

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА РОМАНО-ГЕРМАНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ ТА ПЕРЕКЛАДУ**

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
«ІНОЗЕМНА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»**

<b>ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ</b>	<b>D Бізнес, адміністрування та право</b>
<b>СПЕЦІАЛЬНІСТЬ</b>	<b>D5 Маркетинг</b>
<b>РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ</b>	<b>Перший (бакалаврський)</b>
<b>ФАКУЛЬТЕТ</b>	<b>Економічний</b>

**Іноземна мова (за професійним спрямуванням).** Робоча програма навчальної дисципліни для здобувачів вищої освіти економічного факультету спеціальності D5 Маркетинг, перший (бакалаврський) рівень вищої освіти / Укладач: Ю.І. Чернищук. Біла Церква: БНАУ, 2025. 18 с.

**Укладач: старший викладач Чернищук Ю.І.**

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри філології, педагогіки та методики викладання  
(Протокол № 11 від 04 червня 2025 р.)

Завідувач кафедри філології, педагогіки та методики викладання,  
канд. філолог. наук, доцент  Наталія РИМАР

Гарант ОП «Маркетинг»,  
канд. екон. наук, доцент  Ірина ГЕРАСИМЕНКО

Схвалено групою зі змісту та якості освіти економічного факультету  
(Протокол №6 від 26 червня 2025р)

Голова групи зі зміст та якості освіти економічного факультету  
д-р. екон. наук, професор  Ігор ПАСКА

## ЗМІСТ

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	4
2. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ	5
3. КОМПЕТЕНТНОСТІ ВІДПОВІДНО ДО СТАНДАРТУ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 075 «МАРКЕТИНГ» (D5 «МАРКЕТИНГ»)	5
4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ	5
5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ІНОЗЕМНА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»	6
6. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	7
7. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	8
7.1. Практичні заняття	8
7.2. Самостійна робота	11
7.3. Орієнтовна тематика індивідуальних та групових завдань	13
8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ	13
9. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ	14
10. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	14
11. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	15
12. ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ	16
РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ	17

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Згідно з навчальним планом на 2025-2026 навчальний рік, на вивчення дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» для денної та заочної форми навчання виділено 180 академічних годин (6 кредити ECTS), у т.ч. аудиторних – 60 годин (практичні заняття – 60 год), самостійна робота студентів – 120 годин.

Опис навчальної дисципліни за показниками та формами навчання наведено в таблиці:

Найменування показників	Шифр та найменування галузі знань, спеціальності, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів, відповідних ECTS – 6	Галузь знань: D Бізнес, адміністрування та право	Обов'язкова	
Змістових модулів – 4	Спеціальність: D5 Маркетинг	Рік підготовки:	
Індивідуальне навчально-дослідне завдання – презентація, есе		1-й	1-й
Загальна кількість академічних годин – 180		Семестр	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 4		1-й	1-й
	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти	Лекції	
		Практичні	
		60 год.	12 год.
		Самостійна робота	
		120 год.	168 год.
		Підсумковий контроль: залік, іспит	

**Метою** вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» є формування та розвиток іншомовної комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти, що забезпечуватиме необхідний рівень мовленнєвих знань, умінь і навичок для ефективного професійного та ситуативного спілкування фахівця-менеджера в усній і писемній формах. Дисципліна спрямована на оволодіння професійно орієнтованою лексикою, удосконалення граматичних навичок, розвиток умінь читання, аудіювання, говоріння та письма, а також на формування здатності використовувати іноземну мову в реальних умовах професійної діяльності та міжкультурної комунікації.

## **2. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ**

Навчальна дисципліна «Іноземна мова за професійним спрямуванням» базується на знаннях, уміннях і навичках, здобутих у закладах загальної середньої освіти під час вивчення курсу англійської мови. Для успішного опанування дисципліни студенти повинні володіти базовими граматичними структурами, загальноповсякденною лексикою, а також навичками читання, письма, аудіювання та усного мовлення. Зазначені компетентності є необхідною основою для подальшого розвитку професійно орієнтованої іншомовної комунікативної компетентності.

## **3. КОМПЕТЕНТНОСТІ ВІДПОВІДНО ДО СТАНДАРТУ ВИЩОЇ ОСВИТИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 075 «МАРКЕТИНГ» (D5 МАРКЕТИНГ)**

ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК4. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК7. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК10. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК13. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК14. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

СК1. Здатність логічно і послідовно відтворювати отримані знання предметної області маркетингу.

СК5. Здатність коректно застосовувати методи, прийоми та інструменти маркетингу.

СК13. Здатність планування і провадження ефективної маркетингової діяльності ринкового суб'єкта в крос-функціональному розрізі.

СК14. Здатність пропонувати вдосконалення щодо функцій маркетингової діяльності.

## **4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

P12. Виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

P15. Діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних принципів маркетингу, поваги до культурного різноманіття та цінностей громадянського суспільства з дотриманням прав і свобод особистості.

P16. Відповідати вимогам, які висуваються до сучасного маркетолога, підвищувати рівень особистої професійної підготовки.

P17. Демонструвати навички письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами, а також належного використання професійної термінології.

## **5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ІНОЗЕМНА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»**

### **Module 1. International management and corporate culture**

- 1.1. International Management. Reading and article abstract.
- 1.2. Grammar. Past tenses and advice structures.
- 1.3. Speaking. Roleplay: meeting one-to-one. Expressions for giving diplomatic advice.
- 1.4. Writing. Different attitudes of managerial challengers of operating in the international environment.
- 1.5. Vocabulary. Customer service and telephoning.
- 1.6. Grammar. Asking questions and giving instructions.
- 1.7. Academic writing: special aspects of gist and abstract translation quality assessment (writing an abstract related to research).

### **Module 2. What is a perfect manager**

- 2.1. Manager and leadership. Reading and article abstract.
- 2.2. Grammar. Relatives clauses, articles and noun combinations.
- 2.3. Speaking. Presentations – structure.
- 2.4. Writing. Product description.
- 2.5. Speaking. Job interview: roleplay.
- 2.6. Writing: a CV.
- 2.7. Academic writing: Writing short sentences and paragraphs. Link words: connecting phrases and sentences together.

### **Module 3. Risk management. Making deals and negotiating**

- 3.1. Introduction to risk management. Reading and article abstract.
- 3.2. Vocabulary. Negotiating.
- 3.3. Grammar. Conditionals and recommendations.
- 3.4. Speaking. Roleplay: a negotiation.
- 3.5. Writing: peculiarities of ethnocentric, polycentric and geocentric management.
- 3.6. Vocabulary. Meetings, ethical behavior and social performance.
- 3.7. Grammar. The passive and reported speech.
- 3.8. Writing. Reports and minutes.

## Module 4. Business plan and presentations

- 4.1. Vocabulary. Business plan and presentations.
- 4.2. Grammar. Future forms and expressing likelihood.
- 4.3. Corporate social responsibility. Reading.
- 4.4. Speaking. Presentations – visuals.
- 4.5. Writing. Presentation slides.
- 4.6. Business presentations. Reading and article abstract.
- 4.7. Writing: Plan of the Management section of the Business Plan.
- 4.8. Academic writing: writing each section of a paper.

## 6. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістові модулі та теми	Кількість годин									
	Денна форма					Заочна форма				
	Всього	у тому числі				Всього	у тому числі			
		л	п	інд	СРС		л	п	інд	СРС
<b>Змістовий модуль 1. International management and corporate culture</b>										
<b>Тема 1.1</b>	5		2	1	2	6		1	2	3
<b>Тема 1.2</b>	6		2	1	3	7			3	4
<b>Тема 1.3</b>	7		2		5	7		1	2	4
<b>Тема 1.4</b>	7		3		4	6			3	3
<b>Тема 1.5</b>	6		2	1	3	7		1	2	4
<b>Тема 1.6</b>	7		2		5	5			2	3
<b>Тема 1.7</b>	7		2	2	3	7		1	2	4
<i>Разом модуль 1</i>	<b>45</b>		<b>15</b>	<b>5</b>	<b>25</b>	<b>45</b>		<b>4</b>	<b>16</b>	<b>25</b>
<b>Змістовий модуль 2. What is a perfect manager</b>										
<b>Тема 2.1</b>	6		2	1	3	6			2	4
<b>Тема 2.2</b>	7		2	2	3	7		1	2	4
<b>Тема 2.3</b>	6		2		4	6			2	4
<b>Тема 2.4</b>	7		2	1	4	7			2	5
<b>Тема 2.5</b>	7		3		4	7			3	4
<b>Тема 2.6</b>	7		2		5	7		1	3	3
<b>Тема 2.7</b>	5		2		3	5		1	2	2
<i>Разом модуль 2</i>	<b>45</b>		<b>15</b>	<b>4</b>	<b>26</b>	<b>45</b>		<b>3</b>	<b>16</b>	<b>26</b>
<b>Змістовий модуль 3. Risk management. Making deals and negotiating</b>										
<b>Тема 3.1</b>	5		2		3	6			2	4
<b>Тема 3.2</b>	6		2	1	3	6			2	4
<b>Тема 3.3</b>	6		2	1	3	7		1	2	3
<b>Тема 3.4</b>	5		2	1	2	5			1	4
<b>Тема 3.5</b>	5		2	1	2	5			2	3

<b>Тема 3.6</b>	6		2	1	3	6		1	2	3
<b>Тема 3.7</b>	6		2	1	3	5			2	3
<b>Тема 3.8</b>	6		1		5	6			2	4
<i>Разом модуль 3</i>	<b>45</b>		<b>15</b>	<b>6</b>	<b>24</b>	<b>45</b>		<b>2</b>	<b>15</b>	<b>28</b>
<b>Змістовий модуль 4. Business plan and presentations</b>										
<b>Тема 4.1</b>	5		2	1	2	6			3	3
<b>Тема 4.2</b>	5		2		3	6		1	2	3
<b>Тема 4.3</b>	6		3		3	6		1	2	3
<b>Тема 4.4</b>	6		2	1	3	6		1	2	3
<b>Тема 4.5</b>	5		2		3	6		1	2	3
<b>Тема 4.6</b>	6		2	2	2	5			1	4
<b>Тема 4.7</b>	6		2	1	3	6			2	4
<b>Тема 4.8</b>	6		1	1	4	4			1	3
<i>Разом модуль 4</i>	<b>45</b>		<b>15</b>	<b>6</b>	<b>24</b>	<b>45</b>		<b>4</b>	<b>15</b>	<b>26</b>
<b>Всього годин</b>	<b>180</b>		<b>60</b>	<b>21</b>	<b>99</b>	<b>180</b>		<b>13</b>	<b>62</b>	<b>105</b>

Примітка: л – лекції, п – практичні заняття, лб–лабораторно-практичні заняття; інд – індивідуальні завдання, СРС – самостійна робота студентів.

## 7. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 7.1. Практичні заняття

**Практичні заняття** з дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» спрямовані на формування та розвиток іншомовної комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти. Під час практичних занять здійснюється закріплення та поглиблення лексичних і граматичних знань, відпрацювання навичок усного та писемного мовлення, аудіювання та читання професійно орієнтованих текстів. Особлива увага приділяється моделюванню типових ситуацій професійного спілкування, виконанню комунікативних вправ, обговоренню фахових проблем, а також розвитку навичок ділового спілкування іноземною мовою.

Тема і зміст практичних занять	К-ть годин
<b>Змістовий модуль 1. International management and corporate culture</b>	
<b>Topic 1.1. International. Management. Reading and article abstract.</b> Company departments. Job responsibilities.	1

<b>Topic 1.2. Grammar. Past tenses and advice structures.</b> Writing each section of a paper.	2
<b>Topic 1.3. Speaking. Roleplay: meeting one-to-one. Expressions for giving diplomatic advice.</b> Collocations for negotiating and meeting expressions	3
<b>Topic 1.4. Writing. Different attitudes of managerial challengers of operating in the international environment.</b> Writing each section of a paper.	2
<b>Topic 1.5. Vocabulary. Customer service and telephoning.</b> Company departments. Job responsibilities.	2
<b>Topic 1.6. Grammar. Asking questions and giving instructions.</b> Describing leadership qualities.	3
<b>Topic 1.7. Academic writing: special aspects of gist and abstract translation quality assessment (writing an abstract related to research).</b> Doing practical exercises.	2
<i>Разом за змістовий модуль 1</i>	15
<i>Змістовий модуль 2. What is a perfect manager</i>	
<b>Topic 2.1. Manager and leadership. Reading and article abstract.</b> Reading and article abstract.	1
<b>Topic 2.2. Grammar. Relatives clauses, articles and noun combinations.</b> Describing leadership qualities.	3
<b>Topic 2.3. Speaking. Presentations – structure.</b> Expressions for giving instructions. Roleplay: a presentation of a new product.	2
<b>Topic 2.4. Writing. Product description.</b> Reading and article abstract. Discussion: Managing your career.	2
<b>Topic 2.5. Speaking. Job interview: roleplay.</b> Expressions for answering job interviews. Job interview: roleplay.	2
<b>Topic 2.6. Writing: a CV</b> Expressions for giving instructions. Role play: a technical problem.	3
<b>Topic 2.7. Academic writing: Writing short sentences and paragraphs, link words.</b> Connecting phrases and sentences together.	2
<i>Разом за змістовий модуль 2</i>	15
<i>Змістовий модуль 3. Risk management. Making deals and negotiating</i>	

<b>Topic 3.1. Introduction to risk management.</b> Reading and article abstract.	1
<b>Topic 3.2. Vocabulary. Negotiating.</b> Collocations for negotiating and meeting expressions.	2
<b>Topic 3.3. Grammar. Conditionals and recommendations.</b> Expressions for contributing to meeting	2
<b>Topic 3.4. Speaking. Roleplay: a negotiation.</b> Expressions for contributing to meeting.	2
<b>Topic 3.5. Writing: peculiarities of ethnocentric, polycentric and geocentric management.</b>	2
<b>Topic 3.6. Vocabulary. Meetings, ethical behaviour and social performance.</b> Adjectives for talking about ethics. CSR collocations.	2
<b>Topic 3.7. Grammar. The passive and reported speech</b> Collocations for negotiating and meeting expressions	2
<b>Topic 3.8. Writing. Reports and minutes</b> Writing each section of a paper.	2
<i>Разом за змістовий модуль 3</i>	15
<i>Змістовий модуль 4. International trade and insurance</i>	
<b>Topic 4.1. Vocabulary. Business plan and presentations.</b> Financial information. Describing charts and graphs. Results and consequences.	2
<b>Topic 4.2. Grammar. Future forms and expressing likelihood.</b> Describing leadership qualities	2
<b>Topic 4.3. Corporate social responsibility. Reading.</b> Writing each section of a paper.	2
<b>Topic 4.4. Speaking. Presentations – visuals.</b> Expressions for describing slides and visual aids. Roleplay: a presentation .	2
<b>Topic 4.5. Writing. Presentation slides.</b> Reading and article abstract.	2
<b>Topic 4.6. Business presentations.</b> Reading. Article abstract.	2
<b>Topic 4.7. Writing: Plan of the Management section of the Business Plan.</b> Collocations for negotiating and meeting expressions	2
<b>Topic 4.8. Academic writing: being concise and removing redundancy.</b> Doing practical exercises.	1
<i>Разом за змістовий модуль 4</i>	15
<b>Всього</b>	<b>60</b>

## 7.2. Самостійна робота

Самостійна робота студентів з дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» організовується шляхом опрацювання лексичного та граматичного матеріалу через виконання практичних і тренувальних завдань. Вона передбачає роботу з автентичними та адаптованими фаховими текстами, спрямовану на розвиток навичок читання, перекладу, аналізу й узагальнення інформації. Важливим складником самостійної роботи є виконання пошукових і аналітичних завдань, підготовка усних і письмових повідомлень, презентацій, а також опрацювання додаткових навчально-методичних матеріалів з метою поглиблення професійно орієнтованої іншомовної компетентності.

Назва теми	К-ть годин
<i>Змістовий модуль 1. International management and corporate culture</i>	
<b>Topic 1.1.</b> International management. Reading and article abstract.	2
<b>Topic 1.2.</b> Vocabulary. Work culture: organization and responsibility.	3
<b>Topic 1.3.</b> Grammar. Past tenses and advice structures.	6
<b>Topic 1.4.</b> Writing. Different attitudes of managerial challengers of operating in the international environment.	5
<b>Topic 1.5.</b> Vocabulary. Customer service and telephoning.	3
<b>Topic 1.6.</b> Grammar. Asking questions and giving instructions.	6
<b>Topic 1.7.</b> Academic writing: special aspects of gist and abstract translation quality assessment (writing an abstract related to research).	5
<i>Разом за змістовий модуль 1</i>	25
<i>Змістовий модуль 2. What is a perfect manager</i>	
<b>Topic 2.1.</b> Manager and leadership. Reading and article abstract.	2
<b>Topic 2.2.</b> Grammar. Relatives clauses, articles and noun combinations.	4
<b>Topic 2.3.</b> Speaking. Presentations – structure.	4
<b>Topic 2.4.</b> Writing. Product description.	5
<b>Topic 2.5.</b> Speaking. Job interview: roleplay.	4
<b>Topic 2.6.</b> Writing: a CV.	5

<b>Topic 2.7.</b> Academic writing: Writing short sentences and paragraphs. Link words: connecting phrases and sentences together.	6
<i>Разом за змістовий модуль 2</i>	26
<b>Змістовий модуль 3. Risk management. Making deals and negotiating</b>	
<b>Topic 3.1.</b> Introduction to risk management. Reading and article abstract.	3
<b>Topic 3.2.</b> Vocabulary. Negotiating.	3
<b>Topic 3.3.</b> Grammar. Conditionals and recommendations.	3
<b>Topic 3.4.</b> Writing: a proposal.	4
<b>Topic 3.5.</b> Corporate social responsibility. Reading.	4
<b>Topic 3.6.</b> Vocabulary. Meetings, ethical behaviour and social performance.	5
<b>Topic 3.7.</b> Grammar. The passive and reported speech.	6
<b>Topic 3.8.</b> Writing. Reports and minutes.	4
<i>Разом за змістовий модуль 3</i>	30
<b>Змістовий модуль 4. Business plan and presentations</b>	
<b>Topic 4.1.</b> Vocabulary. Business plan and presentations.	2
<b>Topic 4.2.</b> Grammar. Future forms and expressing likelihood.	4
<b>Topic 4.3.</b> Corporate social responsibility. Reading.	2
<b>Topic 4.4.</b> Speaking. Presentations – visuals.	4
<b>Topic 4.5.</b> Writing. Presentation slides.	5
<b>Topic 4.6.</b> Business presentations. Reading and article abstract.	2
<b>Topic 4.7.</b> Writing: Plan of the management section of the business plan.	5
<b>Topic 4.8.</b> Academic writing: writing each section of a paper.	6
<i>Разом за змістовий модуль 4</i>	30
<b>Всього</b>	<b>120</b>

Примітка: у розрахунку годин на виконання самостійної роботи передбачено час на виконання індивідуальних завдань та завдань за темою.

### 7.3. Орієнтовна тематика індивідуальних та групових завдань

Individual and group assignments in the course «*English for Professional Purposes*» are aimed at developing students' professionally oriented foreign language communicative competence, improving their skills in working with professional texts, and enhancing oral and written communication in typical situations of future professional activity.

Individual assignments for Bachelor students may include the following forms:

- translation and analysis of professionally oriented texts and articles related to the field of study;
- completion of lexical and grammatical exercises using professional terminology;
- compilation of a professional terminology glossary;
- preparation of oral reports and presentations on professional topics;
- writing short texts in English (e-mails, summaries, reports, short articles);
- practice in business correspondence (formal letters, enquiries, replies).

Group assignments may be organized in the following forms:

- case studies involving modelling of professional communication situations;
- role-playing and business simulations;
- group preparation and presentation of projects;
- discussions and analysis of professional issues in English.

*Implementation of individual and group projects is carried out within the following indicative topics:*

1. Professional Communication in the Business Environment;
2. Company Structure and Management;
3. Ethical Issues in Business;
4. Small and Medium-Sized Enterprises;
5. Marketing Strategies and Consumer Behaviour;
6. Human Resources Management;
7. Economic Development and Globalization;
8. Ukraine in the Global Economy;
9. Business Culture in Different Countries.

## 8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Для організації освітнього процесу з дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» використовуються різні інтерактивні методи навчання, зокрема: мозковий штурм, дебати, ділова гра, рольова гра, кейсове навчання, дискусії, проєктна робота, які, в свою чергу, розвивають професійне мовлення. При виконанні завдань студенти отримують певні ролі і повинні вести себе у відповідності зі своєю роллю і заданою ситуацією. Студенти проводять академічні наради, ділові переговори, зустрічі, спілкуючись при

цьому англійською мовою. Відповідно максимально реалізується комунікативна функція.

Використання вищезгаданих методів дозволяє студентам в повній мірі оволодіти професійними та комунікативними компетенціями, а також застосувати накопичені знання на практиці. Більш того, ці методи урізноманітнюють заняття, за рахунок чого підвищується зацікавленість предметом, розвивається вміння працювати в команді, аналізувати вивчений матеріал та збільшити активність роботи на заняттях.

## **9. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ**

Поточний контроль з дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» включає тематичне оцінювання та модульний контроль. Поточний контроль здійснюється в ході повсякденної роботи студентів на аудиторних заняттях під час проведення практичних занять. Він має за мету перевірити рівень засвоєння матеріалу та підготовки до виконання конкретного завдання.

Формами тематичного оцінювання аудиторної та самостійної роботи студентів може бути усне опитування (індивідуальне, фронтальне), читання, переклад та відповіді на питання до текстів, виконання завдань з аудіювання, написання листів/емейлів, виконання тестових завдань. Модульний контроль передбачає перевірку, оцінку і корекцію засвоєння системних знань, умінь і навичок.

Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу кожного модуля у формі модульної контрольної роботи, яка проводиться у комбінованій формі у вигляді виконання тестових та письмових завдань різного типу. До модульного контролю студент допускається незалежно від результатів поточного контролю.

Кількість отриманих балів з кожного виду навчальних робіт за різними формами поточного контролю виставляється студентам у журнал академічної групи та електронний журнал після кожного контрольного заходу.

Підсумковий контроль знань студентів застосовується для перевірки успішності студентів на окремих завершених етапах навчання і здійснюється у формах семестрового контролю (залік, іспит). Семестровий залік виставляється за результатами поточної успішності студентів, які не мають академічної заборгованості. Іспит проводиться у формі комп'ютерного тестування.

## **10. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

Оцінювання результатів навчання з дисципліни здійснюється з метою визначення рівня сформованості іншомовної комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти та їх здатності застосовувати набуті знання, уміння і навички у професійно орієнтованих ситуаціях.

Поточний контроль проводиться під час практичних занять і передбачає оцінювання виконання практичних і тренувальних завдань, усних доповідей,

презентацій, індивідуальних і командних завдань, участі в рольових іграх, кейсах та дискусіях, а також рівня активності та самостійності студентів у процесі навчання.

Модульний контроль здійснюється з метою перевірки засвоєння навчального матеріалу окремих змістових модулів і може проводитися у формі стандартизованого тестування, виконання письмових контрольних робіт або усних відповідей на контрольні запитання.

Підсумковий контроль спрямований на комплексну оцінку досягнутих результатів навчання з дисципліни та може здійснюватися у формі стандартизованих тестів або усного опитування відповідно до вимог освітньої програми.

Оцінювання результатів навчання здійснюється за накопичувальною системою з урахуванням результатів поточного, модульного та підсумкового контролю відповідно до затверджених критеріїв оцінювання та шкали оцінок, визначених у робочій програмі дисципліни.

## 11. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Оцінювання здобувачів освіти здійснюється за результатами поточного (практичні заняття, самостійна робота) та рубіжного (модульного) контролів за десятибальною шкалою – «1», «2», «3», «4» ... «10».

1 бал оцінювання (з заокругленням до цілого числа) відповідає 10 % правильних тверджень у разі усної відповіді, відповідей у тесті, виконаних завдань тощо.

Бали з модульного контролю нараховуються за виконання модульної контрольної роботи.

Відсутність студента на занятті («нб») у розрахунку середнього арифметичного значення (САЗ) приймається як «0».

У кінці семестру обчислюється САЗ всіх отриманих здобувачем вищої освіти оцінок з наступним переведенням його у бали за формулою:

$$\text{БПК} = \text{САЗ} \times k,$$

де БПК – бали з поточного контролю;

САЗ – середнє арифметичне значення усіх отриманих студентом оцінок;

k – коефіцієнт для певного виду контролю (практичні заняття, самостійна робота – «3», модульний контроль – «1» для форми підсумкового контролю «екзамен» та «4» для форми підсумкового контролю «залік»).

Результати поточного оцінювання здобувача (за 10-бальною шкалою) виставляються в електронний журнал АСУ БНАУ і автоматично переводяться у 100-бальну шкалу відповідно до розподілу балів за окремі види робіт.

## Шкала оцінювання успішності здобувачів вищої освіти

За 100-бальною шкалою	За шкалою ECTS	За національною шкалою	
		Іспит	залік
90-100	A	Відмінно	Зараховано
82-89	B	Добре	
75-81	C		
64-74	D	Задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	Незадовільно (незараховано) з можливістю повторного складання	
1-34	F	Незадовільно (незараховано) з обов'язковим повторним вивченням	

### Розподіл балів, що присвоюється здобувачам вищої освіти за підсумкового контролю «Залік»

Максимально можлива к-ть балів, якщо форма підсумкового контролю	Практичні заняття	Самостійна робота	Модульний контроль	Підсумковий контроль	Загальний бал
Залік	30	30	40	-	100

### Розподіл балів, що присвоюється здобувачам вищої освіти за підсумкового контролю «Іспит»

Максимально можлива кількість балів, якщо форма підсумкового контролю	Практичні заняття	Самостійна робота	Модульний контроль	Підсумковий контроль	Загальний бал
Іспит	30	30	10	30	100

## 12. ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ

### *Наочні засоби:*

**Academic Articles & Journals:** Harvard Business Review – Articles on leadership communication and professional writing; Journal of Business Communication – Research on business interactions and corporate messaging; Forbes & Inc. Magazine – Insights into business etiquette and negotiation tactics.

**Технічні засоби:** мультимедійний проектор Sony, комп'ютер AMD Sempron, акустична система Phonic Radio microfon Voto-HDW-606.

Комп'ютерний клас: роутер, комп'ютери AMD F4-3300 2/ XDDR2048 MB 500 Gb, 8 шт., монітори TFT 19" Philips, комп'ютери Intel 500 Gb, 5 шт., монітори TFT 19" Philips.

**Програмне забезпечення:** MS Windows, MS Office (Access, Word, Excel, Power Point, MS Project), Firefox.

**Системи дистанційного навчання:** Moodle (teach.btsau.net.ua), Zoom, Safe Exam Browser для проведення іспитів

## **РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ**

### **Основна література**

1. Armstrong, G., & Kotler, P. Marketing: An Introduction. Pearson, 2022.
2. Baker, M. J. Marketing Strategy and Management. Macmillan Education, 2020.
3. Bartram, M. Business Result. Upper-Intermediate. Oxford: Oxford University Press, 2018. 161 p.
4. Harding, K., & Alastair, L. International Express: Intermediate. Oxford: Oxford University Press, 2019. 169 p.
5. Harding, K., & Alastair, L. International Express: Upper-Intermediate. Oxford: Oxford University Press, 2019. 169 p.
6. Hofstede, G., Hofstede, G. J., & Minkov, M. Cultures and Organizations: Software of the Mind. McGraw-Hill, 2020.
7. Kotler, P., & Armstrong, G. Principles of Marketing. Pearson, 2021.
8. Trappe, T., & Tullis, D. Intelligent Business. Upper-Intermediate. Pearson Education Limited, 176 p.

### **Додаткова література**

1. Bailey Stephen. Academic Writing for International Students of Business. Oxfordshire: Routledge, 2015. 326 p.
2. Belch, G., & Belch, M. Advertising and Promotion: An Integrated Marketing Communications Perspective. McGraw-Hill, 2020.
3. Borrington Karen, Stimpson Peter. Cambridge IGCSE Business Studies. London: Hodder Education, 2015. 368 p.
4. David Cotton, David Falvey, Simon Kent Market Leader (Upper-Intermediate. Business English Course Book, FT Publishing, Pearson Education limited, 2014, 176 pages.
5. De Mooij, M. Global Marketing and Advertising: Understanding Cultural Paradoxes. SAGE Publications, 2021.
6. Fill, C. Marketing Communications: Contexts, Strategies, and Applications. Pearson, 2021.
7. Louise Hashemi, Barbara Thomas (2012) IELTS Trainer. Cambridge:

Cambridge University Press . 240p.

8. Mark Tulip, Louise Green, Richard Nicholas. Heads Up: Student Book 2 Spoken English for Business. Surrey: Delta Publishing, 2015. 104 p.
9. Mascull Bill. Business Vocabulary in Use. Intermediate. Cambridge: Cambridge University Press, 178.
10. Sharp, L. A. Acts of writing: A compilation of six models that define the process of writing. International Journal of Instruction, 9 (2), 2016. P. 102.
11. Tim Banks. Professional English: Writing for Impact. Cambridge: Cambridge University Press, 2016. 169 p.

### **Інформаційні ресурси**

1. Business English pod. URL: <https://www.businessenglishpod.com/>
2. Business English. URL: [https://www.businessenglish.com/index\\_en.html](https://www.businessenglish.com/index_en.html)
3. Business English. URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english>
4. Cambridge Dictionary. URL: <https://dictionary.cambridge.org/>
5. Collins Dictionary. URL: <https://www.collinsdictionary.com/>
6. Longman Dictionary of Contemporary English Online. URL: <https://www.ldoceonline.com/>
7. Sample Business Letters. URL: <https://www.englishclub.com/business-english/correspondence-samples.htm>
8. Secrets to Writing Flawless English Letters for Business Purposes URL: <https://www.fluentu.com/blog/business-english/business-english-letter/>
9. The balance. URL: <https://www.thebalance.com/>
10. Vocabulary for Writing Business Letters. URL: <https://www.thoughtco.com/vocabulary-for-writing-business-letters-1210145>