

# КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

Кафедра іноземних мов і методик їх навчання

“ЗАТВЕРДЖУЮ”



Проректор з науково-методичної  
та навчальної роботи  
О.Б.Жильцов  
\_\_\_\_\_ 2016 року

## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### Ділова іноземна мова

Спеціальність 012 Дошкільна освіта  
освітньо-кваліфікаційний рівень: спеціаліст

Педагогічний інститут

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА Ідентифікаційний код 02136554 Начальник відділу моніторингу якості освіти
Програма № <u>1574</u>
<u>Жильцов</u> (підпис) (прізвище, ініціали)
« _____ » 20 <u>16</u> р.

2016 – 2017 навчальний рік

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
ПЕДАГОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ**

**КАФЕДРА ІНОЗЕМНИХ МОВ І МЕТОДИК ЇХ НАВЧАННЯ**

## **РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА**

### **1.1.1 ПОГСЕ ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА**

Спеціальність 012 Дошкільна освіта  
освітньо-кваліфікаційний рівень: спеціаліст

Педагогічний інститут

Ділова іноземна мова: роб. навч. прогн [для студ. напряму підготовки 012 «Дошкільна освіта»] / розробн. Лабунець Ю.О. – Київський університет імені Бориса Грінченка, 2016. – 13 с.

**Розробник:**

Лабунець Ю.О., старший викладач кафедри іноземних мов і методик їх навчання Педагогічного інституту Київського університету імені Бориса Грінченка.

Робочу програму обговорено на засіданні кафедри іноземних мов і методик їх навчання

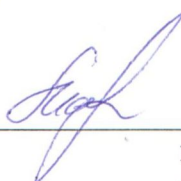
Протокол від «07» вересня 2016 року № 1

Завідувач кафедри  
іноземних мов і методик їх навчання



О.В. Котенко

Заступник директора  
з науково-методичної  
та навчальної роботи



М.А. Машовець

години звірено з навчальним  
планом, структура програми  
типова

**ЗМІСТ**

<b>Пояснювальна записка</b> .....	5
<b>Структура програми навчальної дисципліни</b>	
<b>I. Опис предмета навчальної дисципліни</b> .....	6
<b>II. Тематичний план навчальної дисципліни</b> .....	6
<b>III. Програма навчальної дисципліни</b>	
Змістовий модуль I. Світ, що змінюється (The Changing World) .....	7
Змістовий модуль II. Влаштування на роботу (Employment) .....	8
Змістовий модуль III. Культура ділового спілкування (The Culture of Business Communication) .....	8
<b>IV. Навчально-методична карта навчальної дисципліни</b> .....	9
<b>V. Завдання для самостійної роботи</b> .....	10
<b>VI. Карта самостійної роботи студента</b> .....	11
<b>VII. Система поточного та підсумкового контролю</b> .....	12
<b>VIII. Методи оцінювання навчальних досягнень студентів</b> .....	13
<b>IX. Методи навчання</b> .....	13
<b>X. Методичне забезпечення курсу</b> .....	13
<b>XI. Рекомендована література</b> .....	13

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Україна як молода незалежна держава здійснює важливі заходи, щоб увійти в світову спільноту. Економічні та політичні реформи спричинили як інтернаціоналізацію університетів, так і зростання мобільності викладачів і студентів. Суспільство потребує все більше спеціалістів, які можуть працювати на міжнародному рівні.

У цьому контексті останнім часом значення ділової іноземної мови як засобу ділового спілкування набуло надзвичайної ваги в освіті в нашій країні.

**Мета** вивчення курсу «Ділова іноземна мова»: практичне оволодіння студентами системою англійської мови та нормативною базою її функціонування в комунікативно-мовленнєвих ситуаціях у сфері майбутньої професійної діяльності, якісна підготовка фахівця до іншомовного спілкування в професійній сфері на основі світового досвіду та рекомендацій Ради Європи.

В основу курсу покладено принципи системності, комунікативної та професійної спрямованості навчання, інтерактивності, інтеграції та мовленнєво-розумової активності.

Засвоєння структури мови відбувається в типових комунікативних контекстах і основних видах мовленнєвої діяльності (аудіюванні, говорінні, читанні, письмі).

Передбачається також розвиток у студентів навичок самостійної роботи, що включає виконання домашніх завдань (читання, переклад та переказ тексту, лексико-граматичні вправи, письмовий переклад, підготовка усних повідомлень на задану тему тощо); виконання модульних контрольних робіт; індивідуальне прослуховування аудіоматеріалів, перегляд відеоматеріалів. Передбачається також удосконалення навичок читання та розуміння англійської спеціалізованої літератури в контексті сучасного життя і певної сфери трудової діяльності.

Дисципліна «Ділова іноземна мова» є наступною для вивчення студентами після вивчення дисципліни «Практичний курс англійської мови». Таким чином, курс ділової іноземної мови передбачає застосування набутих під час вивчення попередньої навчальної дисципліни знань, умінь та навичок для подальшого удосконалення та розвитку.

Основні **завдання** вивчення дисципліни:

- удосконалювати комунікативні уміння й навички володіння англійською мовою при спілкуванні на професійні теми;
- удосконалювати навички управління інформацією (уміння знаходити, обробляти та аналізувати інформацію з різних джерел);
- удосконалювати навички використання інформаційних та комунікативних технологій;
- формувати у студентів уявлення про реалії сучасного життя в іншомовних країнах;
- розвивати уміння адекватно поводитися в різноманітних життєвих ситуаціях ділового спілкування;
- розвивати дослідницькі навички та вміння, здатність до продовження освіти.

Наприкінці курсу студенти повинні **вміти**:

- вести бесіду-діалог проблемного характеру відповідно до програмної тематики та комунікативної функції;
- робити самостійні усні монологічні повідомлення англійською мовою за тематикою курсу;
- реферувати усно та в письмовій формі оригінальні різностильові тексти;
- здійснювати адекватний переклад з англійської мови на українську та навпаки текстів, що відповідають тематиці та рівню складності курсу;
- уміти застосовувати знання предметної області в практичних ситуаціях;
- виявляти визначеність та наполегливість при виконанні отриманих завдань та покладеної відповідальності.

**СТРУКТУРА ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**I. ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Найменування показників	Спеціальність	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів - 3	012 Дошкільна освіта II-й освітній рівень (магістерський)	Денна форма навчання
		Нормативна
Змістових модулів - 3		<b>Рік підготовки: 1</b>
Загальна кількість годин - 108		<b>Семестр: 1</b>
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних: 1 семестр – 2		<b>Практичні заняття: 36</b> <b>Самостійна робота: 66</b> <b>Модульний контроль: 6</b> <b>Вид контролю: залік</b>

**II. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

№ п.п	Назви теоретичних розділів	Кількість годин				
		Разом	Аудит	Практ	Самост	МКР
<b>СЕМЕСТР I</b>						
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. СВІТ, ЩО ЗМІНЮЄТЬСЯ</b>						
1.	<b>Тема 1.</b> Глобалізований світ і ринок праці. Конкуренція. Основні тенденції українського ринку			2	3	
2.	<b>Тема 2.</b> Англійська – засіб ділового спілкування			2	4	
3.	<b>Тема 3.</b> Зайнятість населення (повна, неповна, постійна та сезонна зайнятість). Різноманіття професій. Як правильно вибирати професію			2	4	
4.	<b>Тема 4.</b> Професія вихователя дітей дошкільного віку у XXI столітті			2	3	
5.	<b>Тема 5.</b> Проживання та робота за кордоном: історії успіху			2	4	
6.	<b>Тема 6.</b> Благодійна діяльність. Основні напрямки меценатства. Меценатство у сфері освіти			2	4	
<b>Модульна контрольна робота 1</b>						2
<b>Разом за модуль I</b>		<b>36</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>22</b>	<b>2</b>
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. ВЛАШТУВАННЯ НА РОБОТУ</b>						
7.	<b>Тема 1.</b> Пошук роботи. Оголошення про пошук роботи. Інтернет-реклама: переваги та недоліки. Обов'язкові та бажані вимоги до кваліфікації			2	4	
8.	<b>Тема 2.</b> Резюме. Види резюме. Основні вимоги до складання резюме			2	3	
9.	<b>Тема 3.</b> Співбесіда з роботодавцем: десять простих правил успіху			2	3	

10.	<b>Тема 4.</b> Вербальна та невербальна комунікація			2	4	
11.	<b>Тема 5.</b> Етичні та неетичні вчинки на роботі (корупція, дискримінація та ін.). Вирішення проблем та конфліктних ситуацій. Корпоративна культура. Дрес-код			2	4	
12.	<b>Тема 6.</b> По сходинках кар'єри. Формальні та неформальні взаємовідносини у колективі. Особистісний розвиток			2	4	
<b>Модульна контрольна робота 2</b>						2
<b>Разом за модуль II</b>		<b>36</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>22</b>	<b>2</b>
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ</b>						
13.	<b>Тема 1.</b> Основи етикету. Мовний етикет. Етикет ділової вечері. Культура ведення дискусії			2	4	
14.	<b>Тема 2.</b> Ділове спілкування по телефону. Призначення ділових зустрічей по телефону. Особливості міжкультурної комунікації по телефону			2	4	
15.	<b>Тема 3.</b> Ділова кореспонденція. Види ділових листів			2	3	
16.	<b>Тема 4.</b> Електронна ділова кореспонденція та її характеристики			2	3	
17.	<b>Тема 5.</b> Участь у конференціях. Ділова презентація. Три золотих правила успішної презентації			2	4	
18.	<b>Тема 6.</b> Ділові подорожі та відрядження. Планування подорожі, замовлення квитків, резервування житла. Відвідання ДНЗ різних типів			2	4	
<b>Модульна контрольна робота 3</b>						2
<b>Разом за модуль III</b>		<b>36</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>22</b>	<b>2</b>
<b>Разом за семестр I</b>		<b>108</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>66</b>	<b>6</b>
<b>Разом за навчальним планом</b>		<b>108</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>66</b>	<b>6</b>

### III. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

#### СЕМЕСТР I

#### ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. СВІТ, ЩО ЗМІНЮЄТЬСЯ (THE CHANGING WORLD)

(12 год.)

**Практичне заняття 1.** Глобалізований світ і ринок праці. Конкуренція. Основні тенденції українського ринку. The Globalised World and Labour Market. Competition. Major Trends of the Ukrainian Market (2 год.)

**Практичне заняття 2.** Англійська – засіб ділового спілкування. English as a Means of Business Communication (2 год.)

**Практичне заняття 3.** Зайнятість населення (повна зайнятість, неповна зайнятість, постійна та сезонна зайнятість). Різноманіття професій. Як правильно вибрати професію. Employment (full-time, part-time, permanent and seasonal employment). Variety of Occupations. How to Choose a Profession (2 год.)

**Практичне заняття 4.** Професія вихователя дітей дошкільного віку у XXI столітті. The Kindergarten Teacher's Profession in the XXI Century (2 год.)

**Практичне заняття 5.** Проживання та робота за кордоном: історії успіху. Living and Working Abroad: Stories of Success (2 год.)

**Практичне заняття 6.** Благодійна діяльність лідерів бізнесу. Основні напрямки меценатства. Меценатство у сфері освіти. Charities Business Leaders. Main Areas of Philanthropy. Philanthropy in Education (2 год.)

**Література [1; 5; 10]**

## ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. ВЛАШТУВАННЯ НА РОБОТУ (EMPLOYMENT)

(12 год.)

**Практичне заняття 1.** Пошук роботи. Оголошення про пошук роботи. Інтернет-реклама: переваги та недоліки. Обов'язкові та бажані вимоги до кваліфікації. Job Search. Job Postings. Internet Advertising: Advantages and Disadvantages. Required and Preferred Qualifications (2 год.)

**Практичне заняття 2.** Резюме. Види резюме. Основні вимоги до складання резюме. Resume. Types of Resumes. The Main Requirements for a Resume (2 год.)

**Практичне заняття 3.** Співбесіда з роботодавцем: десять простих правил успіху. An Interview: Ten Simple Guidelines to Make It Successful (2 год.)

**Практичне заняття 4.** Вербальна та невербальна комунікація. Verbal and Non-verbal Communication (2 год.)

**Практичне заняття 5.** Етичні та неетичні вчинки на роботі (корупція, дискримінація та ін.). Вирішення проблем та конфліктних ситуацій. Корпоративна культура. Дрес-код. Ethical and Unethical Behaviour at Work (corruption, discrimination, etc.). Problem Solving and Conflict Resolution. The Corporate Culture. Dress Code (2 год.)

**Практичне заняття 6.** По сходинах кар'єри. Формальні та неформальні взаємовідносини у колективі. Особистісний розвиток. Building a Career. Formal and Informal Relationships in the Team. Personal Development (2 год.)

**Література [1; 3; 4; 5; 10]**

## ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ (THE CULTURE OF BUSINESS COMMUNICATION)

(12 год.)

**Практичне заняття 1.** Писані та неписані правила та принципи етикету. Основи етикету. Мовний етикет. Етикет ділової вечері. Культура ведення дискусії. Written and Unwritten Rules and Principles of Etiquette. Fundamentals of Etiquette. Language Etiquette. Business Etiquette Dinner. Culture of Discussion (2 год.)

**Практичне заняття 2.** Ділове спілкування по телефону. Призначення ділових зустрічей по телефону. Особливості міжкультурної комунікації по телефону. Business Communication on the Phone. Business Appointments on the Phone. Features of Intercultural Communication on the Phone (2 год.)

**Практичне заняття 3.** Ділова кореспонденція. Види ділових листів. Business Communication in Writing. Types of Business Letters (2 год.)

**Практичне заняття 4.** Електронна ділова кореспонденція та її характеристики. Electronic Business Correspondence and Its Features (2 год.)

**Практичне заняття 5.** Участь у конференціях. Ділова презентація. Три золотих правила успішної презентації. Participation in Conferences. Business Presentation. Three Gold Rules of Successful Presentation (2 год.)

**Практичне заняття 6.** Ділові подорожі та відрядження. Планування подорожі, замовлення квитків, резервування житла. Відвідання ДНЗ різних типів. Business Travel and Business Trips. Trip Planning, Booking, Reservation Housing. Visiting Different Types of Kindergartens (2 год.)

**Література [1; 3; 4; 5; 6; 7; 8; 9; 10]**



**IV. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
«ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА»**

**Разом: 108 год., практичні заняття – 36 год.,  
самостійна робота – 66 год., модульний контроль – 6 год.**

Семестр	Семестр I											
Модулі	Змістовий модуль I						Змістовий модуль II					
Назва модуля	Світ, що змінюється						Влаштування на роботу					
Кільк. балів за модуль	121 балів						121 балів					
Практичні	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Теми практичних занять	Глобалізований світ і ринок праці (1 б + 10 б)	Англ. – засіб ділового спілкування (1 б + 10 б)	Різноманіття професій (1 б + 10 б)	Професія вихователя у XXI ст. (1 б + 10 б)	Проживання та робота за кордоном (1 б + 10 б)	Благодійна діяльність лідерів бізнесу (1 б + 10 б)	Пошук роботи (1 б + 10 б)	Резюме. Види резюме (1 б + 10 б)	Співбесіда з роботодавцем (1 б + 10 б)	Вербальна та невербальна комунікація (1 б + 10 б)	Корпоративна культура (1 б + 10 б)	По сходинках кар'єри (1 б + 10 б)
Самост. робота	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Види пот. контролю	Модульна контрольна робота 1 25 балів						Модульна контрольна робота 2 25 балів					
Модулі	Змістовий модуль III											
Назва модуля	Культура ділового спілкування											
Кільк. балів за модуль	121 балів											
Практичні	13	14	15	16	17	18						
Теми практичних занять	Правила та принципи етикету. Мовний етикет. Етикет ділової вечері. Культура ведення дискусії (1 б + 10 б)	Ділове спілкування по телефону. Особливості міжкультурної комунікації по телефону (1 б + 10 б)	Ділова кореспонденція. Види ділових листів (1 б + 10 б)	Електронна ділова кореспонденція та її характеристики (1 б + 10 б)	Участь у конференціях. Ділова презентація. Три золотих правила успішної презентації (1 б + 10 б)	Ділові подорожі та відвідування. Відвідування ДНЗ різних типів (1 б + 10 б)						
Самост. робота	5	5	5	5	5	5						
Види пот. контролю	Модульна контрольна робота 3 25 балів											
Підсумковий контроль	Залік. Максимальна кількість балів – 363 бали, коефіцієнт розрахунку $K$ – 3,63											

## **V. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ**

### **СЕМЕСТР I**

#### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. СВІТ, ЩО ЗМІНЮЄТЬСЯ (THE CHANGING WORLD)**

**(22 год.)**

1. Конкуренція. Основні тенденції українського ринку. Competition. The Major Trends of the Ukrainian Market (3 год.)
2. Англійська – засіб ділового спілкування. English as a Means of Business Communication (4 год.)
3. Як правильно вибирати професію. How to Choose a Profession (4 год.)
4. Професія вихователя дітей дошкільного віку у XXI столітті. The Kindergarten Teacher's Profession in the XXI Century (3 год.)
5. Робота студентів за кордоном під час канікул. Student Work Abroad during Vacations (4 год.)
6. Меценатство у сфері освіти. Philanthropy in Education (4 год.)

#### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. ВЛАШТУВАННЯ НА РОБОТУ (EMPLOYMENT)**

**(22 год.)**

1. Інтернет-реклама: переваги та недоліки. Internet Advertising: Advantages and Disadvantages (4 год.)
2. Основні вимоги до складання резюме. The Main Requirements for a Resume (3 год.)
3. Написання резюме різних типів. Writing Different Types of a Resume (3 год.)
4. Вербальна та невербальна комунікація. Verbal and Non-verbal Communication (4 год.)
5. Корпоративна культура. Дрес-код. The Corporate Culture. Dress Code (4 год.)
6. Формальні та неформальні взаємовідносини у колективі. Formal and Informal Relationships in the Team (4 год.)

#### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ (THE CULTURE OF BUSINESS COMMUNICATION)**

**(22 год.)**

1. Особливості міжкультурної комунікації по телефону. The Features of Intercultural Communication on the Phone (4 год.)
2. Культура ведення дискусії. Culture of Discussion (4 год.)
3. Створення електронної презентації на одну з тем модуля. Making a PPT presentation on one of the topics of the Module (3 год.)
4. Поняття міжмовної комунікації. The Concept of Interlanguage Communication (3 год.)
5. Відомі освітяни України та англomовних країн. Famous Educators of Ukraine and English-speaking Countries (4 год.)
6. Відвідання ДНЗ різних типів. Visiting Various Types of Kindergartens (4 год.)

## VI. КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

Змістовий модуль та теми курсу	Академічний контроль	Бали	Термін виконання (тижні)
<b>СЕМЕСТР I</b>			
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. СВІТ, ЩО ЗМІНЮЄТЬСЯ (THE CHANGING WORLD)</b>			
1. Конкуренція. Основні тенденції українського ринку (3 год.)	Пот. консульт.	5	1 – 3 тиждень
2. Англійська – засіб ділового спілкування (4 год.)	Пот. консульт.	5	1 – 3 тиждень
3. Як правильно вибирати професію (4 год.)	Пот. консульт.	5	1 – 3 тиждень
4. Професія вихователя дітей дошкільного віку у ХХІ столітті (3 год.)	Пот. консульт.	5	1 – 3 тиждень
5. Робота студентів за кордоном під час канікул (4 год.)	Пот. консульт.	5	1 – 3 тиждень
6. Меценатство у сфері мистецтва (4 год.)	Пот. консульт.	5	1 – 3 тиждень
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. ВЛАШТУВАННЯ НА РОБОТУ (EMPLOYMENT)</b>			
1. Інтернет-реклама: переваги та недоліки (4 год.)	Пот. консульт.	5	4 – 6 тиждень
2. Основні вимоги до складання резюме (3 год.)	Пот. консульт.	5	4 – 6 тиждень
3. Написання резюме різних типів (3 год.)	Пот. консульт.	5	4 – 6 тиждень
4. Вербальна та невербальна комунікація (4 год.)	Пот. консульт.	5	4 – 6 тиждень
5. Корпоративна культура. Дрес-код (4 год.)	Пот. консульт.	5	4 – 6 тиждень
6. Формальні та неформальні взаємовідносини у колективі (4 год.)	Пот. консульт.	5	4 – 6 тиждень
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ (THE CULTURE of BUSINESS COMMUNICATION)</b>			
1. Особливості міжкультурної комунікації по телефону (4 год.)	Пот. консульт.	5	7 – 9 тиждень
2. Культура ведення дискусії (4 год.)	Пот. консульт.	5	7 – 9 тиждень
3. Створення електронної презентації на одну з тем модуля (3 год.)	Пот. консульт.	5	7 – 9 тиждень
4. Поняття міжмовної комунікації (3 год.)	Пот. консульт.	5	7 – 9 тиждень
5. Відомі освітяни України та англійських країн (4 год.)	Пот. консульт.	5	7 – 9 тиждень
6. Відвідання ДНЗ різних типів (4 год.)	Пот. консульт.	5	7 – 9 тиждень
<b>Разом за семестр I: 66 год.</b>	<b>Разом за семестр I: 90 балів</b>		
<b>Разом за навчальним планом: 66 год.</b>	<b>Разом: 90 балів</b>		

## VII. СИСТЕМА ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Навчальні досягнення студентів із дисципліни «Ділова іноземна мова» оцінюються за модульно-рейтинговою системою, в основу якої покладено принцип поопераційної звітності, обов'язковості модульного контролю, накопичувальної системи оцінювання рівня знань, умінь та навичок; розширення кількості підсумкових балів до 100.

Контроль успішності студентів з урахуванням поточного і підсумкового оцінювання здійснюється відповідно до навчально-методичної карти (п. IV), де зазначено види контролю. Систему рейтингових балів для різних видів контролю та порядок їх переведення у національну (4-бальну) та європейську (ECTS) шкалу подано у таблицях.

### Розрахунок рейтингових балів

№	Вид діяльності	Кількість балів за одиницю	Кількість одиниць до розрахунку	Всього
1.	Відвідування практичних занять	1	18	18
2.	Робота на практичному занятті	10	18	180
3.	Виконання завдання з самостійної роботи	5	18	90
4.	Модульна контрольна робота	25	3	75
Залік. Максимальна кількість балів – 363 бали, коефіцієнт розрахунку $K = 3,63$				

Результати навчання студентів щодо опанування навчальної дисципліни оцінюються за 100-бальною шкалою

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90-100 балів	Відмінно - відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82-89 балів	Дуже добре - достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75-81 балів	Добре - в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69-74 балів	Задовільно - посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	Достатньо - мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35-59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання - незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1-34 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу - досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

### Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

**Оцінка «відмінно»** виставляється за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння льно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності у розумінні і творчому використанні набутих знань та мійнь.

**Оцінка «добре»** виставляється за вияв студентом повних, систематичних знань з дисципліни, ілішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури; здатність до мостійного поповнення та оновлення знань. Але студент допускає несуттєвих помилок при кладанні матеріалу.

**Оцінка «задовільно»** виставляється за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, істатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність з новною та додатковою літературою, передбаченою програмою; студент допускає суттєвих помилок ии викладанні матеріалу, але спроможний усунути їх із допомогою викладача.

**Оцінка «незадовільно»** виставляється за викладення студентом матеріалу, що складає менше 50% необхідного обсягу; незнання основного активного словника і граматичних правил: невміння передати навчальну інформацію засобами іноземної мови адекватно, неспроможність дати відповіді на запитання викладача. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться студентові, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення ВНЗ без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни.

### VIII. МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ СТУДЕНТІВ

У процесі оцінювання навчальних досягнень студентів застосовуються такі методи: *методи усного контролю*: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда, виступ з доповіддю на задану тему; *методи письмового контролю*: модульні контрольні роботи, проекти, есе; *методи взаємоконтролю та самоконтролю* (уміння самостійно оцінювати свої знання, самоаналіз).

### IX. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

У процесі навчання застосовуються такі методи: практичні заняття; поточні консультації; самостійна робота студентів.

### X. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУРСУ

- робоча навчальна програма з дисципліни «Ділова іноземна мова»;
- підручники та навчальні посібники з ділової іноземної мови;
- збірка тестових завдань для модульного оцінювання навчальних досягнень студентів;
- програмно-методичні розробки для інтерактивної дошки SMART.

### XI. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

#### Основна література

1. Богацький І.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс англійського язика. Словарь-справочник. – Киев: Логос, 1997. – 352 с. (на кафедрі в друкованому вигляді)
2. Основи перекладу: Курс лекцій: Навчальний посібник / Г.Е. Мірам, В.В. Дайнеко, Л.А. Тарануха та ін. – 2-е вид., випр. і доп. – К.: Ельга, Ніка-Центр, 2005. – 280 с. (на кафедрі в друкованому вигляді).
3. Павліченко О.М. Англійська мова. Граматичний практикум. III рівень. – Х.: Ранок, 2011. – 320 с. (на кафедрі в друкованому вигляді)
4. Тіллі Роберт. Спілкування / Р. Тіллі. – К.: «Знання», 2010. – 160 с. – (Fit for Business English). (наявний у бібліотеці)
5. Шух Елке. Формули ділового мовлення / Е. Шух. – К.: «Знання», 2010. – 160 с. – (Fit for Business English). (наявний у бібліотеці)

#### Додаткова література

6. Е.Е. Израилевич. Деловая корреспонденция на англійському язике. – М. – ЮНВЕС, 2001. – 496 с. (на кафедрі в електронному вигляді)
7. Тіллі Роберт. Відрядження / Р. Тіллі. – К.: «Знання», 2010. – 160 с. – (Fit for Business English). (наявний у бібліотеці)
8. Тіллі Роберт. Ділове листування / Р. Тіллі. – К.: «Знання», 2010. – 160 с. – (Fit for Business English). (наявний у бібліотеці)
9. Тіллі Роберт. Презентації / Р. Тіллі. – К.: «Знання», 2010. – 160 с. – (Fit for Business English). (наявний у бібліотеці)
10. Тіллі Роберт. Телефонні переговори / Р. Тіллі. – К.: «Знання», 2010. – 160 с. – (Fit for Business English). (наявний у бібліотеці)
11. Debra Powell, Elaine Walker, Steve Elsworth. Grammar Practice: for Upper Intermediate Students. – 3rd edition. – Pearson Longman, 2008. – 224 p. (на кафедрі в електронному вигляді)
12. Murphy Raymond. Grammar in Use: a self-study reference and practice book for intermediate students of English. – 3rd edition. – New York: Cambridge University Press, 2005. – 379 p. (на кафедрі в електронному вигляді)