

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Іноземна мова (англійська)

Назва

Галузь знань – D-Бізнес, адміністрування та право

Спеціальність – D3-Менеджмент

Рівень вищої освіти-Перший (бакалаврський)

Освітньо-професійна програма – Менеджмент

Обсяг дисципліни – 9 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 проект	Курсова робота	Залік	Іспит
					Аудиторні заняття			Семінарські заняття				
			Кредити ЄКТС	Години	Лекції	Лабораторні роботи	Практичні заняття					
Д	I	1	4	120			66	54			+	
Д	I	2	5	150			56	94			+	
Разом ДФН			9	270			122	148				
З	I	1	4	120			12	108			+	
З	I	2	3	90			12	78			+	
Разом ЗФН			7	210			24	186				

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми «Менеджмент» підготовки бакалаврів за спеціальністю D3 «Менеджмент»

Програма складена _____ доктор пед.н., професор **Марина ІКОННІКОВА**

Схвалено на засіданні кафедри **іноземних мов** Протокол № 1 від «28» серпня 2025р.

Зав. кафедрою **іноземних мов** _____ **Катерина ОЛЕКСАНДРЕНКО**

Робоча програма розглянута та схвалена Вченою радою факультету міжнародних відносин і права
Голова Вченої ради _____ **Юрій МУДРИК**

м. Хмельницький 2025

2. Лист погодження

Посада	Назва факультету	Підпис	Ініціали, прізвище
Завідувачка кафедри менеджменту та адміністрування	Факультет управління, адміністрування та туризму		Ніла ТЮРИНА
Гарант освітньо-професійної програми	Факультет управління, адміністрування та туризму		Тетяна НАЗАРЧУК
Декан	Факультет управління, адміністрування та туризму		Свгеній РУДНІЧЕНКО

Активация Windows

3. Пояснювальна записка

Дисципліна “Іноземна мова (англійська)” є однією з обов’язкових дисциплін і займає провідне місце у підготовці фахівців освітнього рівня «бакалавр» за спеціальністю D3-Менеджмент за освітньо-професійною програмою «Менеджмент».

Пререквізити: Вихідна

Кореквізити: менеджмент, маркетинг, HR-менеджмент, сучасні технології управління, інформаційні системи і технології в управлінні, управління зовнішньоекономічною діяльністю, фінансовий менеджмент, стратегічний менеджмент, кваліфікаційна робота.

Відповідно до **Стандарту** освітньої програми дисципліна сприяє розширенню і поглибленню:

- **компетентностей:** Здатність розв’язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук(ІК). Здатність спілкуватися іноземною мовою (ЗК 7). Здатність вчитись і оволодівати сучасними знаннями (ЗК 9). Здатність працювати у міжнародному контексті (ЗК 14).

- **програмних результатів навчання:** Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами (ПРН 13). Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності (ПРН 15). Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним (ПРН 16).

Мета дисципліни. Сформувати комунікативні навички у сферах професійного та ситуативного спілкування в усній та письмовій формах, розвивати навички 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).

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

Завдання дисципліни. Набуття навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами; одержування новітньої фахової інформації через іноземні джерела; користування усним та діалогічним мовленням у межах побутової, суспільно – політичної, загальноекономічної, бізнес та фахової тематики; переклад з іноземної мови на рідну текстів загальноекономічного характеру; реферування та анотування суспільно – політичної, бізнес-аналітичної та загальноекономічної літератури рідною та іноземною мовами.

Результати навчання. Студент, який успішно завершив вивчення дисципліни, повинен: **знати:** граматику в тому обсязі, що передбачає практичне володіння англійською мовою і формує навички усної та письмової комунікації; лексику в обсязі тематики, обумовленою програмою; спеціальну термінологічну лексику, що повинно забезпечити майбутньому спеціалісту можливість отримувати і передавати наукову інформацію зі свого фаху; **вміти:** передавати зміст прочитаного матеріалу іноземною мовою; *робити* усне та письмове повідомлення, що дало б змогу брати участь у наукових конференціях; *розуміти* і передавати змісти текстів після аудіювання та перегляду навчальних відеофільмів.

4. СТРУКТУРА І ЗМІСТ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

4.1 Структура залікових кредитів дисципліни

Назва теми	Кількість годин, відведених на:			
	Денна форма		Заочна форма	
	Практичні	СРС	Практичні	СРС
Перший семестр				
Тема 1. What is management?	8	8	4	26
Тема 2. Management skills	8	6	2	26
Тема 3. Top management	8	8	4	26
Тема 4. The board of directors	8	6	2	30
Тема 5. Company structure	8	8		
Тема 6. Meetings	8	6		
Тема 7. Business objectives and values	8	6		
Тема 8. Innovation	10	6		
Разом за 1 семестр:	66	54	12	108
Другий семестр				
Тема 9. Recruitment	6	10	4	20
Тема 10. Selling .Money. Shopping habits.	6	10	2	20
Тема 11. New business. Strategic planning.	6	10	2	20
Тема 12. Marketing and Advertising.	6	12	4	22
Тема 13. Working conditions.	6	10		
Тема 14. Industrial relations.	6	10		
Тема 15. Redundancy.	6	10		
Тема 16. Business ethics.	6	10		
Тема 17. Human-Resource management	8	12		
Разом за 2 семестр:	56	94	12	82

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

5.1 Зміст практичних занять

Перелік практичних занять для студентів денної форми навчання

№ п /з	Теми практичних занять	К-ть годин
Перший семестр		
1.	Тема 1. What is management? Літ.: [3] p. 6 – 9	2
2.	Читання тексту відповіді на післятекстові запитання	2
3.	Тема. Planning. Organising. Leading. Літ.: [3] p. 9.	2
4.	Виконання лексичних вправ	2
5.	Тема 2. Management skills. Greetings and goodbyes.. Літ.: [3] p. 8,13	2
6.	Перегляд відео матеріалу за темою	2
7.	Тема. Leadership. Responsibility. Літ.: [13] p. 45, 46.	2
8.	Читання тексту та відповіді на післятекстові питання	2
9.	Тема 3. Top management. Літ.: [13] p.42 -45.	2
10.	Виконання лексичних вправ	2
11.	Тема.. Grammar: Future Simple. Conditional and Time Clauses in Future.	2

	Adjectives. Літ.: [8] p 42	
12.	Виконання граматичних вправ	2
13.	Тема 4. The board of directors. Літ.: [13] p. 47- 49	2
14.	Читання тексту перегляд відео матеріалу	2
15.	Тема. Types of organizational structure.. Літ.: [1] p. 8 – 9, 5.	2
16.	Виконання лексичних вправ	2
17.	Тема 5. Company structure. Літ.: [1,2] p. 6 -7, 4.	2
18.	Складання діалогів за темою	2
19.	Тема.Grammar: Modals: ability, requests, offers. Літ.: [1,2] p. 10, 11. . Літ.: [2] p. 10, 7.	2
20.	Виконання граматичних вправ	2
21.	Тема 6. Meetings. Літ.: [1] p. 6, 7.	2
22.	Читання тексту виконання післятекстових вправ	2
23.	Тема. Resource. Allocation. Літ.: [8] p. 53-59	2
24.	Виконання лексичних вправ	2
25.	Тема 7. Business objectives and values. Літ.: [1,2] p. 6 -7, 4.	2
26.	Складання діалогів	2
27.	Тема. What is innovation in workplace?. Літ.: [4] p. 44.	2
28.	Виконання лексичних вправ	2
30.	Тема.Phases of innovation.Літ.: [4] p. 48	2
31.	Виконання лексичних вправ	2
32.	Тема 8.Innovation. Discussion. PresentationsЛіт.: [8] p 53-59	2
33.	Перегляд відеоматеріалу	2
34.	Прослуховування аудіоматеріалу	2
	Разом за 1 семестр:	66
Другий семестр		
1.	Тема 9. Recruitment. Літ.: [1] p.14- 17.	2
2.	Читання тексту та виконання лексичних вправ	2
3.	Тема.What is recruitment process? . Літ.: [1, 3] p. 18. p.69	2
4.	Тема10.Selling money. Shopping habits. Літ.: [1, 2] p. 8, 9 Grammar: Past Simple. Past Continuous. Review. Літ.: [2] p.10 – 11, 80.	2
5.	Виконання граматичних вправ	2
6.	Тема. Writing a proposal. Presenting your company. Літ.: [1] p 20,21.	2
7.	Тема 11. New business. Strategic planning.Літ. [1] p. 22, 23.	2
8.	Виконання лексичних вправ	2
9.	Тема. .Modals: must, need to, have to, should. Літ.: [1] p. 26.	2
10.	Тема 12. Marketing and advertising. Літ.: [1,2] p. 25. Offers and requests. Літ.: [1] p. 27.	2
11.	Складання діалогів	2
12.	Тема. Improving sales. Літ.: [2] p. 15. Review.	2
13.	Тема 13 Working conditions. Літ.: [2] p. 14.	2
14.	Прослуховування аудіоматеріалів за темою	2
15.	Тема.Physical aspects of working conditions. Літ.: [2] p. 15.	2
16.	Тема 14. Industrial relations. Grammar: Types of questions. Літ.: [5] p. 74. Літ.: [2]	2

	[2] p. 32.	
17.	Виконання граматичних вправ	2
18.	Тема. Discussion. Projects. Літ.: [1] p. 77.	2
19.	Тема 15.Redundancy. Літ.: [1, 2] p. 79, 34-35	2
20.	Виконання лексичних вправ	2
21.	Тема. What does redundancy mean in a job?. Літ.: [1,2] p. 78, 33-34.	2
22.	Тема16 .Business ethics. Grammar: Passive Voice. Літ.: [5] p. 82-83, 36-37.	2
23.	Читання тексту складання діалогів	2
24.	Тема. Human-Resources management. Літ.: [1] p. 87.	2
25.	Тема17. Factory capacity. Discussion. Projects. Review. Літ.: [1, 2] p. 86, 38-39.	2
26.	Виконання лексичних вправ	2
27.	Складання діалогів	2
	Разом за 2 семестр:	56

Перелік практичних занять для студентів *заочної* форми навчання

№ теми	Теми практичних занять	К-ть годин
Перший семестр		
1.	Тема1. What is management?. Літ.: [3] p. 6 – 9	2
2.	Тема 2.Management skills. Літ.: [13] p.42 -45.	4
3.	Тема 3. Top management. Літ.: [3] p. 8,13	2
4.	Тема 4. The board of directors. Літ.: [1,2] p. 6 -7, 4.	4
	Разом за 1 семестр:	12
Другий семестр		
1.	Тема 1. Recruitment. Літ.: [1] p.14- 17.	2
2.	Тема 2. Selling. Money. Shopping habits. Літ. [1] p. 22, 23.	2
3.	Тема 3. New business. Strategic planning Літ.: [1, 2] p. 74-77	4
4.	Тема 4. Marketing and Advertising.. Літ.: [1, 2] p. 82-83, 36-37.	4
	Разом за 2 семестр:	12

5.2 Зміст самостійної роботи студентів *денної* форми здобуття освіти

Самостійна робота студентів *денної* форми навчання полягає у систематичному опрацюванні програмного матеріалу, підготовці до виконання практичних робіт, тестування з теоретичного матеріалу, виконанні індивідуальних завдань, в тому числі презентацій, проектів, тощо. Студенти *заочної* форми навчання виконують контрольну роботу. Вимоги до її виконання та варіанти встановлюються методичними рекомендаціями до виконання контрольних робіт, які кожний студент отримує на кафедрі у період настановної сесії.

№ тижня	Зміст самостійної роботи	К-ть годин
Перший семестр		
1	Підготовка до практичного заняття. Опрацювання теоретичного матеріалу з Т1.	4
2	Виконання лексичних вправ читання, переклад, аудіювання текстів за темою.	4
3	Підготовка до практичного заняття Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 2.	2
4	Підготовка до здачі монологів та діалогів. Підготовка власних проектів, презентацій.	4

5	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т3.	4
6	Виконання лексичних вправ читання, переклад, аудіювання текстів за темою.	4
7	Виконання граматичних вправ.Опрацювання теоретичного матеріалу з Т4.	2
8	Підготовка до задачі монологів та діалогів. Підготовка власних проєктів, презентацій. Підготовка до тесту.	4
9	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т5.	4
10	Виконання лексичних вправ читання, переклад, аудіювання текстів за темою.	4
11	Виконання граматичних вправ.Опрацювання лексичного матеріалу з Т6.	4
12	Підготовка до задачі монологів та діалогів. Підготовка власних проєктів, презентацій.	2
13	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т7.	4
14	Виконання лексичних вправ читання, переклад, аудіювання текстів за темою.	2
15	Виконання граматичних вправ.Опрацювання лексичного матеріалу з Т8.	4
16	Підготовка до задачі монологів та діалогів. Підготовка власних проєктів, презентацій.	2
17	Підготовка до контрольної роботи	6
	Разом за 1 семестр	54
	Другий семестр	
1.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т9.	5
2.	Виконання лексичних вправ читання, переклад, аудіювання текстів за темою.	5
3.	Виконання граматичних вправ. Опрацювання лексичного матеріалу з Т10.	12
4.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т11.	5
5.	Виконання лексичних вправ читання, переклад, аудіювання текстів за темою.	5
6.	Виконання граматичних вправ. Опрацювання теоретичного матеріалу з Т12.	5
7.	Підготовка до задачі монологів та діалогів. Підготовка власних проєктів, презентацій.	5
8.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т13.	5
9.	Виконання лексичних вправ читання, переклад, аудіювання текстів за темою.	5
10.	Виконання граматичних вправ. Опрацювання лексичного матеріалу з Т14.	5
11.	Підготовка до задачі монологів та діалогів. Підготовка власних проєктів, презентацій.	5
12.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т15.	5
13.	Виконання лексичних вправ читання, переклад, аудіювання текстів за темою.	5
14.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т16.	6
15.	Підготовка до задачі монологів та діалогів. Підготовка власних проєктів, презентацій.	6
16.	Опрацювання лексичного матеріалу з Т17.	4
17.	Підготовка до іспиту.	6
	Разом за 2 семестр	94

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. Who is the price leader?
2. What qualities do you believe make a great manager?

- 3.How do you define effective leadership?
- 4.How do you balance the needs of the company with the needs of your team?
- 5.How do you motivate your team?
- 6.How do you approach performance reviews?
- 7.How do you handle conflict within your team?
- 8.How do you approach product pricing,promotions and markdowns?
- 9.How do you handle competing priorities?
- 10.How do you delegate responsibilities to team members?
- 11.What problems do young people have when they are unemployed? What would you do if you were unemployed?
- 12.How do cultural differences affect international business negotiations?
- 13.How do you prioritize tasks and projects?
- 14.Why is it important for employees to understand the structure of their company?
- 15.What is your approach to professional development for your team?
- 16.What are the most important steps to take when starting a new business?

Технології навчання та методи

Процес навчання з дисципліни ґрунтується на використанні традиційних та сучасних методів, зокрема, практичні заняття (з використанням інформаційних технологій та ситуаційних завдань, технології дистанційного навчання (сервіс для проведення онлайн конференцій Zoom, Модульне середовище для навчання тощо), самостійна робота (опрацювання лексичного матеріалу, підготовка до контрольних робіт, виконання домашніх завдань) і мають за мету – набуття студентами практичних навичок з іноземної мови у таких видах мовленнєвої діяльності як читання, говоріння, аудіювання та письмо, використовуючи граматичні конструкції та професійно-спрямований лексичний матеріал. Конструктивними і плідними на даному етапі роботи є наукові конференції, що проводяться іноземними мовами, участь в олімпіадах тощо.

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;
- контроль теоретичного матеріалу з теми;
- презентація індивідуальних завдань;
- виконання домашніх завдань;
- виконання письмових перекладів економічної та бізнес термінології.

При виведенні підсумкової семестрової оцінки враховуються результати як поточного контролю, так і підсумкового контролю, який проводиться з усього матеріалу дисципліни за білетами, попередньо розробленими і затвердженими на засіданні кафедри. 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 обсяг роботи, передбачений Робочою програмою. Здобувач вищої освіти, який набрав позитивний середньозважений бал (60 відсотків і більше від максимального балу) 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».

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, виконання контрольних робіт (лексичної та граматичної) та 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 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).

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. За умови виконання усіх видів навчальної роботи за результатами поточного контролю протягом вивчення навчальної дисципліни, встановлених її Робочою програмою, здобувач денної форми здобуття освіти з навчальної дисципліни, підсумковим контролем для якої є іспит, може набрати до 60 балів (здобувач заочної форми – до 50 балів). Позитивну підсумкову оцінку здобувач може отримати, якщо за результатами поточного та підсумкового контролів 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 екзаменаційну 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 за його виконання.

Структурування практичного заняття для студентів *денної* форми навчання

Аудиторна робота								Контрольні заходи		Самостійна робота				Семестровий контроль	
Перший семестр															
Теми практичних занять №:								Контрольна робота(лексична , граматична)		Індивідуальне домашнє завдання (ІДЗ)				Залік	Разом балів
T 1-2	T 3-4	T 5-6	T 7-8	T 9-10	T 11-12	T 13-14	T15-17	T6	T12	T3	T6	T9	T12		
Кількість балів за кожний вид навчальної роботи (мінімум-максимум)															
3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	6-10	6-10	6-10	6-10	6-10	6-10		За рейтинг ом
24-40								12-20		24-40					60-100

Аудиторна робота								Контрольні заходи		Самостійна робота		Семестровий контроль	
Другий семестр													
Теми практичних занять №:								Контрольна робота (лексична, граматична)		Індивідуальне домашнє завдання (ІДЗ)		Залік	Разом балів
T1-2	T3-4	T5-6	T7-8	T9-10	T11-12	T13-14	T15-17	T5	T10	T6	T12		
Кількість балів за кожний вид навчальної роботи (мінімум-максимум)													
3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	6-10	6-10	12-20	12-20		За рейтинг ом
24-40								12-20		24-40			60 -100

Структурування дисципліни за видами робіт і оцінювання результатів навчання студентів *заочної* форми навчання у I семестрі

Аудиторна робота				Самостійна, індивідуальна робота			Семестровий контроль	Разом
Теми практичних занять №				Контрольна робота		Індивідуальне домашнє завдання		
T1	T2	T3	T4	Якість виконання	Захист роботи		залік	Сума балів
6-10	6-10	6-10	6-10	15-25	15-25	6-10		За рейтинг ом
24-40				30-50		6-10		60-100

Структурування дисципліни за видами робіт і оцінювання результатів навчання студентів *заочної* форми навчання у II семестрі

Аудиторна робота				Самостійна, індивідуальна робота			Семестров	
------------------	--	--	--	----------------------------------	--	--	-----------	--

Теми практичних занять №				Контрольна робота		Індивідуальне домашнє завдання	ий контроль залік	Разом Сума балів
T1	T2	T3	T4	Якість виконання	Захист роботи			За рейтингом
6-10	6-10	6-10	6-10	15-25	15-25	6-10		60-100
24-40				30-50		6-10		

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.

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	Незараховано	
FX	40-59		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, необхідна серйозна подальша робота і повторне вивчення дисципліни
---	------	--	--

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.

Семестровий іспит виставляється, якщо загальна сума балів, яку набрав студент з дисципліни за результатами поточного та підсумкового 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.

Питання для самоконтролю результатів навчання

1. Читання та переклад із словником оригінального англійського тексту за фахом: (обсяг – 1000 зн., час – 40 хвилин).
2. Анотування англійською мовою українського тексту загальнонаукового характеру: (обсяг – 1500 зн., час – 20 хвилин).
3. Лексико-граматичне завдання. (Simple, Continuous, Perfect, Perfect Continuous Tenses. The Passive Voice. Adjective. Degrees of comparison. Prepositions of time, place. Conditionals. Sequence of tenses. Modals. Modern ways of communication. Higher Education. Careers. The role of Human Resources. Companies. Selling. Money. Planning. Marketing and Advertising. International relations.)
4. Бесіда з розмовних тем. (The importance of foreign languages in the field of human resources. Our university. Job interviews. Describing skills. Presenting your company. Negotiating: reaching agreement. Talking about future plans. Marketing campaigns.)

Навчально-методичне забезпечення

1. Foreign Language (English) = Іноземна мова (англійська) : методичні рекомендації до самостійної роботи здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини (за спеціалізаціями)» / Л. Л. Петльована, Хмельницький : ХНУ, 2025. 84 с. (англ., укр.).

2. Неособові форми дієслова. Методичні вказівки до практичних занять для студентів спеціальностей: 291 “Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії”, 292 “Міжнародні економічні відносини” та 081 “Право” (освітній рівень «бакалавр». / Рудоман О.А., Харжевська О.М. – Хмельницький: ХНУ, 2021. – 97 с

3.

Рекомендована література

Основна

1. Л.О.Шанаєва-Цимбал, І.Ю. Розгон Методичні рекомендації з англійської мови для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» освітньої програми «Управління персоналом» Київ, 2020. – 157с.

2. Market Research, David Cotton, David Falvey and Simon Kent, Business English Course Book PE, FT Pearson, 2012.

3. Market Research, John Rogers, Business English Practice File PE, FT Pearson, 2012.

4. Murphy R. English Grammar in Use Book with Answers and Interactive eBook: A Self-study Reference and Practice Book for Intermediate Learners of English. 5th Edition. – 2019. – 396 p.

5. Evans V, Doodley J, White R. Human Resources. – Express Publishing, 2016. – 122 p.

Додаткова література

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.
8. Business Grammar Builder, Paul Emmerson, MacMillan, 2002.

Інформаційні ресурси

Електронний університет:

1. Електронна бібліотека університету. Доступ до ресурсу:
https://lib.khmnu.edu.ua/asp/php_f/p_lage_lib.php
2. Репозитарій ХНУ. Доступ до ресурсу: <http://library.khnu.edu.ua/#>

ІНОЗЕМНА МОВА (англійська)

Тип (статус) дисципліни	Обов'язкова(загальної підготовки)
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Мова викладання	Англійська,українська
Семестр	Перший-другий
Кількість встановлених кредитів ЄКТС	9,0
Форми навчання, для яких викладається дисципліна	Денна/заочна

Результати навчання

Студент, який успішно завершив вивчення дисципліни, повинен: *знати*: граматику в тому обсязі, що передбачає практичне володіння англійською мовою і формує навички усної та письмової комунікації; лексику в обсязі тематики, обумовленою програмою; спеціальну термінологічну лексику, що повинно забезпечити майбутньому спеціалісту можливість отримувати і передавати наукову інформацію зі свого фаху; *вміти*: *передавати* зміст прочитаного матеріалу іноземною мовою; *робити* усне та письмове повідомлення, що дало б змогу брати участь у наукових конференціях; *розуміти* і передавати змісти текстів після аудіювання та перегляду навчальних відеофільмів.

Зміст навчальної дисципліни. Фонетичні норми іноземної мови. Активна і пасивна граMATика. Читання, аудіювання, усне та письмове спілкування з побутової, культурологічної, наукової та професійної тематики. Навчальні розмовні теми. Переклад, анотування та реферування фахових іноземних текстів. Ділова усна комунікація, ділове листування, складання резюме. Мовленнєвий етикет спілкування: звертання, вибачення, запрошення, знайомства.

Пререквізити: Вихідна

Кореквізити: менеджмент, маркетинг, HR -менеджмент, сучасні технології управління, інформаційні системи і технології в управлінні, управління зовнішньоекономічною діяльністю, фінансовий менеджмент, стратегічний менеджмент, кваліфікаційна робота.

Запланована навчальна діяльність: практичні заняття – 122 год., самостійна робота – 148 год., разом – 270 год.

Форми (методи) навчання: Процес навчання з дисципліни ґрунтується на використанні традиційних (словесні (розповідь, бесіда, пояснення), наочні (ілюстрування навчального матеріалу) та сучасних методів (практичні заняття з використанням ігрових та інформаційних технологій). Зокрема, практичні заняття проводяться з використанням інформаційних технологій і мають за мету – набуття студентами практичних навичок з іноземної мови у таких видах мовленнєвої діяльності як читання, говоріння, аудіювання та письмо, використовуючи граматичні конструкції та професійно-спрямований лексичний матеріал.

Форми оцінювання результатів навчання: При оцінюванні знань студентів використовуються різні засоби контролю, зокрема: усне опитування – здійснюється на її початку; засвоєння теоретичного матеріалу з тем перевіряється контрольною роботою; якість виконання, набуття теоретичних знань і практичних навичок перевіряється шляхом виконанням та представленням індивідуального домашнього завдання згідно з робочою програмою дисципліни і робочим навчальним планом.

Вид семестрового контролю: залік – 1, 2семестри

Навчальні ресурси:

1. Market Research, David Cotton, David Falvey and Simon Kent, Business English Course Book PE, FT Pearson, 2012.
2. Market Research, John Rogers, Business English Practice File PE, FT Pearson, 2012.
3. Murphy R. English Grammar in Use Book with Answers and Interactive eBook: A Self-study Reference and Practice Book for Intermediate Learners of English. 5th Edition. – 2019. – 396 p.
4. Evans V, Doodley J, White R. Human Resources. – Express Publishing, 2016. – 122 p.
5. Модульне середовище для навчання MOODLE. Доступ до ресурсу: <https://msn.khmnu.edu.ua/>

Викладач: доктор пед. наук, професор Марина ІКОННІКОВА