

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В.І. ВЕРНАДСЬКОГО
Навчально-науковий інститут філології та журналістики
Кафедра слов'янської та романо-германської філології

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор інституту

Навчально-науковий інститут
філології та журналістики

Ольга ШАРАГІНА

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Іноземна мова для ділового спілкування»
Другий (магістерський) рівень вищої освіти

галузь знань	22 Охорона здоров'я (шифр і назва галузі знань)
спеціальність	227 Терапія та реабілітація (код і назва спеціальності (або спеціалізації))
освітня програма	«Фізична терапія, ерготерапія» (назва освітньої програми)
форма навчання	денна (денна, заочна)

КИЇВ 2024

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Назва навчальної дисципліни	ІНОЗЕМНА МОВА ДЛЯ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ
Статус навчальної дисципліни	Обов'язкова
Рік навчання, семестр у якому викладається дисципліна	1 рік навчання, 1-2 семестри
Обсяг навчальної дисципліни: – кількість кредитів – загальна кількість годин аудиторних за видами занять: – практичні і семінарські заняття – самостійна робота	4 120год. 36 год. 84 год.
Вид підсумкового контролю	1 семестр – залік 2 семестр- екзамен
Інформація про консультації	Online - консультації: 5 пара(15.00-16.20) https://meet.google.com/szm-sadp-duk
Мова викладання	Англійська
Прізвище, ім'я, по батькові викладача (науковий ступінь, вчене звання, посада) Контактна інформація викладача	Кайтан Наталія Вікторівна, старший викладач kaitan.natalia@tnu.edu.ua
Формат проведення дисципліни	денна форма навчання

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Анотація дисципліни	<p>«Іноземна мова для ділового спілкування» є логічним продовженням навчальної дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням», що вивчається на першому та другому курсах, згідно освітньої програми першого (бакалаврського) рівня . Дисципліна "Англійська мова для ділового спілкування" спрямована на розвиток мовних та комунікативних навичок, необхідних для ефективного ведення бізнесу та професійного спілкування в англійськомовному середовищі. Курс орієнтований на студентів, які прагнуть удосконалити свою здатність здійснювати комунікацію на роботі, в міжнародних компаніях, а також у міжкультурних та професійних контекстах.</p>
Мета та цілі вивчення дисципліни	<p>Мета навчальної дисципліни «Іноземна мова для ділового спілкування » - сформувані необхідні комунікативні вміння та лексичні та граматичні знання: розвиток спеціалізованого бізнесового словника та вдосконалення граматичних структур, необхідних для правильного та ефективного спілкування, навички письмового ділового спілкування: написання бізнес-листів, електронних листів, звітів, презентацій, договорів та інших документів, що використовуються в бізнес-середовищі, навички усного ділового спілкування: вміння вести переговори, брати участь у засіданнях, виступати на презентаціях, проводити телефонні розмови та відеоконференції, розуміння особливостей ділового етикету в різних культурах, адаптація до різних бізнес-ситуацій, знання культурних норм і стандартів.</p>
Основні завдання вивчення дисципліни	<p>Дисципліна "Англійська мова для ділового спілкування" сприяє формуванню впевненості у використанні англійської мови для вирішення реальних бізнес-завдань, що робить</p>

	його важливим етапом у підготовці студентів до професійної кар'єри в міжнародному діловому середовищі.
Пререквізити	Дисципліни, базові знання яких та результати навчання необхідні студенту для успішного навчання та опанування компетентностями: «Іноземна мова за професійним спрямуванням».
Постреквізити	Знання з іноземної мови можуть бути використані під час вивчення таких навчальних дисциплін, як: «Міжнародні відносини»
Перелік компетентностей, які набувають здобувачі вищої освіти при вивченні навчальної дисципліни	<p style="text-align: center;">Загальні компетентності (ЗК):</p> <p>ЗК01. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями..</p> <p>ЗК04. Здатність працювати в команді та автономно.</p> <p>ЗК05.Здатність працювати та управляти часом.</p> <p>ЗК07. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК08.Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.</p> <p>ЗК12. Здатність застосувати вміння у практичних ситуаціях.</p> <p style="text-align: center;">Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)</p> <p>СК07.Здатність застосовувати знання про будову та функціонування організму.</p> <p>СК14. Здатність до безперервного професійного розвитку.Додаткові спеціальні компетентності визначені освітньою програмою.</p> <p>ПРО3. Вільно обговорювати результати професійної діяльності,досліджень та іноваційних проєктів у сфері фізичної культури та спорту державною та іноземною мовою</p>

	<p>ПРН12. Використовувати сучасні методи самоосвіти,самовдосконалення та саморефлексії.</p>
--	---

<p>ТЕХНІЧНЕ ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ</p>	<p>У режимі дистанційного навчання вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова для ділового спілкування » передбачає приєднання кожного здобувача до навчального середовища Google Classroom, оскільки там розміщуються навчальні матеріали, проводиться тестування, ведеться журнал оцінювання навчальних досягнень, є можливість для обміну думками. У режимі дистанційного навчання - вивчення курсу додатково передбачає приєднання кожного здобувача вищої освіти до програми Meet (для занять у режимі відеоконференцій). У цьому випадку здобувачу вищої освіти пропонується самостійно потурбуватися про якість доступу до інтернету. Ноутбук, персональний комп'ютер, мобільний пристрій (телефон, планшет) з підключенням до Інтернет для: - комунікації та опитувань; - виконання домашніх завдань; - виконання завдань самостійної роботи; - проходження тестування (поточний, підсумковий контроль) тощо. У режимі очного навчання програмне забезпечення для роботи з освітнім контентом дисципліни та виконання передбачених видів освітньої діяльності передбачає: - пакет програмних продуктів Microsoft Office; - мультимедійний проектор; комп'ютер/ноутбук/планшет; - інтерактивні дошки; - наявність персонального комп'ютера</p>
<p>ПОЛІТИКА ДИСЦИПЛІНИ</p>	<p>Дотримання принципів академічної доброчесності. Не толеруються жодні форми порушення академічної доброчесності. Очікується, що роботи здобувачів вищої освіти будуть самостійними, їхніми власними оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей. Під час виконання письмових контрольних робіт, тестування, підготовки до відповіді на екзамені користування зовнішніми джерелами</p>

інформації заборонено. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі здобувача вищої освіти є підставою для її незарахування викладачем. Дотримання принципів та норм етики. Під час занять здобувачі вищої освіти діють із позицій академічної доброчесності, професійної етики, дотримуються правил внутрішнього розпорядку ТНУ ім. В.І. Вернадського. Поводяться толерантно, доброзичливо та виважено у спілкуванні між собою та викладачами. Відвідування занять. Здобувачі вищої освіти повинні відвідувати усі практичні заняття з навчальної дисципліни та інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. Недопустимі пропуски та запізнення на заняття без вагомих причин, користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття/контрольного заходу без дозволу викладача. Критично сприймається несвоєчасне виконання поставленого завдання, терміни захисту індивідуального завдання (в контексті самостійної роботи), терміни ліквідації заборгованості та відсоток зниження оцінки. До семестрового контролю будуть допущені ті студенти, які набрали не менше ніж 30 б. (робота на заняттях, самостійна, індивідуальна робота). Решту балів студент може добрати на підсумковому контролі, відповівши на два теоретичних питання (із переліку питань до підсумкового контролю), кожне з яких може бути оцінене максимально на 10 б., і виконавши два практичних завдання, кожне з яких може бути оцінене максимально на 10 б.; разом – 40 б. Окрім цього, до семестрового контролю не будуть допущені ті студенти, які без поважних причин пропустили більше ніж 50 % практичних занять. Для дистанційної форми навчання обов'язковим є: доєднання до не менше ніж 50 % практичних занять; присутність на заняттях з увімкненою камерою; навчально-наукова активність студента на кожному семінарі, коли здобувач вищої освіти присутній в онлайн-форматі. Політика дедлайну. Студенти зобов'язані дотримуватися термінів, передбачених курсом і визначених для виконання всіх видів робіт. Порядок відпрацювання пропущених занять. Відпрацювання пропущених занять без поважної причини відбувається згідно з графіком відпрацювань та консультацій. Відпрацювання пропущених занять з поважної причини може проводитися також у будь-який зручний час для викладача.

	Перескладання підсумкової оцінки з метою її підвищення не допускається, окрім ситуацій, передбачених нормативними документами ТНУ ім. В.І. Вернадського, або неявки на підсумковий контроль з поважної причини.
--	---

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви розділів і тем	Кількість годин					
	Денна форма			Заочна форма		
	всього	пр	Ср	всього	пр	Ср
1	2	3	4	5	6	7
Розділ 1						
Тема 1. Telephoning and Company visit	30	8	22	30	8	22
Тема 2 Job Information and Presentations	30	10	20	30	10	20
Розділ 2						
Тема 3 Meetings and Socializing	30	8	22	30	8	22
Тема Business Trip and Emailing	30	10	20	30	10	20
Усього годин за 1 й рік навчання	120	36	84	120	36	84

ТЕМАТИКА ТА ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назва теми	Формат завдання
------------	-----------------

Тема 1.1 Telephonng and Company Visit	1) Читання та переклад тексту, освоєння нових лексичних одиниць 2) Складання діалогів на задану тему 3) Пояснення граматичної теми
Тема 1.2 Telephoning and Company visit	1) Переказ тексту 2) Складання комунікативних ситуацій на задану тему 3) Виконання граматичних вправ
Тема 1.3 Telephoning and Company visit	1) Прослуховування аудіозапису, виконання вправ з аудіювання 2) Переклад тексту 3) Виконання граматичних вправ
Тема 1.4 Telephoning and Company visit	1) Складання речень з новими словами 2) Складання діалогів на задану тему 3) Переказ прочитаного тексту 4) Виконання граматичних вправ
Тема 2.1 Job Information and Presentations	1) Ознайомлення з новими лексичними одиницями 2) Складання речень з використанням нових слів 3) Пояснення граматичної теми
Тема 2.2 Job Information and Presentations	1) Читання та переклад тексту 2) Ознайомлення з новими лексичними одиницями 3) Пояснення нового граматичного матеріалу
Тема 2.3 Job Information and Presentations	1) Перегляд навчального відеозапису, виконання вправ після перегляду 2) Відповіді на запитання

Тема 2.4 Job Information and Presentations	<ul style="list-style-type: none"> 1) Перегляд навчального відеозапису, виконання вправ після перегляду 2) Пояснення граматичної теми 3) Прослуховування аудіозапису
ЗАЛІК	
II СЕМЕСТР	
Тема 3.1 Meetings and Socializing	<ul style="list-style-type: none"> 1) Ознайомлення з новими словами 2) Читання та переклад тексту 3) Виконання граматичних завдань
Тема 3.2 Meetings and Socializing	<ul style="list-style-type: none"> 1) Читання та переклад тексту, освоєння нових лексичних одиниць 2) Складання речень з новими словами 3) Пояснення граматичної теми
Тема 3.3 Meetings and Socializing	<ul style="list-style-type: none"> 1) Ознайомлення з новими словами 2) Читання та переклад тексту 3) Виконання граматичних завдань
Тема 3.4 Meetings and Socializing	<ul style="list-style-type: none"> 1) Читання та переклад тексту, ознайомлення з новими лексичними одиницями 2) Складання речень з новими словами 3) Виконання граматичних вправ
Тема 4.1 Business Trip and Emailing	<ul style="list-style-type: none"> 1) Прослуховування аудіозапису, виконання вправ з аудіювання 2) Вивчення нової лексики 3) Пояснення правил вживання нових лексичних одиниць у текстах за темою
Тема 4.2 Business Trip and Emailingy	<ul style="list-style-type: none"> 1) Перегляд навчального відеозапису, виконання вправ після перегляду 2) Ознайомлення з новими словами 3) Відповіді на запитання

Тема 4.3 Business Trip and Emailingney	1) Перегляд навчального відеозапису, виконання вправ після перегляду 2) Пояснення граматичної теми 3) Прослуховування аудіозапису
Тема 4.4 Business Trip and Emailing	1) Читання та переклад тексту 2) Переказ тексту 3) Складання діалогів на задану тему 4) Прослуховування аудіозапису, виконання вправ з аудіювання
Review lesson	Повторення та закріплення навчального матеріалу з допомогою дискусій та відповідей на запитання
Самостійна робота студентів	
Самостійна робота студентів здійснюється у різних формах і передбачає: систематичну роботу з відео матеріалами та аудіо матеріалами розробленими British Council. Результати самостійної роботи оцінюються та враховуються викладачем під час атестації успішності студентів. Контроль самостійної роботи здійснюється як під час аудиторних занять, так і в позааудиторний час відповідно до плану-графіку, складеного викладачем і завчасно доведеного до відома студентів. Методами контролю самостійної роботи студентів є: перевірка виконання поточних та тестових завдань ; усне опитування на практичних заняттях; виконання індивідуальних, творчих та ситуаційних завдань; презентація матеріалу за заданою темою.	
Орієнтовний перелік завдань для тестового контролю самостійної роботи	
	Література: Learn English British Council
Тема 1. Telephoning and Company visit	Аудіювання: виконання вправ на прослуховування https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/podcasts-professionals/change-management

Тема 1.2 Telephoning and Company visit	Читання: виконання вправ на зміст прочитанного https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/business-magazine/building-trust
Тема 1.3 Telephoning and Company visit	Написати електронні листи колегам на різні робочі теми https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/english-emails
Тема 1.4 Telephoning and Company visit	Читання: виконання вправ на зміст прочитанного https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/business-magazine/agile-working
Тема 2.1 Job Information and Presentations	Аудіювання: виконання вправ на прослуховування тексту https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/podcasts-professionals/line-management
Тема 2.2 Job Information and Presentation	Написання есе: виконання письмових вправ https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/english-emails
Тема 2.3 Job Information and Presentations	Читання: виконання вправ на зміст прочитанного https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/business-magazine/effective-collaboration
Тема 2.4 Job Information and Presentations	Аудіювання: виконання вправ на прослуховування тексту https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/podcasts-professionals/work-burnout
II СЕМЕСТР	
Тема 3.1 Meetings and Socialising	Читання: виконання вправ на зміст прочитанного

	https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/business-magazine/job-interviews
Тема 3.2 Meetings and Socialising	Написання есе: виконання письмових вправ Write your personal qualities and your setbacks and how you can use them to your advantage in your future working environment
Тема 3.3 Meetings and Socializing	Гра Job Interview Підготувати лексичний матеріал для проведення співбесіди на робочому місці ,виступаючи різних сторін .
Тема 3.4 Meetings and Socializing	Аудіювання: виконання вправ на прослуховування https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/podcasts-professionals/managing-conflict
Тема 4.1 Business Trip and Emailing	Читання: виконання вправ на зміст прочитанного https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/business-magazine/flexible-working
Тема 4.2 Business Trip and Emailing	Написання есе: виконання письмових вправ Write a Resume for your future job
Тема 4.3 Business Trip and Emailing	Лексика: виконання лексико-граматичних вправ https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/english-emails
Тема 4.4 Business Trip and Emailing	https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/podcasts-professionals/relationship-building Аудіювання: виконання вправ на прослуховування
Перелік питань для підготовки студентів до підсумкового контролю	

1 семестр

1. Job Interviews

- What are the most important questions to ask in a job interview?
- How can you make a great first impression during an interview?
- What are the differences between formal and informal job interviews?

2. Making Small Talk in Business

- How do you initiate small talk in a professional setting?
- How do you handle awkward silences or uncomfortable topics during a meeting?

3. Telephoning and Telephone Etiquette

- What are some key phrases to use when answering the phone in a professional setting?
- How do you politely ask for clarification during a phone call?
- How would you deal with a misunderstanding on the phone?

4. Email Etiquette

- What are the dos and don'ts when writing a professional email?
- How do you handle a situation where you need to apologize via email?
- How do you respond to an email from a colleague or boss in a timely manner?

5. Presentations

- What are the key elements of a successful business presentation?
- How do you handle questions from the audience during a presentation?
- How do you keep your presentation engaging and dynamic?

6. Meetings and Discussions

- How do you prepare for a business meeting?
- What's the best way to contribute to a discussion in a meeting?
- How do you disagree politely during a meeting?

7. Business Networking

- How do you introduce yourself at a business networking event?
- What are some conversation starters at a business event?
- How do you follow up after meeting someone at a professional event?

8. Dealing with Difficult Situations

- How do you professionally handle conflict in the workplace?
- What's the best way to deal with a colleague who is constantly late for meetings?
- How do you handle a situation where you have to decline a colleague's request for help?

9. Time Management

- How do you prioritize tasks when you have multiple deadlines to meet?

- What are some techniques for staying productive during a busy workday?
- How do you politely ask for an extension on a deadline?

10. Job Information

- What should you include when writing a job description?
- How do you explain your job role to someone outside your industry?
- How do you explain the responsibilities of a position to new employees?

11. Socializing at Work

- How do you handle invitations to company social events?
- How do you build rapport with coworkers in informal settings?
- What is the role of socializing in building professional relationships?

12. Traveling for Business

- What are the most common challenges when traveling for work?
- How do you keep in touch with the office while on a business trip?
- What are some cultural considerations to keep in mind when traveling for work?

13. Business Contracts and Negotiations

- What is the role of negotiation in business deals?
- What should be included in a business contract to protect both parties?
- How do you prepare for a business negotiation?

14. Cultural Differences in Business

- How do cultural differences affect communication in the workplace?
- What are some tips for doing business with people from different cultures?
- How can you adapt your communication style to suit a different culture?

15. Customer Service

- What are the key principles of excellent customer service?
- How do you deal with an upset or angry customer?
- How do you politely handle customer complaints in emails or over the phone?

2 семестр

1. Teamwork

- What makes a successful team?

- How do you resolve conflicts between team members?
- How do you ensure that everyone in a team contributes equally?

2. Managing People and Leadership

- What are the qualities of a good leader?
- How do you provide constructive feedback to a colleague?
- How do you motivate a team to achieve a challenging goal?

3. Workplace Communication

- How do you ensure clear communication in a remote working environment?
- What are the challenges of communication in multicultural teams?
- How do you ensure everyone in a meeting understands the main points?

4. Decision Making

- How do you make business decisions under pressure?
- What role does data play in decision-making in business?
- How do you involve others in decision-making while maintaining authority?

5. Terminology

- What are some common financial terms you should know in business?
- How would you explain a company's financial report to a new employee?
- How do you discuss budgets and financial projections in meetings?

6. Workplace Etiquette

- What are some basic rules of etiquette in the workplace?
- How do you maintain professionalism while working with friends or family members?
- How do you handle personal relationships with coworkers?

7. Sales and Marketing

- What are the key components of a successful sales pitch?
- How do you build relationships with clients to increase sales?
- What strategies can be used to improve a company's marketing efforts?

8. Managing Stress at Work

- What strategies can help you deal with work-related stress?
- How do you maintain a healthy work-life balance in a demanding job?
- How can businesses support employees in managing stress?

9. Understanding Job Roles and Career Development

- How do you assess your progress in your career development?
- What are the opportunities for growth in your current role?
- How do you identify potential areas for career advancement?

10. Client Relationships

- How do you maintain good relationships with clients?
- What are the key aspects of excellent client communication?
- How do you address client concerns without damaging the relationship?

11. Problem Solving

- How do you approach problem-solving in a professional setting?
- What are some strategies for thinking creatively to solve business problems?
- How do you involve your team in solving a complex problem?

12. Ethics in Business

- What are some examples of ethical issues in business?
- How do you ensure ethical practices are maintained within your organization?
- How can a business build a reputation for being ethically responsible?

13. Professional Development

- How can you continuously develop your professional skills?
- What role does mentorship play in professional growth?
- How do you decide which training or courses to take for career development?

14. Performance Reviews

- How do you give constructive feedback during performance reviews?
- How do you prepare for a performance review with your manager?
- What are some ways to improve performance after receiving feedback?

15. Workplace Technology

- What impact has technology had on communication in the workplace?
- How do you stay updated on new technologies relevant to your industry?

- What are the pros and cons of working with remote teams using digital tools?

КРИТЕРІЇ ТА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Політика дисципліни

Навчальна дисципліна «Іноземна мова для ділового спілкування» є практичним курсом, що спрямовано на розвиток комунікативних компетенцій та навичок самостійної роботи. Курс розроблено на основі метода змішаного навчання (blended learning), що передбачає як проведення аудиторних занять, так і елементи дистанційного навчання, що базуються на використанні студентами відел курсів ділової англійської мови. Цей метод передбачає активну роботу студента на практичному занятті та самостійне виконання окремих практичних, індивідуальних та тестових завдань, доступних для перевірки та контролю викладачем в онлайн режимі. Використання сучасних технологій у навчальному процесі дає можливість більш ефективно організувати вивчення іноземних мов студентами немовних спеціальностей, сприяє особистісній орієнтації процесу навчання, активізує навчально-пізнавальну діяльність студентів, підвищує зацікавленість студентів у вивченні мови в цілому. Проведення практичних занять у групах по 10-19 студентів, сформованих відповідно до рівня знань студентів, застосовується для ефективної організації вивчення дисципліни «Іноземна мова для ділового спілкування». Важливими елементами активізації процесу навчання студентів є: постійний контроль відвідування студентами практичних занять; заохочення навчальної активності, справедлива диференціація оцінок; мотивація викладачем студентів, які сумлінно ставляться до вивчення дисципліни. Організація навчального процесу вивчення іноземної мови на сучасному етапі враховує інтереси, потреби і професійну спрямованість студентів. Студенти виступають активними учасниками процесу навчання, побудованого на принципах взаємодії з викладачем, що розвиває їх самостійність, критичне мислення, творчий підхід до вирішення навчальних завдань, комунікативні навички, відповідальність за результати навчання.

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИМОГИ

Система поточного та підсумкового контролю

Контроль якості знань студентів є важливим етапом навчального процесу, який сприяє поглибленому вивченню матеріалу дисципліни, його

систематизації, розширенню та закріпленню отриманих знань, умінь та навичок.

Система контролю якості знань передбачає:

попередній контроль;

поточний контроль; рубіжний контроль;

підсумковий контроль (екзамен або залік), згідно навчального плану.

Попередній контроль (діагностичне тестування) знань студентів здійснюється до початку вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова для ділового спілкування» та має на меті визначення загального рівня володіння студентом/студенткою іноземною мовою з подальшим розподілом по мовних підгрупах для організації ефективного вивчення навчальної дисципліни.

Поточний контроль знань студентів здійснюється безпосередньо на практичних заняттях та за результатами виконання завдань в онлайн режимі що розроблена фахівцями British Council.

Методами і формами поточного контролю є вибіркове та фронтальне усне опитування на практичних заняттях, виконання самостійних та індивідуальних робіт (online practice). Критеріями оцінки усних відповідей та письмових творчих завдань є:

повнота розкриття питання;

логіка викладання;

правильне і доцільне використання вивчених граматичних форм та лексичних одиниць;

вміння висловлювати власну думку, робити порівняння і висновки, використовуючи відповідні засоби англійської мови.

Оцінювання результатів поточного контролю здійснюється в балах згідно умов визначення навчального рейтингу студента.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	відмінне виконання
80-89	Добре	B	вище середнього рівня
75-79	Добре	C	загалом хороша робота
66-74	Задовільно	D	Непогано
60-65	Задовільно	E	виконання відповідає мінімальним критеріям
30-59	Незадовільно	FX	необхідне перескладання
0-29	Незадовільно	F	необхідне повторне вивчення курсу

Умови визначення навчального рейтингу студентів в 3 семестрі

Вид роботи	Кількість	Максимум балів за один вид роботи	Разом (балів)
Class practice	3	10	30
Online practice	3	10	3-
Unit test	3	5	15
Individual assignment	1	5	5

Review	1	10	10
Achievement test	1	10	10
Разом за семестр 100			
Умови визначення навчального рейтингу студентів у 4 семестрі			
Вид роботи	Кількість	Максимум балів за один вид роботи	Разом (балів)
Class practice	2	5	10
Online practice	2	10	20
Unit test	2	5	10
Individual assignment	1	5	5
Review	1	5	5
Achievement test	1	10	10
Екзамен			40
Разом за семестр			100
<p>Критерії оцінювання під час аудиторних занять Досягнення студентів на практичних заняттях, а також виконана ними самостійна робота оцінюються за шкалою від «0» до «5».</p>			
Оцінка	Критерії оцінювання навчальних досягнень		

5 балів	Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки.
4 бали	Оцінюється робота студента, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує задачі стандартним способом, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки.
3 бали	Оцінюється робота студента, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки.
2 бали	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань.
1 бал	Оцінюється робота студента, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді.
0 балів	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.
Критерії оцінювання самостійної роботи	
Вид	Максимальна кількість балів

Презентація	5
Виконання комплексів вправ	5
Підготовка проекту	5
Участь в конкурсах, олімпіадах, конференціях	5
Критерії оцінювання модульної контрольної роботи	

Тестові завдання (1-16 питань) – I рівень	1 бал за вірну відповідь = 16 балів
Тестові завдання (17-18 питань) – II рівень	1 бал за вірну відповідь = 8 балів
Тестові завдання (19-20 питань) – III рівень	3 бали за вірну відповідь = 6 бали
Усього	30 балів

Критерії оцінювання під час підсумкового контролю Підсумкова оцінка виставляється за результатами поточного та проміжного контролю.

Порядок проведення та оцінювання екзамену

Вивчення дисципліни завершується складанням екзамену (максимальна оцінка 40 балів). Студент, рейтинг якого менше ніж 30 балів за роботу в семестрі, до екзамену не допускається.

Порядок проведення та оцінювання екзамену

Екзамен проводиться у два етапи, кожен з яких оцінюється максимально в 20 балів.

На першому етапі студент виконує завдання з читання тексту, переклад тексту та відповідає на запитання, під час якого демонструє знання лексичного та граматичного матеріалу, передбаченого програмою та вміння його використовувати, відповідно до ситуації та контексту; рівень мовних компетенцій, здобутих протягом вивчення навчальної дисципліни. (Максимальна оцінка 20 балів)

На другому етапі студент демонструє навички усного мовлення (говоріння): вміння висловити власну думку, підтримати бесіду та вести дискусію на запропоновану тему, в

рамках тем, передбачених програмою. (Максимальна оцінка 20 балів). При оцінюванні навичок усного мовлення враховуються наступні критерії:

Відповідність темі – оцінюється повнота розкриття теми, використання ключового вокабуляру, передбаченого програмою;

Структура висловлювання - оцінюється логічність та послідовність висловлювання, висловлювання власної думки;

Використання маркерів мовного дискурсу – оцінюється доцільність та правильність використання маркерів мовного дискурсу (signposting language);

Лексико - граматична правильність висловлювання - оцінюється правильність вживання лексичних одиниць, наявність - відсутність суттєвих граматичних помилок, вживання різноманітних граматичних конструкцій, передбачених програмою.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

(основна, допоміжна література, інформаційні ресурси в мережі Інтернет)

Основна:

1. Ian Badger Everyday Business English (English for Work) Paperback – February 1, 2003

2. Margaret O’Keeffe. Business Partner A2 Coursebook. Pearson Education Ltd., 2019

Додаткова література:

- Raymond Murphy. English Grammar in Use. – Cambridge University Press, Cambridge.
- .Cambridge International Dictionary of English. Editor-in-chief: P. Procter. Cambridge University Press, 2000. 420 p.

- Hornby A.S. Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English. 5th edition. Oxford University Press, 2010. 600 p.
- Longman Dictionary of Contemporary English. – Pearson Education, 2003.

Інформаційні ресурси :

<https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english>

<https://learnenglish.britishcouncil.org/skills/listening>

<https://learnenglish.britishcouncil.org/skills/writing>

<https://learnenglish.britishcouncil.org/skills/reading>

<https://learnenglish.britishcouncil.org/vocabulary/beginnerto-pre-intermediate>

<https://learnenglish.britishcouncil.org/generalenglish/audio-series>

<https://learnenglish.britishcouncil.org/generalenglish/video-zone>

<https://learnenglish.britishcouncil.org/skills/speaking>