до семестрового контролю поки не виконає весь обсяг, передбачений Робочою програмою для цього виду роботи. Здобувач вищої освіти, який набрав позитивний середньозважений бал (60 відсотків і більше від максимального балу, встановленого для кожної структурної одиниці) з усіх видів поточного контролю і не склав іспит, вважається таким, який має академічну заборгованість. Ліквідація академічної

заборгованості із семестрового контролю здійснюється у період екзаменаційної сесії або за графіком, встановленим деканатом відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ».

8. Політика дисципліни

Політика навчальної дисципліни загалом визначається системою вимог до здобувача вищої освіти, що передбачені чинними положеннями Університету про організацію і навчально-методичне забезпечення освітнього процесу. Зокрема, проходження інструктажу з техніки безпеки; відвідування занять з дисципліни є обов'язковим. За об'єктивних причин (підтверджених документально) навчання за погодженням із викладачем може відбуватись в он-лайн режимі. Успішне опанування дисципліни і формування фахових компетентностей і програмних результатів навчання передбачає необхідність підготовки до практичного завдання, активно працювати на занятті, якісно підготувати творчі завдання (усні і письмові), захистити результати виконаної роботи, брати участь у дискусіях тощо.

Здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися термінів виконання усіх видів робіт у встановлені терміни, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни. Термін виконання творчого завдання (допис у форумі, написання творчого завдання з ділового письма, підготовка до ролі для участі у діловій грі) вважається своєчасним, якщо студент виконав і подав на перевірку до наступного практичного заняття, якщо інше не обговорене з викладачем. Пропущене практичне заняття студент зобов'язаний відпрацювати шляхом опрацювання матеріалу на відповідній сторінці курсу дисципліни у Модульному середовищі для навчання, але не пізніше, ніж за два тижні до дати завершення атестації або кінця теоретичних занять у семестрі.

Засвоєння студентом теоретичного матеріалу з дисципліни оцінюється за результатами написання контрольних робіт, які мають комплексний характер, і допомагають оцінити засвоєння як матеріалу, так і сформованість основних мовних навичок.

Здобувач вищої освіти, виконуючи самостійну або індивідуальну роботу з дисципліни, має дотримуватися політики доброчесності (заборонені списування, плагіат (в т.ч. із використанням мобільних девайсів)). У разі виявлення плагіату в будь-яких видах навчальної роботи здобувач вищої освіти отримує незадовільну оцінку і має повторно виконати завдання з відповідної теми (виду роботи), що передбачені робочою програмою. Будь-які форми порушення академічної доброчесності **не допускаються**.

У межах вивчення навчальної дисципліни здобувачам вищої освіти передбачено визнання і зарахування результатів навчання, набутих шляхом неформальної освіти, що розміщені на доступних платформах (за наявності такого переліку, доцільно вказати рекомендовані курси), які сприяють формування компетентностей і поглибленню результатів навчання, визначених робочою програмою дисципліни, або забезпечують вивчення відповідної теми та/або виду робіт з програми навчальної дисципліни (детальніше у Положенні про порядок визнання та зарахування результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ).

9. Оцінювання результатів навчання студентів у семестрі

Оцінювання академічних досягнень здобувача вищої освіти здійснюється відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ». Залежно від важливості окремих видів навчальної роботи, і їх ролі у формуванні компетентностей і результатів навчання, визначених освітньою програмою, розробники Робочої програми присвоюють кожному виду навчальної роботи (структурній одиниці) з дисципліни певну кількість балів. При поточному оцінюванні виконаної здобувачем роботи з кожної структурної одиниці і отриманих ним результатів викладач виставляє йому певну кількість балів із встановлених Робочою програмою для цього виду роботи. При цьому

кожна структурна одиниця навчальної роботи може бути зарахована, якщо здобувач набрав не менше 60 відсотків (мінімальний рівень для позитивної оцінки) від максимально можливої суми балів, призначеної структурній одиниці.

Будь-які форми порушення академічної доброчесності **не допускаються**.

При оцінюванні результатів навчання здобувачів вищої освіти з будь-якого виду навчальної роботи (структурної одиниці) рекомендується використовувати наведені нижче узагальнені критерії:

Таблиця – Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти

Оцінка та рівень досягнення здобувачем запланованих ПРН та сформованих компетентностей	Узагальнений зміст критерія оцінювання
Відмінно (високий)	Здобувач вищої освіти глибоко і у повному обсязі опанував зміст навчального матеріалу, легко в ньому орієнтується і вміло використовує понятійний апарат; уміє пов'язувати теорію з практикою, вирішувати практичні завдання, впевнено висловлювати і обґрунтовувати свої судження. Відмінна оцінка передбачає логічний виклад відповіді мовою викладання (в усній або у письмовій формі), демонструє якісне оформлення роботи і володіння спеціальними приладами та інструментами, прикладними програмами. Здобувач не вагається при видозміні запитання, вміє робити детальні та узагальнюючі висновки, демонструє практичні навички з вирішення фахових завдань. При відповіді допустив дві–три несуттєві похибки .
Добре (середній)	Здобувач вищої освіти виявив повне засвоєння навчального матеріалу, володіє понятійним апаратом, орієнтується у вивченому матеріалі; свідомо використовує теоретичні знання для вирішення практичних задач; виклад відповіді грамотний, але у змісті і формі відповіді можуть мати місце окремі неточності, нечіткі формулювання правил, закономірностей тощо. Відповідь здобувача вищої освіти будується на основі самостійного мислення. Здобувач вищої освіти у відповіді допустив дві–три несуттєві помилки .
Задовільно (достатній)	Здобувач вищої освіти виявив знання основного програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та практичної діяльності за професією, справляється з виконанням практичних завдань, передбачених програмою. Як правило, відповідь здобувача вищої освіти будується на рівні репродуктивного мислення, здобувач вищої освіти має слабкі знання структури навчальної дисципліни, допускає неточності і суттєві помилки у відповіді, вагається при відповіді на видозмінене запитання. Разом з тим, набув навичок, необхідних для виконання нескладних практичних завдань, які відповідають мінімальним критеріям оцінювання і володіє знаннями, що дозволяють йому під керівництвом викладача усунути неточності у відповіді.
Незадовільно (недостатній)	Здобувач вищої освіти виявив розрізнені, безсистемні знання, не вміє виділяти головне і другорядне, допускається помилок у визначенні понять, перекручує їх зміст, хаотично і невпевнено викладає матеріал, не може використовувати знання при вирішенні практичних завдань. Як правило, оцінка «незадовільно» виставляється здобувачеві вищої освіти, який не може продовжити навчання без додаткової роботи з вивчення навчальної дисципліни.

Структурування дисципліни за видами навчальної роботи і оцінювання результатів навчання студентів денної форми здобуття освіти у семестрі

Практичні заняття	Контрольні заходи	Навчальна активність	Семестровий контроль
П'ятий семестр			
Три практичних творчих завдання у кожній темі	Контрольна робота	Залучення до ходу практичного заняття	Залік
T*1 – T4	T1 – T4	T1 – T4	
Кількість балів за кожний вид навчальної роботи (мінімум-максимум)			
Загалом 12 завдань, кількість балів за кожне	Загалом 4 контрольні роботи, кількість балів за кожну	Загалом 24 заняття на семестр	
3-5	3-5	1-2	За рейтингом
36-60	12-20	12-20	60-100**

Примітки: *Т – тема навчальної дисципліни.

Практичні заняття	Контрольні заходи	Навчальна активність	Семестровий контроль
Шостий семестр			
Три практичних творчих завдання у кожній темі	Контрольна робота	Залучення до ходу практичного заняття	Залік
T*1 – T4	T1 – T4	T1 – T4	
Кількість балів за кожний вид навчальної роботи (мінімум-максимум)			
Загалом 12 завдань, кількість балів за кожне	Загалом 4 контрольні роботи, кількість балів за кожну	Загалом 24 заняття на семестр	
3-5	3-5	1-2	За рейтингом
36-60	12-20	12-20	60-100**

Примітки: *Т – тема навчальної дисципліни.

Практичні заняття	Контрольні заходи	Навчальна активність	Семестровий контроль
-------------------	-------------------	----------------------	----------------------

Сьомий семестр			
Три практичних творчих завдання у кожній темі	Контрольна робота	Залучення до ходу практичного заняття	Залік
T*1 – T4	T1 – T4	T1 – T4	
Кількість балів за кожний вид навчальної роботи (мінімум-максимум)			
Загалом 12 завдань, кількість балів за кожне	Загалом 4 контрольні роботи, кількість балів за кожну	Загалом 24 заняття на семестр	
3-5	3-5	1-2	За рейтингом
36-60	12-20	12-20	60-100**

Примітки: *Т – тема навчальної дисципліни.

Практичні заняття	Контрольні заходи	Навчальна активність	Семестровий контроль
Восьмий семестр			
Три практичних творчих завдання у кожній темі	Контрольна робота	Залучення до ходу практичного заняття	Іспит
T*1 – T4	T1 – T4	T1 – T4	
Кількість балів за кожний вид навчальної роботи (мінімум-максимум)			
Мінімум 6 завдань**, кількість балів за кожне	Загалом 4 контрольні роботи, кількість балів за кожну	Загалом 18 занять на семестр	
3-5	3-5	1-2	
18-30	12-20	6-10	24-40
18-30	12-20	6-10	60-100

Примітки: *Т – тема навчальної дисципліни; ** із запланованих Робочою програмою загалом 12 творчих завдань за семестр, які включають у себе дописи у форумі, написання різних форматів ділового листування та участь у рольовій грі відповідно до запропонованого сценарію, здобувач може обрати будь-які 6 видів діяльності, але серед них обов'язково мають бути мінімум один допис у форумі, один формат ділового листування та одна участь у рольовій грі.

Оцінювання якості виконання творчих завдань

Виконане й оформлене відповідно до встановлених інструкції творче завдання комплексно оцінюється викладачем з урахуванням таких критеріїв: (1) відповідність завдання формулюванню інструкції, (2) відповідність формату, (3) лексико-граматична правильність, (4) наявність у виконаному завданні опанованих функціональних, лексико-граматичних, стилістичних засобів, (5) автентичність виконаної роботи.

Результат виконання роботи оцінюється відповідно до таблиці Критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти та рівня досягнення здобувачем запланованих ПРН та сформованих компетентностей з присвоєнням йому відповідної суми балів.

У випадку виявлення здобувачем рівня знань, нижчого ніж 60 відсотків від максимального балу, встановленого Робочою програмою для кожної структурної одиниці, робота йому **не зараховується** і для її зарахування та отримання оцінки він має детальніше опрацювати матеріал з теми роботи, методику її виконання, виправити грубі помилки та повторно подати роботу у визначений викладачем час.

Оцінювання результатів навчання через написання контрольної роботи

Кожна контрольна робота, передбачена Робочою програмою, складається із низки завдань на перевірку засвоєння лексико-граматичного матеріалу, функціональних фраз для вживання під час спілкування та написання різних форматів ділових листів, завдань на

перевірку рівня розвиненості навичок аудіювання та читання текстів професійного спрямування.

Розподіл балів в залежності від наданих правильних відповідей на завдання у контрольних роботах

Кількість правильних відповідей	1 - 35	36 - 44	45 - 53	54 - 60
Відсоток правильних відповідей для контрольних робіт за темами	0 - 59	60 - 74	75 - 89	90 -100
Кількість балів для контрольних робіт за темами	-	3	4	5

На тестування відводиться одна пара. Правильні відповіді студент записує у талоні відповідей. Студент може також пройти тестування і в он-лайн режимі у Модульному середовищі для навчання. При отриманні негативної оцінки тест слід перездати до терміну **наступного** контролю.

До здобувачів, які навчаються за заочною формою здобуття освіти, висуваються такі самі вимоги, як і до здобувачів, які навчаються за денною формою здобуття освіти. Через різноплановість і багатокомпонентність творчих завдань та контрольних робіт, до них не висувається вимога виконання ще однієї узагальненої контрольної роботи. Рівень засвоєння змісту дисципліни перевіряється через виконані творчі завдання, які перевіряються як викладачем, так і заслуховуються під час періоду екзаменаційної сесії.

Освітня програма передбачає два види підсумкового семестрового контролю з дисципліни. У формі заліку у семестрах 5-7, та у формі іспиту у семестрі 8. Заліки виставляються за рейтингом. Завданням іспиту є системне й об'єктивне оцінювання як теоретичної, так і практичної підготовки здобувача з навчальної дисципліни.

Робоча програма пропонує в екзаменаційному білеті поєднання питань як теоретичного, так і практичного характеру. Для оцінювання теоретичної частини використовується тестовий контроль, у якому тест складається із 21 тестового завдання, яке оцінює навички читання, засвоєння лексико-граматичного матеріалу, функціональних виразів для професійного спілкування та 1 практичного завдання на визначення рівня засвоєння навичок письма. Загальна максимальна сума балів за дві частини екзаменаційної роботи складає 37 балів, з яких за теоретичну частину можна присвоїти максимум 21 бал, а за практичну – максимум 16 балів. На виконання роботи відводиться до 60 хвилин.

Оцінювання результатів підсумкового семестрового контролю (іспит)
(Теоретична частина (тест передбачає 21 тестове завдання) та практична частина)

Види завдань	Кількість балів для певного рівня досягнення результатів навчання		
	Мінімальний (достатній) бал	Потенційні позитивні бали (середній бал)	Максимальний (високий) бал
Теоретична частина (тест)	14	17-18	21
Практична частина	11	14-15	19
Разом:	24	*	40

Примітка. *Позитивний бал за іспит, відмінний від мінімального (24 бали) та максимального (40 балів), знаходиться в межах 25-39 балів та розраховується як сума балів за усі структурні елементи (завдання) іспиту.

При оцінюванні практичного завдання викладач керується узагальненими критеріями, наведеними у таблиці «**Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти**».

Підсумкова семестрова оцінка за інституційною шкалою і шкалою ЄКТС визначається в автоматизованому режимі після внесення викладачем результатів оцінювання у балах з усіх видів навчальної роботи до електронного журналу. Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС наведені нижче у таблиці «Співвідношення».

Семестровий іспит виставляється, якщо загальна сума балів, яку набрав студент з дисципліни за результатами поточного контролю, знаходиться у межах від 60 до 100 балів. При цьому за інституційною шкалою ставиться оцінка «відмінно/добре/задовільно», а за шкалою ЄКТС – буквене позначення оцінки, що відповідає набраній студентом сумі балів відповідно до таблиці Співвідношення.

Семестровий залік виставляється на останньому занятті за умови якщо загальна сума балів, яку накопичив здобувач з дисципліни (іншого освітнього компонента) за результатами **поточного** контролю, знаходиться у межах від 60 до 100 балів. При цьому за інституційною шкалою ставиться оцінка «**зараховано**», а за шкалою ЄКТС – буквене позначення оцінки, що відповідає набраній студентом сумі балів відповідно до таблиці Співвідношення. Присутність здобувача у цьому випадку не є обов'язковою.

Таблиця – Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС

Оцінка ЄКТС	Рейтингова шкала балів	Інституційна оцінка (рівень досягнення здобувачем вищої освіти запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни)	
		Залік	Іспит/диференційований залік
A	90-100	Зараховано	Відмінно/Excellent – високий рівень досягнення запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни, що свідчить про безумовну готовність здобувача до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
B	83-89		Добре/Good – середній (максимально достатній) рівень досягнення запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни та готовності до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
C	73-82		Задовільно/Satisfactory – Наявні мінімально достатні для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом результати навчання з навчальної дисципліни
D	66-72		
E	60-65		
FX	40-59	Незараховано	Незадовільно/Fail – Низка запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни відсутня. Рівень набутих результатів навчання є недостатнім для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
F	0-39		Незадовільно/Fail – Результати навчання відсутні

10. Питання для самоконтролю результатів навчання

Блок 1. – Лексичний мінімум за професійним спрямуванням

1. Знати лексичний мінімум з теми «Організації» та вміти використовувати лексичний матеріал під час виконання творчого завдання.

2. Знати лексичний мінімум з теми «Бренди» та вміти використовувати лексичний матеріал під час виконання творчого завдання.

3. Знати лексичний мінімум з теми «Пошук роботи» та вміти використовувати лексичний матеріал під час виконання творчого завдання.

4. Знати лексичний мінімум з теми «Бізнес-стратегія» та вміти використовувати лексичний матеріал під час виконання творчого завдання.

5. Знати лексичний матеріал з теми «Логістика» та вміти використовувати лексичний мінімум під час виконання творчого завдання.

6. Знати лексичний мінімум з теми «Підприємці» та вміти використовувати лексичний матеріал під час виконання творчого завдання.

7. Знати лексичний мінімум з теми «Робота за кордоном» та вміти використовувати лексичний матеріал під час виконання творчого завдання.
8. Знати лексичний мінімум з теми «Лідерство» та вміти використовувати лексичний матеріал під час виконання творчого завдання.
9. Знати лексичний мінімум з теми «Корпоративна культура» та вміти використовувати лексичний матеріал під час виконання творчого завдання.
10. Знати лексичний мінімум з теми «Підвищення кваліфікації» та вміти використовувати лексичний матеріал під час виконання творчого завдання.
11. Знати лексичний мінімум з теми «Фінанси» та вміти використовувати лексичний матеріал під час виконання творчого завдання.
12. Знати лексичний мінімум з теми «Цифровий бізнес» та вміти використовувати лексичний матеріал під час виконання творчого завдання.
13. Знати лексичний мінімум з теми «Ефективність праці» та вміти використовувати лексичний матеріал під час виконання творчого завдання.
14. Знати лексичний мінімум з теми «Етика» та вміти використовувати лексичний матеріал під час виконання творчого завдання.
15. Знати лексичний мінімум з теми «Тайм менеджмент» та вміти використовувати лексичний матеріал під час виконання творчого завдання.
16. Знати лексичний мінімум з теми «Зміни» та вміти використовувати лексичний матеріал під час виконання творчого завдання.

Блок 2 – Граматика

1. Знати способи вираження майбутньої дії через теперішні часи.
2. Знати правила вживання у мовленні слів-зв'язок.
3. Знати правила вживання конструкцій verb+ing та verb+Infinitive.
4. Знати особливості вживання Past Simple, Past Continuous та Past Perfect.
5. Знати правила побудови непрямої мови та непрямих запитань.
6. Знати правила вживання модальних дієслів.
7. Знати правила вживання пасиву.
8. Знати особливості побудови підрядних означальних речень.
9. Знати способи вираження майбутньої дії через часи групи Future.
10. Знати особливості вживання означеного та неозначеного артиклів.
11. Знати особливості побудови умовних речень.

Блок 3 – Ділове спілкування

12. Правила представлення себе та ведення small talk.
13. Способи вираження поради та реакції на неї.
14. Функціональні фрази для ведення ділової презентації.
15. Знати техніки активного слухання.
16. Правила ведення зустрічі та функціональні фрази.
17. Етапи ведення переговорів та функціональні фрази для різних етапів переговорів.
18. Правила та фрази для підтримки розмови із колегою.
19. Функціональні фрази для надання конструктивного фідбеку та реакції на негативний фідбек.
20. Функціональні фрази для вираження згоди/незгоди.
21. Функціональні фрази для вираження сумніву.
22. Функціональні фрази для ведення телефонної розмови.
23. Функціональні фрази у коучингу та менторингу.

Блок 4 – Професійне спілкування

24. Напівофіційний лист.
25. Офіційний лист.
26. Форми звітів (про ефективність компанії та ефективність роботи працівника).
27. Супровідний лист до резюме.
28. Лист-скарга.
29. Лист-узагальнення результатів ділової зустрічі.
30. Лист-рекомендація.

31. Блог.
32. Лист-запит.
33. Бізнес-пропозиція.
34. Внутрішня інформаційна розсилка компанії.
35. Електронний лист.
36. Прес-реліз.

11. Навчально-методичне забезпечення

Освітній процес з дисципліни «Іноземна мова спеціальності» повністю і в достатній кількості забезпечений необхідною навчально-методичною літературою. Зокрема, викладачами кафедри підготовлені і видані наступні матеріали:

1. Іноземна мова спеціальності (англійська). Методичні вказівки для самостійної роботи для студентів галузі знань «Міжнародні відносини» (Частина 1) / К.В. Олександренко, С.О. Пілішек. – Хмельницький : ХНУ, 2016 (англ.).
2. Іноземна мова спеціальності (англійська). Методичні вказівки для самостійної роботи для студентів галузі знань «Міжнародні відносини» (Частина 2) / К.В. Олександренко, С.О. Пілішек. – Хмельницький : ХНУ, 2016 (англ.).

12. Рекомендована література

Основна література

1. O’Keeffe, M., Dubicka, I., Dignen, B., Hogan, M., Wright, L. *Business Partner B1+ Coursebook & eBook with MyEnglishLab & Digital Resources*. Pearson Education, 2023.
2. O’Keeffe, M., Lansford, L., Dubicka, I., Wade, B. et al. *Business Partner B1+ Workbook*. Pearson Education.
3. Dubicka, I., O’Keeffe, M. *Business Partner B2 Coursebook & eBook with MyEnglishLab & Digital Resources*. Pearson Education Limited, 2021.
4. Dubicka, I., Rosenberg, M., Dignen, B., Hogan, M., Wright, L. *Business Partner B2 Workbook*. Pearson Education, 2018.

Додаткова література

1. Mascull, B. *Business Vocabulary in Use*. – Cambridge : Cambridge University Press, 2017. – 176 p.
2. Murphy, R. *English Grammar in Use*. – Cambridge : Cambridge University Press, 2019. – 382 p.

13. Інформаційні ресурси

1. Модульне середовище для навчання (розміщені усі необхідні матеріали з дисципліни). Режим доступу: <https://msn.khmnu.edu.ua/course/view.php?id=5827>
2. Електронна бібліотека університету. Режим доступу: <http://library.khmnu.edu.ua/>
3. www.myenglishlab.com/register
4. Репозитарій ХНУ. Режим доступу: <https://elar.khmnu.edu.ua/search?query=%D0%BF%D1%96%D0%BB%D1%96%D1%88%D0%B5%D0%BA>