



Вищий навчальний заклад
«НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ»
Юридичний факультет
Кафедра соціально-гуманітарних дисциплін та іноземних мов

ЗАТВЕРДЖЕНО

Декан юридичного факультету



С.В. Матвеев

РОБОЧА ПРОГРАМА

ІНОЗЕМНА МОВА (АНГЛІЙСЬКА)

(назва навчальної дисципліни)

підготовки перший (бакалаврський) рівень
(назва рівня вищої освіти)

галузі знань 08 «Право»
(шифр і назва галузі знань)

Спеціальність 08 «Право»
(код і найменування спеціальності)

освітньо-професійної програми «Право»
(найменування освітньої програми)

тип дисципліни дисципліна загальної підготовки

2020 рік

ПОГОДЖЕНО:

Гарант освітньої програми



_____ І.В.Шаповалова
(підпис) (прізвище, ініціали)

РЕКОМЕНДОВАНО:

Кафедрою соціально-гуманітарних дисциплін та іноземних мов
Протокол №1 від «28» серпня 2020 року

Завідувач кафедри



_____ В.Ф. Баранівський
(підпис) (прізвище, ініціали)

Розробники: Викладач: Радзівська С.О., кандидат філологічних наук, доцент.

1. Опис навчальної дисципліни

Мова навчання: українська, англійська

Статус дисципліни: обов'язкова

Передумови вивчення навчальної дисципліни: вивчення дисципліни «Іноземна мова (англійська)» доцільне після оволодіння здобувачами вищої освіти базовими знаннями іноземної мови під час навчання у загальноосвітній школі.

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова (англійська мова)» є англійська мова на основі наукових, публіцистичних та економічних текстів, ділової документації і листування, діалогів, а також навчальних аудіо- та відеоматеріалів.

Інформаційний обсяг навчальної дисципліни. На вивчення навчальної дисципліни відводиться 150 годин 5 кредити ECTS.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Іноземна мова (англійська)» є: оволодіння студентами англійською мовою як засобом спілкування в усній і письмовій формі у ситуаціях, пов'язаних з діловою сферою; здобуття знань про будову англійської мови, її систему, особливості функціонування певних моделей та структур; збагачення духовного світу студентів, розширення їх кругозору, кола знань про специфіку спілкування у діловій сфері.

За стартовий рівень навчання мови фаху приймаються знання, уміння і навички, які здобувачі вищої освіти опанували згідно з вивченням іноземної мови у загальноосвітній школі.

Основні завдання навчальної дисципліни «Іноземна мова (англійська)» полягають у навчанні, розвиткові та удосконаленні таких видів мовленнєвої діяльності як аудіювання, говоріння, діалогічне та монологічне мовлення, читання та письмо в межах лексико-граматичних тем, визначених програмою.

3. Компетентності та заплановані результати навчання

Дисципліна «Іноземна мова (англійська)» забезпечує набуття здобувачами вищої освіти **компетентностей:**

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК5	Здатність спілкуватися іноземною мовою
ЗК6	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій
ЗК7	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями

Спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК15	Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування
------	--

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач освіти повинен досягти таких запланованих результатів навчання:

Програмні результати навчання (ПРН):

ПР3	Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел
ПР8	Використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин
ПР10	Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію
ПР15	Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних
ПР20	Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.
ПР23	Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях

4. Структура навчальної дисципліни

№ пп	Найменування тем курсу	Кількість годин									
		Денна форма					Заочна форма				
		Всього	Лекції	Семінари	СРС	ІКР	Всього	Лекції	Семінари	СРС	ІКР
Змістовий модуль 1. Працевлаштування та кадрові питання. Ділове листування. Сучасні інформаційні технології у веденні бізнесу.											
1	Тема 1. Працевлаштування. Оголошення про найм. Написання супровідного листа і резюме. Співбесіда. Функціональні обов'язки. Професійні характеристики та навички. Question tags. Словотвір: adjectives and adverbs.	13	4	1	8	-	13	1	-	12	-
2	Тема 2. Політика компанії. Командна етика. Модальні дієслова та їх еквіваленти. Іменник у функції означення.	13	4	1	8	-	13	1	-	12	-
3	Тема 3. Структура компанії. Обов'язки та відповідальність. Present and Past Tenses. Особливості будови та вживання Present and Past Tenses.	13	4	2	7	-	13	1	-	12	-
4	Тема 4. Кадрові питання. Звільнення, переведення, просування по службі. Кар'єра та амбіції. Participle I, Participle II.	13	5	2	6	-	13	1	-	12	-
5	Тема 5. Ділове листування. Лист-запит. Лист-відповідь на запит. Лист-пропозиція. Лист-скарга. Лист-вибачення. Інфінітив, герундій: типи, особливості вживання.	14	5	2	7	-	14	1	-	13	-
6	Тема 6. Інтернет-бізнес. Сучасні інформаційні технології у веденні бізнесу. Веб-сайт та його просування. Написання електронного листа. Active and Passive Voice grammar.	14	5	2	7	-	14	1	-	13	-
Разом модуль 1		80	27	10	43	-	80	6	-	74	-
Змістовий модуль 2. Корпоративна культура. Бізнес та навколишнє середовище. Стили управління. Гроші та економіка країни. Професійна самопрезентація.											
7	Тема 7. Корпоративна культура. Традиції компанії. Відданість працівника та лояльність компанії.. Умовні речення 2 та 3 типів. Речення типу "I wish...". Ведення переговорів. Типи переговорів. Написання протоколу засідання. Структури would rather та had better, as if/as though.	14	5	2	7	-	14	2	1	11	-

8	Тема 8. Бізнес та навколишнє середовище. Глобальні проблеми планети та їх вирішення. Управління природними ресурсами. Структури з перфектним інфінітивом: must have done, can't have done, ought to/should have done, may/might/could have done.	14	5	2	7	-	14	2	1	11	-
9	Тема 9. Стилi управління. Тайм-менеджмент. Сучасні техніки та методики управління часом. Present simple/ Present continuous for future plans.	14	5	2	7	-	14	2	1	11	-
10	Тема 10. Гроші, їх види та системи у світі. Економіка країни та економічні прогнози. Форми Future Tenses.	14	5	2	7	-	14	1	1	12	-
11	Тема 11. Професійна самопрезентація. Ораторське мистецтво як фундамент успішної кар'єри. Уміння організувати презентації на різноманітну тематику. Direct Speech and Reported Speech.	14	5	2	7	-	14	1	-	13	-
Разом модуль 2		70	25	10	35	-	70	8	4	58	
Усього годин		150	52	20	78	-	150	14	4	132	-
Форма підсумкового контролю: екзамен											

5. Зміст програми навчальної дисципліни

Іноземна мова як суспільне явище і як мова професійного спілкування. Основні характеристики функціональних стилів сучасної іноземної мови. Особливості стилю наукового викладення, газетно-публіцистичного стилю, офіційно-ділового стилю. Науковий стиль. Основні види перекладу науково-технічних текстів. Особливості усного та письмового мовлення. Лексико-фразеологічні і морфолого-синтаксичні особливості наукового стилю іноземною мовою у порівнянні з українською. Основні жанри наукового стилю: стаття, монографія, дисертація, підручник, курсова і кваліфікаційна робота, доповідь, тези тощо. Вторинні жанри наукового стилю: анотація, реферат, конспект, рецензія, відгук. Композиційно-сміслова організація наукового тексту: вступ, основна частина, висновок. Правила оформлення наукового дослідження (магістерської роботи) в Європі та Україні. Написання анотації іноземною мовою до кваліфікаційної роботи. Правила оформлення бібліографії та посилань на джерела інформації в країнах ЄС та Україні. Термінологія у науковій комунікації. Фахова терміносистема. Термінологічні словосполучення. Термін як інструмент когнітивних діяльності. Термінологія маркетингу. Кодифікація і стандартизація в царині термінології. Міжнародні терміносистеми. Роль термінології у науковій комунікації. Загальномовна і наукова лексикографія. Галузева терміносистема. Термінологічний глосарій маркетингу. Переклад термінів. Основні прийоми перекладу термінів. Транскрипція і транслітерація. Калькування і запозичення термінологічних найменувань. Способи адекватної передачі значення термінів засобами рідної мови. Термінологічні словники. Електронні термінологічні словники. Укладання термінологічного словника-мінімуму з маркетингу. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Класифікація документів. Вимоги до тексту документа. Ділове листування. Електронне ділове листування. Вимоги до оформлення документа. Складання іноземною мовою основних документів ділової комунікації. Екстралінгвістичні фактори існування офіційно-ділового стилю і стильові риси, що з них витікають: вираження належності, припису; точність, що не допускає двозначності; безособовий характер викладення; стандартизованість. Загальностильові риси офіційно-ділового стилю: економне використання мовних засобів; стандартизація у

розташуванні й оформленні матеріалу; широке використання термінології; оповідний характер викладення; тенденція до використання складних речень; низький ступінь використання емоційно-експресивних елементів; слабка індивідуальність стилю. Внутрішньо-стилістичні жанри. Переклад, презентація, обговорення текстів офіційноділового стилю. Риторика і мистецтво презентації. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Культура усного фахового спілкування. Презентація результатів магістерського дослідження. Переклад, презентація, обговорення текстів публіцистичного стилю. Усне діалогічне мовлення на професійні теми: участь у дискусіях, ведення переговорів. Екстралінгвістичні засоби комунікації (мова жестів, тіла, зоровий контакт, особистий простір). Переклад, презентація і обговорення текстів за професійним спрямуванням.

Змістовий модуль 1. Працевлаштування та кадрові питання. Ділове листування. Сучасні інформаційні технології у веденні бізнесу.

Тема 1. Працевлаштування. Оголошення про найм. Написання супровідного листа і резюме. Співбесіда. Функціональні обов'язки. Професійні характеристики та навички. Question tags. Словотвір: adjectives and adverbs.

Тема 2. Політика компанії. Командна етика. Модальні дієслова та їх еквіваленти. Іменник у функції означення.

Тема 3. Структура компанії. Обов'язки та відповідальність. *Present and Past Tenses*. Особливості будови та вживання *Present and Past Tenses*.

Тема 4. Кадрові питання. Звільнення, переведення, просування по службі. Кар'єра та амбіції. *Participle I, Participle II*.

Тема 5. Ділове листування. Лист-запит. Лист-відповідь на запит. Лист-пропозиція. Лист-скарга. Лист-вибачення. Інфінітив, герундій: типи, особливості вживання.

Тема 6. Інтернет-бізнес. Сучасні інформаційні технології у веденні бізнесу. Веб-сайт та його просування. Написання електронного листа. Active and Passive Voice grammar.

Змістовий модуль 2. Корпоративна культура. Бізнес та навколишнє середовище. Стилі управління. Гроші та економіка країни. Професійна самопрезентація.

Тема 7. Корпоративна культура. Традиції компанії. Відданість працівника та лояльність компанії. Умовні речення 2 та 3 типів. Речення типу "I wish...". Ведення переговорів. Типи переговорів. Написання протоколу засідання. Структури would rather та had better, as if/as though.

Тема 8. Бізнес та навколишнє середовище. Глобальні проблеми планети та їх вирішення. Управління природними ресурсами. Структури з перфектним інфінітивом: must have done, can't have done, ought to/should have done, may/might/could have done.

Тема 9. Стилі управління. Тайм-менеджмент. Сучасні техніки та методики управління часом. Present simple/ Present continuous for future plans.

Тема 10. Гроші, їх види та системи у світі. Економіка країни та економічні прогнози. Форми Future Tenses.

Тема 11. Професійна самопрезентація. Ораторське мистецтво як фундамент успішної кар'єри. Уміння організувати презентації на різноманітну тематику. Direct Speech and Reported Speech.

6. Теми лекцій

№ пп	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
	<i>Не заплановано навчальним планом</i>		

7. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1	Тема 1. Працевлаштування. Оголошення про найм. Написання супровідного листа і резюме. Співбесіда. Функціональні обов'язки. Професійні характеристики та навички. Question tags. Словотвір: adjectives and adverbs.	6	1,5
2	Тема 2. Політика компанії. Командна етика. Модальні дієслова та їх еквіваленти. Іменник у функції означення.	6	1,5
3	Тема 3. Структура компанії. Обов'язки та відповідальність. <i>Present and Past Tenses</i> . Особливості будови та вживання <i>Present and Past Tenses</i> .	6	1,5
4	Тема 4. Кадрові питання. Звільнення, переведення, просування по службі. Кар'єра та амбіції. <i>Participle I, Participle II</i> .	6	1,5
5	Тема 5. Ділове листування. Лист-запит. Лист-відповідь на запит. Лист-пропозиція. Лист-скарга. Лист-вибачення. Інфінітив, герундій: типи, особливості вживання.	8	2
6	Тема 6. Інтернет-бізнес. Сучасні інформаційні технології у веденні бізнесу. Веб-сайт та його просування. Написання електронного листа. <i>Active and Passive Voice grammar</i> .	8	2
7	Тема 7. Корпоративна культура. Традиції компанії. Відданість працівника та лояльність компанії. Умовні речення 2 та 3 типів. Речення типу "I wish...". Ведення переговорів. Типи переговорів. Написання протоколу засідання. Структури <i>would rather</i> та <i>had better, as if/as though</i> .	6	1,5
8	Тема 8. Бізнес та навколишнє середовище. Глобальні проблеми планети та їх вирішення. Управління природними ресурсами. Структури з перфектним інфінітивом: <i>must have done, can't have done, ought to/should have done, may/might/could have done</i> .	6	1,5
9	Тема 9. Стилi управління. Тайм-менеджмент. Сучасні техніки та методики управління часом. <i>Present simple/ Present continuous for future plans</i>	6	1,5
10	Тема 10. Гроші, їх види та системи у світі. Економіка країни та економічні прогнози. Форми <i>Future Tenses</i> .	6	1,5
11	Тема 11. Професійна самопрезентація. Ораторське мистецтво як фундамент успішної кар'єри. Уміння організувати презентації на різноманітну тематику. <i>Direct Speech and Reported Speech</i> .	8	2
Усього годин		80	20

8. Теми семінарських занять

№ пп	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
	<i>Не заплановано навчальним планом</i>		

9. Теми лабораторних занять

№ пп	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
	<i>Не заплановано навчальним планом</i>		
		-	-

10. Теми самостійної роботи

№ пп	Назва теми дисципліни	Кількість годин	
		Денна форма навчання	Заочна форма Навчання
1	Тема 1. Читання текстів, виконання тренувальних граматичних вправ. Написання супровідного листа і резюме. Підготовка питань та відповідей до співбесіди.	8	12
2	Тема 2. Читання та переклад тексту: Політика компанії. Виконання тренувальних вправ з використанням модальних дієслів та їх еквівалентів, іменника у функції означення.	8	12
3	Тема 3. Читання та переклад тексту: Структура компанії. Обов'язки та відповідальність. Лексичні та граматичні вправи на вживання Present and Past Tenses. Вивчення особливостей будови та випадків вживання Present and Past Tenses.	7	12
4	Тема 4. Засвоєння лексичного матеріалу з назв професій, кадрових питань, звільнення, переведення, просування по службі. Виконання вправ на використання Participle I, Participle II.	6	12
5	Тема 5. Написання листа-запиту, листа-відповіді на запит, листа-пропозиції, листа-скарги, листа-вибачення за зразками. Читання та переклад текстів з тематики ділового листування.	7	13
6	Тема 6. Читання та переклад текстів за темою інтернет-бізнес, сучасні інформаційні технології у веденні бізнесу. Написання відгуку на Інтернет-сайт. Підготовка рекламного буклету та написання електронного листа-пропозиції. Виконання вправ на Active and Passive Voice grammar.	7	13
7	Тема 7. Читання, переклад та реферування текстів. Підготовка лексики до ділової гри "Корпоративна культура та етика". Написання есе з використанням умовних речень 2 та 3 типів та речення типу "I wish...". Аудіювання (написання протоколу засідання). Виконання вправ з використанням структур would rather та had better, as if/as though.	7	11

8	Тема 8. Проектна дослідницька робота “Зелені компанії та екологічний бізнес”. Глобальні проблеми планети та їх вирішення. Управління природними ресурсами. Вправи з використанням структур з перфектним інфінітивом: must have done, can’t have done, ought to/should have done, may/might/could have done.	7	11
9	Тема 9. Читання, переклад та реферування текстів: Стили управління. Тайм-менеджмент. Сучасні техніки та методики управління часом. Підготовка есе на тему “10 Effective Time Management Tips For Students”. Виконання вправ з використанням структур Present simple/ Present continuous.	7	11
10	Тема 10. Читання, переклад та написання анотацій до текстів. Підготовка презентації “Monetary system” у країні за власним вибором. Написання есе “My 5 forecasts for Ukraine’s economy” з використанням граматичних форм Future Tenses.	7	12
11	Тема 11. Підготовка презентації “My personality”. Ораторське мистецтво як фундамент успішної кар’єри. Виконання тренувальних вправ на використання Direct Speech and Reported Speech.	7	13
Всього		78	132

11. Завдання для самостійної роботи

Питання для самостійного вивчення програмного матеріалу

Виконання студентами завдань для самостійної роботи передбачає:

- читання, переклад та реферування англомовних автентичних текстів та статей на ділову тематику (не менше 12 за період вивчення дисципліни)
- виконання письмових тренувальних вправ
- складання словника ділових термінів до кожного тексту або статті (загалом не менше 100 термінів)
- пошук інформації з проблемних питань та підготовка до участі у дискусії
- обов’язкове засвоєння 50 ділових термінів
- складання анотації до текстів або статей англійською мовою (5-7 речень)
- написання есе англійською мовою
- підготовка презентацій англійською мовою на задану тематику або тему за власним вибором

12. Питання для підготовки до підсумкового контролю (екзамену)

1. Introduce yourself to your foreign colleagues.
2. Speak about Legal Education in Ukraine.
3. Speak about Legal Education in Great Britain and the USA.
4. Speak about types of Legal Professions in Ukraine.
5. Speak about types of Legal Professions in Great Britain.
6. Speak about types of Legal Professions in the USA.
7. Speak about Solicitors and Barristers.
8. Speak about Prosecutor’s Office.
9. Speak about the Notary.
10. Speak about the Constitution of Ukraine.
11. Speak about Constitutional Rights, Freedoms and Obligations of Citizens
12. Speak about the Constitutional Court of Ukraine

13. Speak about the forms of Government.
14. Speak about legislative and executive powers in Ukraine.
15. Speak about legislative and executive powers in Great Britain.
16. Speak about legislative and executive powers in the USA.
17. Speak about judicial power in Ukraine.
18. Speak about judicial power in Great Britain.
19. Speak about judicial power in the USA.
20. Speak about the notion of law.
21. Speak about the sources of law.
22. Speak about the history of the legal systems' creation.
23. Speak about legal systems in the world.
24. Speak about Roman law.
25. Speak about Common law system.
26. Speak about classification and branches of laws.
27. Speak about the notion of Civil Law.
28. Speak about branches of power in Ukraine.
29. Speak about branches of power in Great Britain.
30. Speak about branches of power in the USA.
31. Speak about Property Law.
32. Speak about Real Estate and Movables.
33. Speak about Family Law.
34. Speak about Contract Law.
35. Speak about kinds of contracts.
36. Speak about Intellectual Property.
37. Speak about Intellectual Property defence.
38. Speak about Labour Law.
39. Speak about Consumer Law.
40. Speak about the Criminal Law system.
41. Speak about the Corpus Delicti.
42. Speak about classification of crimes.
43. Speak about the testimony and the evidence.
44. Speak about the investigation.
45. Speak about duties and obligations of police.
45. Speak about duties and obligations of the prosecutor's office.
46. Speak about Tort Law.
47. Speak about classification of Torts.
48. Speak about misdemeanours.
49. Speak about Administrative Liability.
50. Speak about the backgrounds of Administrative Liability.
51. Speak about the notion International Law.
52. Speak about the branches of International Law.
53. Speak about Public Law.
54. Speak about Private Law.
55. Speak about Supranational Law.
56. Speak about International organizations: UNO.
57. Speak about International organizations: EU.
58. Speak about legislation of the EU.
59. Speak about International organizations: OSCE.
60. Speak about Human Rights.
61. Speak about European Convention of Human Rights.
62. Speak about Human Rights and legislation of the EU.
63. Speak about Kinds of Suits.
64. Speak about Hearing.
65. Speak about Jury.

66. Speak about Justice of the Peace.
67. Speak about Crown Court.
68. Speak about kinds of punishment in ancient times.
69. Speak about contemporary kinds of punishment.
70. Speak about the target of punishment.
71. Speak about the penitentiary establishments.
72. Speak about social rehabilitation of the reformed.
73. You are meeting a foreign partner at the airport. Introduce yourself. Greet him/her and talk on (e.g. trip, job, invitation to visit the center of Kyiv, reservation of a hotel room).
74. You are looking for a job. Write your CV and a covering letter.
75. A foreign partner is calling you to inform about his visit to your company. You would like to meet him/her at the airport. Find out flight number, arrival time and his/her mobile phone number. Leave your mobile phone number.
76. Someone is calling to your office to talk to your colleague. Say he is at the meeting. Offer to leave a message or say your colleague will call back later today. Ask the caller to spell his name and company name so you can write it down. Get his phone number.
77. Someone is calling to your office to talk to your colleague. Say she is at the meeting and will come back in 20 minutes. Offer to leave a message. Ask the caller to spell his name and company name so you can write it down. Get his phone number.
78. You are calling to the airport to know the information about the flight to Madrid on the 14th of July. Ask about vacant seats, the time of departure and arrival to the place of destination, price, and the type of payment.
79. You are on your trip in London. You've booked on Flight BA 234 on the 24th of June to Kyiv but you would like to change for on the 25th of June. Ask about vacant seats, the departure time and the type of payment.
80. You are at the customs office. Ask what you have to declare, say that you have only personal things. Ask about items prohibited for bringing into/ out.
81. You are going on a business trip to England. Call the Star Hotel and reserve a room for five nights. Find out if there are available single rooms with a shower, satellite TV, car parking. Ask about room rate and type of payment.
82. You've arrived to a hotel in London. Introduce yourself. Say you've got the reservation on your name. You're going to stay at the hotel for three days. Ask about a single room with a conditioner. Find out if there are available car parking and the Internet. Ask about the working hours of the restaurant or bar.
83. You are at a restaurant. Ask a waiter for a table for three, menu, recommended courses, and type of payment. Make an order and ask to switch a conditioner on.
84. You are calling to the restaurant to reserve a table for a business dinner for three for August 25. Make an order. Arrange the time, smoking / non-smoking area, and the type of payment.
85. You are going to speak at the international conference. Prepare a presentation on the topic "Activity of the Human Rights Defence Organizations in Ukraine".

13. Методи навчання

Методи навчання на лекціях:

- вербальний метод (лекція, дискусія тощо);
- методи візуалізації (презентація, метод ілюстрації (графічний, табличний, тощо), метод демонстрацій та інші);
- робота з навчально-методичною літературою (конспектування, тезування, анотування тощо);
- інші методи у сполученні з новітніми інформаційними технологіями та комп'ютерними засобами навчання (дистанційні, мультимедійні, веб-орієнтовані тощо);

Методи навчання на практичних, семінарських заняттях: вербальний метод (дискусія, співбесіда тощо); метод візуалізації (презентація, метод ілюстрації (графічний, табличний, тощо), метод демонстрацій та інші); робота з навчально-методичною літературою (рецензування, підготовка реферату, есе, доповіді тощо); інші методи у сполученні з новітніми інформаційними

технологіями та комп'ютерними засобами навчання (дистанційні, мультимедійні, веб-орієнтовані тощо); кейс-метод (вирішення ситуацій тощо); практичний, пошуковий метод.

14. Методи оцінювання

Для поточного контролю у вигляді усного та письмового опитування, фронтального опитування, тестування, вирішення ситуаційних завдань, написання есе (рефератів), виконання індивідуальних та групових проєктів, творчих завдань, тощо; для модульного контролю у вигляді письмової відповіді, тестування тощо; для підсумкового контролю проведення екзамену (усна та/або письмова відповідь, тестування, вирішення завдань, виконання вправ тощо.).

15. Засоби діагностики результатів навчання

Поточний контроль може передбачати застосування широкого спектру форм та методів оцінювання знань, що проводиться за кожною темою. Модульний контроль передбачає письмове виконання різних видів контрольних завдань. Підсумковий контроль передбачає проведення екзамену.

16. Критерії та порядок оцінювання результатів навчання

Рекомендоване оцінювання окремих видів навчальної діяльності здобувача вищої освіти:

№	Вид навчальної діяльності здобувачів вищої освіти*	Кількість балів
1.	Реферат, есе	1-5
2.	Вирішення ситуаційних завдань, розв'язання задач	1-5
3.	Індивідуальне завдання	1-5
4.	Відповідь на практичному, семінарському, лабораторному занятті	1-5
5.	Ділова гра, практичний кейс, тощо.	1-10
6.	Участь у публічних заходах (конференція, олімпіада тощо)	1-10
7.	Модульний контроль (для денної форми здобуття освіти)	1-20
8.	Контрольна робота (для заочної форми здобуття освіти)	1-50

*види навчальної діяльності здобувачів освіти обираються та оцінюються викладачем за рекомендованою шкалою в залежності від особливостей навчальної дисципліни.

Для визначення ступеня засвоєння навчального матеріалу та поточного оцінювання знань здобувачів вищої освіти оцінюються за такими критеріями:

Бали	Критерії оцінювання
90-100	Здобувач вищої освіти повною мірою засвоїв програмний матеріал, виявляє знання основної та додаткової літератури, наводить власні міркування, робить узагальнюючі висновки, використовує знання інших галузей знань, вдало наводить приклади.
82-89	Здобувач вищої освіти демонструє достатньо високий рівень знань, при цьому відповідь досить повна, логічна, з елементами самостійності, але містить деякі неточності або незначні помилки, або присутня недостатня чіткість у визначенні понять.
75-81	Здобувач вищої освіти володіє достатнім обсягом навчального матеріалу, здатний його аналізувати, але не має достатніх знань для формування висновків, не завжди здатний асоціювати теоретичні знання з практичними прикладами
64-74	Здобувач вищої освіти в загальній формі розбирається в матеріалі, проте відповідь неповна, неглибока, містить неточності, є помилки у формулюванні понять, відчуваються складнощі в застосуванні знань при наведенні прикладів.
60-63	Здобувач вищої освіти в загальній формі розбирається в матеріалі, допускає суттєві помилки при висвітленні матеріалу, формулюванні понять, не може навести приклади.
35-59	Здобувач вищої освіти не володіє переважною частиною програмного матеріалу, допускає суттєві помилки при висвітленні понять.

1-34	Здобувач вищої освіти не засвоїв програмний матеріал.
------	---

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни. Мінімальний пороговий рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати його в мінімальну позитивну оцінку використовуюваної числової (рейтингової) шкали.

Порядок переведення оцінок у систему ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
		для диференційованого заліку, екзамену, курсової роботи (проекту), практики	для недиференційованого заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
64-74	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

17. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Для денної форми здобуття освіти

Поточний контроль та самостійна робота											Підсумковий контроль	Сума	
Змістовий модуль 1						Змістовий модуль 2							Самостійна робота
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	10	40	
2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3			
Модульний контроль 1 - 10						Модульний контроль 2 - 10							

Для заочної форми здобуття освіти

Поточний контроль та самостійна робота		Підсумковий контроль	Сума
Контрольна робота	Самостійна робота		
50	10	40	100

18. Методичне забезпечення

1. Робоча програми з дисципліни «Іноземна мова (англійська)» для студентів денної форми навчання.
2. Підручники та посібники з навчальної дисципліни, Інтернет-джерела зазначені в переліку рекомендованих.
3. Матеріали для самостійного вивчення (друковані та на електронних носіях).

19. Рекомендована література

Базова література:

1. Ian Mackenzie *English for business studies*. Cambridge University Press, 2010 – 126 p.

2. Wallwork A. *English for Presentations at International Conferences*. Springer Science+Business Media, LLC, 2010.
3. Бачинська Н. Вплив гри на вивчення англійської мови / Н. Бачинська // *English language & culture*. – 2015. – Серпень (№ 15). – С. 11–16.
4. Вінюкова О. Комунікативний підхід до вивчення англійської мови / О. Вінюкова // *English language & culture*. – 2015. – Січень (№ 1). – С. 4–5.
5. Погорелова Т.Ф. Англійська мова. Навчально-методичний посібник./ Т.Ф. Погорелова. - К.: НАУ, 2005. - 76 с.
6. Кононова С.О. Англійська мова. Навчально-методичний посібник для студентів заочної форми навчання. / С.О. Кононова, Л.О. Тихоновська. - К: НАУ, 2008. - 96 с.
7. Устименко О.М. Самостійна робота з англійською науково-професійною літературою [Методичні рекомендації] / О.М. Устименко. - К.:НАУ, 2004. - 35с.
8. English for economists. Англійська для економістів: навч.-метод. посібник для студентів денної та заочної форм навчання економічних спеціальностей/ Авт. кол.: А.О. Борисова, В.О. Архипова, О.Ф. Белікова, О.М. Муравйова; Харк. держ. ун-т. харч. та торгівлі. – Харків: ХДУХТ, 2015. – 180 с.
9. Шпак В.К. English for Economists and Businessmen: підручник/ Шпак В.К. (ред) - К.: Вища школа, 2003. - 220 с.
10. Jenny Dooley – Virginia Evans. Grammarway 2 / Dooley Jenny – Express Publishing, 2004. – 192 p.
11. Jeremy Comfort. Effective. Presentations. Oxford University Press, 2002.
12. Ian MacKenzie: English for Business Studies. 3rd edition. - Cambridge University press, 2010 – 234 с.
13. Peter Roach: English Phonetic and Phonology. Glossary.- Cambridge University press, 2009 – 218 с.
14. David Cotton. Market Leader. Course Book. Intermediate / David Cotton, David Galvey, Simon Kent. – Longman, 2001. – 176 p.
15. M. Wilson. Writing for Business. - Oxford University Press, 1997.
16. Harris Michael. Opportunities. – Pearson Longman, 2000. – 128 p.

Додаткова література:

1. Каушанская В.Л. A Grammar of the English Language. – К., 1997.
2. Каушанская В.Л. Сборник упражнений по грамматике английского языка/В.Л. Каушанская. – М., 2009 – 244 с.
3. Raymond Murphy. English Grammar in Use. –Cambridge: Cambridge University Press, 1992. -328 p.
4. Чекман І.С., Радзівська С.О. Англо-український глосарій з нанонауки = English-Ukrainian glossary of nanoscience terms: reference guide. Навчально-методичний посібник. – К.: Знання України, 2011. 111 с.

20. Інформаційні ресурси

1. Longman Business English Dictionary www.pearsonlongman.com/dictionaries
2. www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/
3. www.ted.com/
4. <http://englishtips.org/>
5. <https://www.oxfordonlineenglish.com/free-english-lessons>
6. <https://www.businessenglishpod.com/>