

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



Юрій МУДРИК

29 вересня 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Іноземна мова (за професійним спрямуванням)

Назва дисципліни

Галузь знань – D Бізнес, адміністрування та право

Спеціальність – D3 Менеджмент

Рівень вищої освіти – Другий (магістерський)

Освітньо-професійна програма – Бізнес-адміністрування

Обсяг дисципліни – 5 кредитів ЄКТС, Шифр дисципліни – ОЗП.01

Мова навчання – українська

Статус дисципліни: обов'язкова (загальної підготовки)

Факультет – міжнародних відносин і права

Кафедра – іноземних мов

Форма здобуття освіти	Курс	Семестр	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	Лекції	Лабораторні роботи	Практичні заняття	Семінарські заняття					
Д	1	2	5	150	50			50		100			+	
Разом ДФН			5	150	50			50		100				

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми «Бізнес-адміністрування» за спеціальністю D3 Менеджмент.

Програма складена

д. пед. н., професор Марина ІКОННІКОВА

Науковий ступінь, вчене звання, ім'я, ПРІЗВИЩЕ автора(ів)

Схвалена на засіданні кафедри Іноземних мов

Протокол від 28 серпня 2025 р. № 1

Зав. кафедри іноземних мов

Підпис

Катерина ОЛЕКСАНДРЕНКО.

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

Голова Вченої ради

Підпис

Юрій МУДРИК

2. ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

Посада	Назва факультету	Підпис	Ініціали, прізвище
Завідувачка кафедри менеджменту та адміністрування	Факультет управління, адміністрування та туризму		Ніла Тюріна
Гарант освітньо-професійної програми «Бізнес-адміністрування»	Факультет управління, адміністрування та туризму		Ніла ТЮРІНА
Декан факультету управління, адміністрування та туризму	Факультет управління, адміністрування та туризму		Євгеній РУДНІЧЕНКО

3. Пояснювальна записка

Дисципліна «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» є однією із дисциплін загальної підготовки і є обов'язковим компонентом у підготовці здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти, які навчаються за освітньо-професійною програмою «Бізнес-адміністрування» в межах спеціальності D3 «Менеджмент».

Пререквізити – вихідна

Кореквізити – ОФП.05 Моделювання та оптимізація бізнес процесів, ОФП.06 Переддипломна практика, ОФП.07 Кваліфікаційна робота.

Відповідно до **Стандарту вищої освіти** із зазначеної спеціальності та освітньої програми дисципліна сприяє розширенню і поглибленню:

компетентностей: Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог (ІК). Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (ЗК2). Здатність діяти на основі етичних міркувань (ЗК5). Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління (ФК5).

програмних результатів навчання: Вміти спілкуватися в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами (ПРН 9). Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті (ПРН7).

Мета дисципліни. Вивчення мови на професійному, побутовому та культурологічному рівні, формування комунікативних навичок у сферах професійного та ситуативного спілкування в усній та письмовій формах. На професійному рівні – розвиток навичок англомовної усної та письмової комунікації (читання літератури за фахом, усні та письмові повідомлення, захист курсових та дипломних робіт іноземними мовами, участь у наукових конференціях, тощо). Реалізація визначеної вище мети здійснюється на основі вивчення іноземних мов комплексно і одночасно поетапно.

Предмет дисципліни. Поглиблення теоретичної і практичної підготовки фахівця, спрямованої на вирішення типових та складних завдань із економічної та бізнес лексики та граматики іноземної мови, що дає можливість здійснювати професійне спілкування та одержувати необхідну професійну інформацію з іноземних видань.

Завдання дисципліни. Формування практичних навичок з перекладу фахової літератури, вивчення морфологічних структур, синтаксичних конструкцій в англійській мові в обсязі фахової тематики, складання анотацій та реферування англомовних економічних статей, договорів, ділових листів, ділових угод; володіння навичками ділової та економічної англійської мови, професійне спілкування. Конструктивними і плідними на даному етапі роботи є наукові конференції іноземними мовами, участь в олімпіадах.

Результати навчання. Після вивчення дисципліни студент повинен: **знати** граматику в тому обсязі, що передбачає практичне володіння англійською мовою на достатньому рівні для здійснення усної та письмової комунікації: написання есе на бізнес тематику, наукових доповідей, резюме, переклад економічних текстів; **володіти** високим рівнем економічної бізнес лексики, щоб спілкуватися іноземною мовою у професійній сфері як усно, так і письмово; **використовувати** спеціальну термінологічну лексику, щоб здійснювати пошук, обробку та аналіз інформації з різних джерел; **вміти** передавати зміст прочитаного матеріалу іноземною мовою, щоб бути здатним працювати в міжнародному контексті; **робити** усне та письмове повідомлення, що дало б змогу брати участь у наукових конференціях, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності; **вільно** спілкуватися іноземною (англійською) мовою професійного спрямування, вести компетентне ділове листування; **розуміти** і оцінювати достовірність інформації та надійність джерел написаних іноземною мовою.

4. Структура залікових кредитів дисципліни

Назва розділу (теми)	Кількість годин, відведених на:	
	Денна форма	
	Практичні заняття	Самостійну роботу студентів
<i>Перший семестр</i>		
Розділ 1. Бізнес етика (Business ethics)	6	12
Розділ 2. Клієнт завжди правий (Customer is always right)	6	12
Розділ 3. Проєкт менеджмент (Project management)	6	12
Розділ 4. HR менеджмент (HR management)	6	12
Розділ 5. Ризик менеджмент (Risk management)	6	12
Розділ 6. Стартап менеджмент (Startup management)	6	12
Розділ 7. Інновації (Innovation)	6	12
Розділ 8. Структура компанії (Company structure)	8	16
Разом:	50	100

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

5.1. Зміст практичних занять

Перелік практичних занять для студентів денної форми здобуття освіти

Номер практичного заняття	Теми практичних занять	Кількість Годин
	<i>Перший семестр</i>	
1	Розділ 1. Бізнес етика. Тема 1. Поняття бізнес етики (General business ethics). Професійна етика (Professional ethics). Етика продажів та маркетингу (Ethics of sales and marketing). Лексика за темою, читання спеціалізованих текстів, переклад та аудіювання текстів за темою. Складання діалогів за темою. Використання мовних зразків: ... is/are headed by... ... is/are assisted by is/are managed by... ... is/are responsible for is/are in charge of report to ... Граматика: Present Passive Tenses. Літ.: [2] p.6-9	2
2	Тема 2. Політика корпоративної етики (Corporate ethics policies). Корпоративний етичний код (Corporate ethics code). Дрес код (Dress code). Лексика, читання, переклад та аудіювання текстів за темою. Складання діалогів за темою. Граматика: Past Passive Tenses. Літ.: [3] p.7	4
3	Розділ 2. Клієнт завжди правий. Тема 3. Клієнт створює бізнес (The Customers make the Business). Створення бізнесу у Великобританії (Forming a business in the UK). Створення компанії (Company formation). Меморандум та статут (Memorandum of association and	2

	articles of association). Товариство з обмеженою відповідальністю (Limited Liability Partnership). Іноземна економічна лексика. Аналіз економічного тексту. Говоріння. Неформальна презентація: тип компанії (Informal presentation: a type of company). Вживання ключових термінів: Ролі в управлінні компанією. Key terms: auditor, company secretary, director, liquidator, managing director, official receive, promoter, proху, receiver, shareholder. Економічна лексика, читання, переклад та аудіювання текстів за темою. Складання діалогів за темою. Граматика: Вживання та значення модальних дієслів shall і may. Літ.: [1] p.8,13	
44	Тема 4. Права споживача (Customers have the right to). Перефразовування та висловлення думок (Paraphrasing and expressing opinions). Порівняння інформації (Contrasting information). Лексика, читання, переклад та аудіювання текстів за темою. Складання діалогів за темою. Використання мовних зразків: unlike, in contrast to, as opposed. Граматика: Загальні словосполучення (дієслово + іменник. Common collocations (verb plus noun). Літ.: [1] p.10	4
5	Тема 5. Коли клієнт помилився. (When client is wrong): Навички мовлення та підготовка презентації. (Mergers and acquisitions.) Презентація «Win-win situation». Відкриття та закриття презентації, використання ключових словосполучень та фраз. Лексика, читання, переклад та аудіювання текстів за темою. Складання діалогів за темою. Використання мовних зразків: Well, the first thing you have to do..., Then you have/must... The next step would be to determine to.... But before the EGM can... Finally, we should... Граматика: сталі фрази, фразові дієслова. Літ.: [4] p. 18-23	2
6	Розділ 3. Проєкт менеджмент. Тема 6. Складові проєктного менеджменту. (Project management core components). Цілі проєктного менеджменту (Stages of project management). Рольова гра: планування. Лексика, читання, переклад та аудіювання текстів за темою. Складання діалогів за темою. Використання мовних зразків з елементами підсилення: It is important to realise that It is particularly/it is especially important to ... Граматика: Перефразування (paraphrasing clauses), прислівники та прикметники (adverbs and adjectives). Літ.: [6] p. 24,27,29	4
7	Тема 7. Фахові навички керівників проєктів (Professional skills of top managers) .Типи угод. Мова листування. Розробка меморандуму з порадами. Обговорення пунктів договорів із третіми сторонами. Лист електронною поштою після переговорів. Розуміння клієнта: використання пунктів договору. Презентація: етапи процесом управління. Лексика, читання, переклад та аудіювання текстів за темою. Складання діалогів за темою. Використання мовних зразків: I'm writing about... Haven't been around for the last couple of days... I have to say... Would you mind looking at the draft and letting me know ... It would be great if	2

	you could give me some feedback on this. I look forward to hearing your suggestions. Граматика: Типи розповідних складнопідрядних речень. Іменники з закінченнями -or та -ee. Літ.: [6] p.34-43	
8	Розділ 4. HR менеджмент . Тема 8. Підбір, адаптація та розвиток персоналу (Selection adaptation and development of personnel). Складання кейс-аналізу. Розуміння договору чи угоди про найм персоналу Огляд кейсу. Говоріння: Презентація: What does the HR manager do? Лексика, читання, переклад, аудіювання текстів за темою. Підготовка монологів та діалогів. Використання мовних зразків: Граматика: сталі економічні словосполучення Літ.: [6] p.54,58	4
9	Тема 9. Навички HR менеджера.(HR manager's skills). Обговорення питань – кар'єрні можливості, робота з людьми. Примітки до кейс-аналізу. Письмо та говоріння: Ключові терміни: unauthorized use, to be within the public domain, to review a decision, misappropriation, to state unequivocally Текстовий аналіз: Маркери дискурсу як початок речення Лексика, читання, переклад та аудіювання текстів. Складання діалогів за темою. Використання мовних зразків: So, in other words, ... Yes, you have a point there. Well, from a legal point of view, the debate is about... Sorry, can I just finish my point? Let me give you an example. It seems to me that the real issue is . Граматика: перефразування пасивних конструкцій, використання та пояснення спрощеного варіанту правничої мови. Літ.: [5] p.44-48	2
10	Розділ 5. Ризик менеджмент. Тема 10. Юридичні зобов'язання та план управління ризиками (Legal liabilities and risk management plan). Емоційний інтелект. Знання бізнес етикету. Професійна компетентність Говоріння: Презентація: Емоційний інтелект керівника Лексика, читання, переклад та аудіювання текстів за темою. Складання діалогів за темою. Граматика: речення з дієприкметниковими та дієприслівниковими зворотами зворотами. Літ.: [6] p.56-58	4
11	Тема 11. Переваги риск менеджменту.(Benefits of risk management). Обговорення професійної відповідальності риск менеджера, недоліки професійної складової риск менеджера. Лексика, читання, переклад та аудіювання текстів. Складання діалогів за темою. Використання мовних зразків: Let me caution you that..., I must warn you that..., You should be aware that..., I must advise... I urge you to consider Граматика: модальні дієслова Літ.: [6] p.86-92	2
12	Розділ 6 Стартап менеджмент.(Startup management). Тема 12. Проблеми відносин на робочому місці. (Relational problems in the workplace). Лексика, читання, переклад та аудіювання текстів за темою. Складання діалогів за темою. Ключові терміни: conciliation procedure, precedent, body of rules, punishment, settlement, sovereignty treaty,	4

	unenforceable. Повторення вивченого матеріалу. Граматика: інфінітивні конструкції Літ.: [5] p.65-68	
13	Тема 13. Пошук команди, залучення інвестицій.(Searching a team). Лексика, читання та переклад тексту за темою. Рольова гра за темою. Повторення вивченого матеріалу. Літ.: [5] p.68-72	2
14	Розділ 7. Інновації (Innovations). Лексика, читання та переклад тексту за темою. Складання та розігрування діалогів. Написання бізнес плану по темі. Повторення граматичного матеріалу. Літ.: [4] p.56-60	4
15	Тема 15. Тактики управління ризиками.(Risk management tactics). Обговорення виявлення потенційних невизначених подій, які можуть негативно вплинути на цілі організації. Перегляд відео ролика по темі. Граматика: інфінітивні конструкції. Літ.: [3] p.34,67,69	2
16	Розділ 8. Структура компанії. (Company structure). Лексика, читання, переклад та обговорення тексту по темі. Аудіювання та написання бізнес есе по темі. Літ.: [4] p.56,67	4
17	Тема 17. Запобігання та мінімізування втрат капіталу. (Prevention of capital losses). Перегляд відео матеріалу по темі. Складання діалогів. Літ.: [6] p.45-48	2
	Разом за перший семестр:	50

5.2 Зміст самостійної роботи студентів *денної* форми здобуття освіти

Самостійна робота студентів усіх форм здобуття освіти полягає у систематичному опрацюванні програмного матеріалу з відповідних джерел інформації, підготовці до виконання і захисту творчих робіт, формуванні портфоліо, виконанні індивідуальних завдань із написання рефератів, тестування з теоретичного матеріалу тощо. Вимоги до її виконання та варіанти встановлюються методичними рекомендаціями до виконання контрольних робіт, які кожний студент отримує на кафедрі у період настановної сесії. Крім цього до послуг студентів сторінка навчальної дисципліни у Модульному середовищі для навчання, де розміщені Робоча програма дисципліни та необхідні документи з її навчально-методичного забезпечення.

Номер тижня	Вид самостійної роботи	Кількість годин
1	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т1, підготовка до виконання письмової роботи з розмовної теми: Що означає бути управлінцем. Якими освітньо-кваліфікаційними якостями має володіти фахівець у сфері бізнес менеджменту. Виконання лексичних вправ читання, переклад, аудіювання текстів за темою. Підготовка до здачі монологів та діалогів. Підготовка власних проєктів, презентацій. Виконання граматичних вправ з теми про пасивні часи в теперішньому часі.	8
2	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т2, підготовка до виконання письмової роботи із написання резюме із використанням економічної термінології. Виконання лексичних вправ читання, переклад, аудіювання текстів за темою. Підготовка до здачі монологів та діалогів. Підготовка власних проєктів, презентацій використання економічних термінів в бізнес практиці. Виконання граматичних вправ з теми про пасивні часи в минулому часі.	8

3	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т3, підготовка до написання листа-поради. Виконання лексичних вправ читання, переклад, аудіювання текстів за темою. Підготовка до здачі монологів та діалогів. Підготовка власних проєктів, презентацій. Виконання граматичних вправ з теми про вживання та значення модальних дієслів shall і may.	6
4	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т4, підготовка до написання ділового листа акціонерам. Виконання лексичних вправ читання, переклад, аудіювання текстів за темою. Підготовка до здачі монологів та діалогів. Підготовка власних творчих завдань. Виконання граматичних вправ з теми про вживання та значення загальних словосполучень (дієслово + іменник)	8
5	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т5. Виконання лексичних вправ читання, переклад, аудіювання текстів за темою. Підготовка до здачі монологів та діалогів. Підготовка власних проєктів, презентацій по темі. Виконання граматичних вправ з теми про вживання та значення сталих фраз, фразових дієслів.	4
6	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т6, підготовка до написання есе по темі. Виконання лексичних вправ читання, переклад, аудіювання текстів за темою. Підготовка до здачі монологів та діалогів. Підготовка власних проєктів, презентацій про ведення переговорів. Виконання граматичних вправ з теми про перефразування та вживання та значення прислівників та прикметників.	6
7	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т7, підготовка до написання меморандуму. Виконання лексичних вправ читання, переклад, аудіювання текстів за темою. Підготовка до здачі монологів та діалогів. Підготовка власних проєктів, презентацій. Виконання граматичних вправ з теми про типи розповідних складнопідрядних речень та вживання герундія в ділових листах.	6
8	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т8, підготовка до складання кейс-аналізу. Виконання лексичних вправ читання, переклад, аудіювання текстів за темою. Підготовка до здачі монологів та діалогів. Підготовка власних довідкових електронних листів. Виконання граматичних вправ з теми про сталі правничі словосполучення.	8
9	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т9. Виконання лексичних вправ читання, переклад, аудіювання текстів за темою. Підготовка до здачі монологів та діалогів. Підготовка власних інформації про бізнес проєкти майбутнього. Виконання граматичних вправ з теми про використання пасивних конструкцій, використання та пояснення спрощеного варіанту правничої мови.	6
10	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т10, підготовка теми про юридичні зобов'язання сторін. Виконання лексичних вправ читання, переклад, аудіювання текстів за темою. Підготовка до здачі монологів та діалогів. Виконання граматичних вправ з теми про вживання	6

	модальних дієслів.	
11	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т11, підготовка теми про ризик менеджмент Виконання лексичних вправ читання, переклад, аудіювання текстів за темою. Підготовка до здачі монологів та діалогів. Виконання граматичних вправ з теми про вживання речення з дієприкметниковими та дієприслівниковими зворотами.	6
12	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т12, підготовка теми про міжнародні всесвітньовідомі стартапи. Виконання лексичних вправ читання, переклад, аудіювання текстів за темою. Підготовка до здачі монологів та діалогів. Виконання граматичних вправ з теми про вживання речення з інфінітивними конструкціями.	6
13	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т13, підготовка есе про залучення інвестицій в бізнес проект. Виконання лексичних вправ, читання, переклад, аудіювання текстів за темою. Підготовка до здачі діалогів.	4
14	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т14, підготовка теми про складання бізнес плану щодо залучень івестицій .Виконання лексичних вправ. Підготовка до здачі монологів та діалогів по темі. Виконання граматичних вправ з теми про вживання речення з дієприкметниковими зворотами.	6
15	Опрацювання теоретичного матеріалу з теми Т15, підготовка теми про тактику управління ризиками. Виконання лексичних вправ, читання, переклад та складання діалогів по темі. Виконання граматичних вправ з теми про вживання дієприслівникових зворотів.	4
16	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т16, підготовка доповіді про корпоративну культуру, її принципи та ознаки. Виконання лексичних вправ .Читання та переклад тексту по темі.	4
17	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т17, підготовка доповіді про мінімізування втрат капіталу. Обговорення запропонованих шляхів вирішення цього питання. Перегляд відео ролика по темі та обговорення його.	4
	Разом за перший семестр:	100

На самостійне опрацювання студентів виносяться визначені у методичних рекомендаціях до практичних занять та самостійної роботи питання з кожної теми. Керівництво самостійною роботою та контроль за виконанням індивідуального завдання здійснюється викладачем згідно з розкладом консультацій у позаурочний час.

Вимоги до виконання індивідуального домашнього завдання (для студентів денної форми здобуття освіти) викладені в Модульному середовищі для навчання на сторінці навчальної дисципліни.

5.3 Орієнтовна тематика індивідуального завдання для розвитку комунікативної компетенції для самостійної роботи студентів

1. What are some different jobs according to business management?
2. Can ethics be taught to people?
3. What are the major ethical issues that business faces today?
4. How would you recognize an ethical organization?
5. Where can managers get information about companies?

6. What is appropriate to wear to work?
7. What are some different kinds of companies in your country?
8. What to do if the customer vis in the wrong?
9. What should an entrepreneur do when client is wrong?
10. What business negotiation tips do you know?
11. What is effective business negotiation?
12. How important are good team dynamics?
13. Can a project be permanent?
14. What categories of employees do an HR interact?
15. How to evaluate risk?

6. Технології навчання та методи

Процес навчання з дисципліни ґрунтується на використанні традиційних та сучасних технологій, зокрема: практичні заняття (з використанням методів проблемного навчання і візуалізації практикумів), самостійна робота (індивідуальні завдання) і мають за мету – оволодіння студентами спеціальною термінологією і набуття ними практичних навичок зі знання іноземної мови, набуття студентами практичних навичок з читання та перекладу фахової літератури, вивчення морфологічних структур, синтаксичних конструкцій в англійській мові в обсязі фахової тематики, складання анотацій та реферування англійських правових статей, володіння навичками ділової англійської мови, професійне спілкування. Конструктивними і плідними на даному етапі роботи є наукові конференції, що проводяться іноземними мовами, участь в олімпіадах тощо.

Процес навчання з дисципліни ґрунтується на використанні традиційних та сучасних технологій та методів навчання, зокрема: методи навчання за джерелом передачі і сприймання інформації (словесні (пояснення, дискусія, консультування), практичні (інструктування, розв'язування ситуаційних задач), наочні (демонстрування, ілюстрування, спостереження); за логікою передачі і сприймання навчальної інформації; за рівнем самостійності пізнавальної діяльності (методи проблемного викладу, частково пошукові, дослідницькі); методи стимулювання і мотивації учіння, інтерактивні; метод аналізу конкретних ситуацій (case-study) з використанням технологій візуалізації, інформаційно-комунікаційних та технологій дистанційного навчання (сервіс для проведення онлайн конференцій Zoom, Модульне середовище для навчання тощо).

7. Методи контролю

Поточний контроль здійснюється під практичних занять, а також у дні проведення контрольних заходів, встановлених робочою програмою і графіком навчального процесу. При цьому використовуються такі методи поточного контролю:

- усне опитування;
- тестовий контроль теоретичного матеріалу з теми;
- презентація індивідуальних завдань;
- виконання домашніх завдань;
- виконання письмових перекладів юридичної термінології.

При виведенні підсумкової семестрової оцінки враховуються результати поточного контролю.

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) теоретичне навчання за погодженням із лектором може відбуватись в індивідуальному режимі. Успішне опанування дисципліни і формування фахових

компетентностей і програмних результатів навчання передбачає необхідність підготовки до практичних занять (вивчення теоретичного матеріалу з теми, активно працювати на занятті, розв'язувати задачі, брати участь у дискусіях щодо прийнятих рішень при виконанні здобувачами задач).

Здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися термінів виконання усіх видів робіт у встановлені терміни, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни. Пропущене практичне заняття здобувач зобов'язаний відпрацювати у встановлений викладачем термін, але не пізніше, ніж за два тижні до кінця теоретичних занять у семестрі.

Засвоєння студентом теоретичного матеріалу з дисципліни оцінюється за результатами опитування під час практичних занять, тестування й виконання індивідуального домашнього завдання. Виконання індивідуального завдання завершується його здачею на перевірку у терміни, встановлені графіком самостійної роботи. У якості ІДЗ здобувач може підготувати реферат або тези доповіді на конференцію за однією з тем навчальної дисципліни при дотриманні узгоджених з викладачем термінів його виконання.

Здобувач вищої освіти, виконуючи самостійну роботу з дисципліни, має дотримуватися політики доброчесності (заборонені списування, підказки, плагіат, використання штучного інтелекту (без вірного цитування)). У разі порушення політики академічної доброчесності 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 під час вивчення навчальної дисципліни 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 формуванню 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». При поточному оцінюванні виконаної здобувачем роботи з кожної структурної одиниці і отриманих ним результатів викладач виставляє йому певну кількість балів із призначених робочою програмою для цього виду роботи. При цьому кожна структурна одиниця (робота) 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 та не толеруються.

Отриманий здобувачем бал за зарахований вид навчальної роботи (структурну одиницю) після її оцінювання викладач виставляє в електронному журналі обліку успішності здобувачів вищої освіти. Позитивну підсумкову оцінку здобувач може отримати, якщо за результатами поточного контролю набере від 60 до 100 балів. Семестрова підсумкова оцінка розраховується в автоматизованому режимі в інформаційній підсистемі «Електронний журнал» (ІС «Електронний університет») і відповідно до накопиченої суми балів визначається оцінка за інституційною шкалою та шкалою ЄКТС (див. таблицю Співвідношення...), яка заноситься в екзаменаційно-залікову відомість, а також до Індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.

Оцінювання на практичних заняттях

Оцінка, яка виставляється за практичне заняття, складається з таких елементів: усне опитування студентів на знання теоретичного матеріалу з теми; вільне володіння студентом спеціальною термінологією і уміння професійно обґрунтувати прийняті рішення при розв'язуванні задач; результати самостійних робіт.

При оцінюванні результатів навчання здобувачів вищої освіти на практичних заняттях викладач користується наведеними нижче критеріями

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 <i>похибки</i> .
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 <i>несуттєві помилки</i> .
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.

ІДЗ здобувача вищої освіти оцінюється аналогічно з використанням вищенаведених у таблиці критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти (мінімальний позитивний бал – 6 балів, максимальний – 10 балів). При підготовці тез доповідей на конференцію у якості ІДЗ здобувач вищої освіти отримує максимальний бал (10) за його виконання.

Структурування практичного заняття

Примітки: Т – тема навчальної дисципліни; ІДЗ – індивідуальне домашнє завдання

Примітка: *Для тем практичних занять лектор у Робочій програмі дисципліни має встановити обов'язковий мінімум контрольних точок, які здобувач має обов'язково виконати, щоб набрати мінімальну кількість балів з певного виду роботи, достатніх для зарахування йому результатів навчання відповідно до освітньої програми. Ця інформація має бути доведена до відома здобувачів на першому занятті з дисципліни;

**За набрану з будь-якого виду роботи (дисципліни) кількість балів нижче встановленого мінімуму здобувач отримує незадовільну оцінку і має її перездати у встановлений викладачем (деканом) термін. Інституційна оцінка встановлюється відповідно до таблиці «Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС».

Підсумкова семестрова оцінка за національною шкалою і шкалою ЄКТС встановлюється в автоматизованому режимі після внесення викладачем усіх оцінок до електронного журналу. Співвідношення вітчизняної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС наведені у таблиці.

Аудиторна робота						Контрольні заходи		Самостійна робота				Семес- тров- ий контр- оль
Перишй семестр												
Теми практичних занять №:						Контрольна робота (граматична та лексична)		Творче завдання, реферат (ІДЗ)				Залік
T1 - 2*	T3-4	T5-6	T7-8	T9-10	T11-12	T5	T10	T1-3	T4-6	T7-9	T10-12	
Кількість балів за кожний вид навчальної роботи (мінімум-максимум)												
3-5	3-5	3-5	6-10	3-5	6-10	6-10	6-10	6-10				За рейти- нгом
24-40						12-20		24-40				60-100**

Оцінювання результатів тестового контролю

Кожен з двох тестів, передбачених робочою програмою, складається із 25 тестових завдань. Максимальна сума балів, яку може набрати студент за результатами тестування, складає 5. Відповідно до таблиці структурування видів робіт за тематичний контроль здобувач залежно від кількості правильних відповідей може отримати від 3 до 5 балів:

Кількість правильних відповідей	1–13	14–14	14–22	23–25
Відсоток правильних відповідей	0-59	60-74	75-89	90-100
Кількість балів	-	3	4	5

На тестування відводиться 25 хвилин. Правильні відповіді студент записує у талоні відповідей. Студент може також пройти тестування і в онлайн режимі у Модульному середовищі для навчання на сторінці навчальної дисципліни. Тестування здобувачів вищої освіти у Модульному середовищі для навчання автоматично оцінюються за критеріями, наведеними у таблиці вище.

При отриманні негативної оцінки тест слід перездати до терміну наступного контролю.

Для кожного окремого виду завдань підсумкового семестрового контролю застосовуються критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти, наведені вище (Таблиця – Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти)

Таблиця – Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС

Оцінка ЄКТС	Рейтингова шкала балів	Інституційна шкала (Опис рівня 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

Підсумкова семестрова оцінка за інституційною шкалою і шкалою ЄКТС визначається в автоматизованому режимі після внесення викладачем результатів оцінювання з усіх видів робіт до електронного журналу. Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС у наведеній нижче таблиці.

10. Питання для самоконтролю результатів навчання

1. My future profession.
2. What is business administration?
3. Types of managers.
4. Basic economics terms.
5. Contracts. Elements of a valid contract. Types of contract litigation.
6. Professional conduct.
7. Infinitives and Gerunds
8. The Past Indefinite and Past Continuous
9. Modal Verbs “Shall”, “will”, “would” “need”, “dare”
10. Modal Verbs “can”, “could”, “may”, “might”, “must”, “ought to”, “should”
11. Conditionals
12. The Passive Voice
13. Adverbial Clauses of time and condition
14. Gerund
15. Direct and Indirect Speech

Читання та переклад із словником оригінального англійського тексту за фахом: (обсяг – 1000 зн., час – 40 хвилин).

Анотування англійською мовою українського тексту загальнонаукового характеру: (обсяг – 1500 зн., час – 20 хвилин).

Лексико-граматичне завдання.

11. Навчально-методичне забезпечення

Освітній процес з дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» забезпечений необхідними навчально-методичними матеріалами, що розміщені в Модульному середовищі для навчання MOODLE: Курс з дисципліни для дистанційної форми навчання. Доступ до ресурсу: <https://msn.khmnu.edu.ua/course/view.php?id=9686>

12. Рекомендована література

Основна

1. Proficiency in Legal English : навч. посіб. для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти / [уклад.: О. С. Частник, Л. О. Голубнича, О. Ю. Кузнецова та ін.]. – Харків : Право, 2023. – 160 с.
2. Legal English: навч. посіб. / Ю. А. Бондарчук, М. О. Вишневська, І. І. Бороліс. – Київ : КНУТД, 2022. – 284 с.
3. Legal path: навч.-практ. посіб. / [уклад.: О. Ю. Кузнецова, Л. О. Голубнича, Т. П. Бесараб та ін.]. – 2-ге вид., перероб. і допов. – Харків : Право, 2021. – 232 с.
4. Legal English: навч. посіб. для студентів закл. вищої освіти спец. «Право» / [В. П. Сімонок, С. С. Микитюк, О. І. Зелінська та ін.] ; за заг. ред. В. П. Сімонок, О. Ю. Кузнецової ; Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. – 2-ге вид., перероб. і допов. – Харків : Право, 2021. – 332 с.
5. Master Legal English for Lawyers: English Writing, Grammar & Punctuation for Law.: Includes Expert Legal Documents & Templates (Law Books for Students: Master Legal Writing, Vocabulary & Terminology) / Marc Roche. - IDM Law, 2022. – 1145 p.
6. Practical English Language Skills for Lawyers. Improving Your Legal English / Natasha Costello - Louise Kulbicki Copyright, 2023. – 376 p.

Додаткова

1. High Note. B1+/B2. Student's book / Daniel Brayshaw, Bob Hastings, Lynda Edwards, Catherine Bright, Rod Fricker and Joana Sosnowska. Pearson Education Limited, 2020. – 200 p.
2. High Note. B1+/B2. Workbook / Daniel Brayshaw, Bob Hastings, Lynda Edwards, Catherine Bright, Rod Fricker and Joana Sosnowska. Pearson Education Limited, 2020. – 128 p.
3. English of Law. International Instruments of Human Rights : практ. посіб. / І. І. Борисенко. – Київ : ЮрінкомІнтер, 2022. – 752 с.
4. Spark 3. Grammar/Virginia Evans, Jenny Dooley//Express Publishing, 2021. – 192 p.
5. Murphy R. English Grammar in Use. Fifth Edition/Raymond Murphy// Cambridge University Press, 2019. – 394 p.
6. Hopkins, D. Grammar for IELTS / D. Hopkins, P. Cullen. – Cambridge : Cambridge University Press, 2019. – 258 p.

13. Інформаційні ресурси

1. Електронна бібліотека університету. [Електронний ресурс]. – Доступ до ресурсу: <http://library.khmnu.edu.ua/>.
2. Інституційний репозитарій ХНУ. [Електронний ресурс]. – Доступ до ресурсу: <http://elar.khmnu.edu.ua/jspui/?locale=uk>.
3. Модульне середовище для навчання. [Електронний ресурс]. – Доступ до ресурсу: <https://msn.khmnu.edu.ua/>.

