

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ФІЛОЛОГІЇ, ПЕДАГОГІКИ ТА МЕТОДИКИ
ВИКЛАДАННЯ**

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА»**

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	D Бізнес, адміністрування та право
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	D4 Публічне управління та адміністрування
РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	Другий (магістерський)
ФАКУЛЬТЕТ	Економічний

Ділова іноземна мова. Робоча програма навчальної дисципліни для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю D4 Публічне управління та адміністрування. Розробник: І.О. Пилипенко. Біла Церква: БНАУ, 2025.

Розробник: І.О. Пилипенко, старший викладач

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри філології, педагогіки та методики викладання.
(Протокол № 11 від 04.06.2025 р.)

Завідувач кафедри філології, педагогіки та методики викладання,

к.філ.н., доцент



Наталія РИМАР

Гарант ОП «Публічне управління та адміністрування»

д. екон. наук, професор



Тетяна СОКОЛЬСЬКА

Схвалено групою зі змісту та якості освіти економічного факультету
(Протокол № 6 від 26.06.2025 р.)

Голова групи зі змісту 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 D4 «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»	5
4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ	5
5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	6
6. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ	7
7. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	9
7.1. Лекції	9
7.2. Практичні заняття	9
7.3. Самостійна робота	10
7.4. Орієнтовна тематика індивідуальних та групових завдань	12
8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ	14
9. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ	15
10. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	17
11. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	17
12. ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ	20
РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ	20

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Згідно з навчальним планом на 2025–2026 навчальний рік, на вивчення дисципліни «Ділова іноземна мова» для денної форми навчання виділено 120 академічних годин (4 кредити ECTS), у т .ч. аудиторних – 42 години (практичні заняття – 42), самостійна робота студентів – 78 годин.

Найменування показників	Шифр та найменування галузі знань, спеціальності, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів, відповідних ECTS – 4	Галузь знань D «Бізнес, адміністрування та право»	Обов’язкова	
		Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2	Спеціальність: D 4 «Публічне управління та адміністрування»	1-й	1-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання відповідно до рекомендованого списку		Семестр	
Загальна кількість академічних годин – 120		1-й	1-й
		Лекції	
		-	-
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 5,5.	Другий (магістерський) рівень вищої освіти	Практичні	
		42 год.	10 год.
		Самостійна робота	
		78 год.	110 год.
		Підсумковий контроль: іспит	

Метою вивчення навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» є формування в здобувачів магістерського рівня здатності ефективно здійснювати усне та письмове професійне спілкування іноземною мовою у сфері публічного управління та адміністрування, опановувати фахову термінологію, розвивати міжкультурну компетентність і навички роботи з автентичними текстами, що забезпечить їхню професійну мобільність і конкурентоспроможність у національному та міжнародному середовищі.

2. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Бажаною передумовою вивчення обов'язкової навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» є знання з такої дисципліни, як «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» опанованої на попередньому рівні вищої освіти.

3. КОМПЕТЕНТНОСТІ ВІДПОВІДНО ДО СТАНДАРТУ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ D4 «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»

Загальні компетентності:

ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.

ЗК06. Здатність до професійного спілкування іноземною мовою.

Спеціальні компетентності:

СК 01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

СК05. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

РН 06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загальноорганізаційних структур.

РН 08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

РН 09. Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень.

РН 11. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

*Змістовий модуль 1. **Public and International Strategic Management: Government Practices and Legal Challenges.***

1. Public Management. International management. Reading and article abstract.
2. Vocabulary. The Professional culture of the civil service: organization and responsibility.
3. Grammar. Past tenses and advice structures
4. Speaking. Roleplay: meeting one-to-one. Expressions for giving diplomatic advice.
5. Writing an essay. Different attitudes of managerial challengers of operating in the international environment
6. Vocabulary. Customer service and telephoning.
7. Grammar. Asking questions and giving instructions
8. Speaking. Dealing with problems by telephone.
9. Writing. Formal and informal correspondence.
10. Case study. Caferoma: solve the problem of a leading brand (writing e-mail)
11. Academic writing: special aspects of gist and abstract translation quality assessment (writing an abstract related to research)
12. Public Policy and Decision-Making in Public Administration. Reading and article abstract
13. Public authorities vocabulary.
14. Grammar. Relatives clauses, articles and noun combinations
15. Speaking. Presentations – structure
16. Writing. Product description
17. Brexit and what it means for the conflict of laws. Reading and article abstract
18. The Role of Civil Servants in Modern Public Administration. Reading and article abstract
19. Vocabulary. careers, personal skills and qualities
20. Grammar. Present tenses
21. Speaking. Job interview: roleplay
22. Writing: a CV
23. Case study. Angel Investments: Choose a company to invest in
24. Academic writing: Writing short sentences and paragraphs, Link words: connecting phrases and sentences together

*Змістовий модуль 2. **Risk Management and Negotiation Strategies in International Trade: Effective Communication and Presentations.***

25. Introduction to risk management. Reading and article abstract
26. Vocabulary. Negotiating
27. Grammar. Conditionals and recommendations

28. Speaking. Roleplay: a negotiation
29. Writing: a proposal
30. Corporate social responsibility. Reading
31. Vocabulary. Meetings, ethical behavior and social performance
32. Grammar. The passive and reported speech
33. Writing. Reports and minutes
34. Case study. Style is everything: Prepare a product presentation for a competition (writing short article or press release)
35. Academic writing: being concise and removing redundancy
36. Vocabulary. Business performance
37. Grammar. Future forms and expressing likelihood.
38. Speaking. Presentations – visuals
39. Writing. Presentation slides
40. Export sales and payment. Reading and article abstract
41. Writing: requests and reminders
42. Academic writing: writing each section of a paper

6. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	Денна форма						Заочна форма			
	Усього	у тому числі				Усього	у тому числі			
		л	п	інд	ср		л	п	інд	ср
Змістовий модуль 1. Public and International Strategic Management: Government Practices and Legal Challenges.										
1. Public Management. International management. Reading and article abstract.			2		4			2		4
2. Vocabulary. The Professional culture of the civil service: organization and responsibility.			2		2					2
3. Grammar. Past tenses and advice structures					2					2
4. Speaking. Roleplay: meeting one-to-one. Expressions for giving diplomatic advice			2							4
5. Writing an essay. Different attitudes of managerial challengers of operating in the international environment					2					2
6. Vocabulary. Customer service and telephoning.			2		2					2

7. Grammar. Asking questions and giving instructions					2					2
8. Speaking. Dealing with problems by telephone.			2					2		2
9. Writing. Formal and informal correspondence.					4					2
10. Case study. Caferoma: solve the problem of a leading brand (writing e-mail)				2						2
11. Academic writing: special aspects of gist and abstract translation quality assessment (writing an abstract related to research)			2	2	2					4
12. Public Policy and Decision-Making in Public Administration. Reading and article abstract			2		2					4
13. Public authorities vocabulary.			2		2					4
14. Grammar. Relatives clauses, articles and noun combinations					2					2
15. Speaking. Presentations – structure			2							2
16. Writing. Product description					2					2
17. Brexit and what it means for the conflict of laws. Reading and article abstract			2		2					4
18. The Role of Civil Servants in Modern Public Administration. Reading and article abstract					2					2
19. Vocabulary. careers, personal skills and qualities					2					2
20. Grammar. Present tenses					2					2
21. Speaking. Job interview: roleplay			2		2					2
22. Writing: a CV										
23. Case study. Angel Investments: Choose a company to invest in										2
24. Academic writing: Writing short sentences and paragraphs, Link words: connecting phrases and sentences together			2	2	2			2		4
Разом модуль 1			24	6	30			6		58
<i>Змістовий модуль 2. Risk Management and Negotiation Strategies in International Trade: Effective Communication and Presentations.</i>										
25. Introduction to risk management. Reading and article abstract			2		4					2

26. Vocabulary. Negotiating			2		2				2
27. Grammar. Conditionals and recommendations					2				2
28. Speaking. Roleplay: a negotiation			2				2		2
29. Writing: a proposal					2				2
30. Corporate social responsibility. Reading			2		2				4
31. Vocabulary. What is a manager			2		2				2
32. Grammar. The passive and reported speech					2				2
33. Writing. Reports and minutes					2				4
34. Case study. Style is everything: Prepare a product presentation for a competition (writing short article or press release)				2	2				2
35. Academic writing: being concise and removing redundancy			2		2				4
36. Vocabulary. Business performance			2		2				4
37. Grammar. Future forms and expressing likelihood.					2				2
38. Speaking. Presentations – visuals			2				2		2
39. Writing. Presentation slides					2				2
40. Export sales and payment. Reading and article abstract					2				4
41. Writing: requests and reminders					2				2
42. Academic writing: writing each section of a paper			2	2	4				4
Разом модуль 2			18	4	38			4	52
Усього годин	120		42	10	78	120		10	110

7. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Лекції (не передбачені навчальним планом)

7.2. Практичні заняття

№ з/п	Назва теми	К-ть годин
<i>Змістовий модуль 1. Public and International Strategic Management: Government Practices and Legal Challenges.</i>		
1	Public Management. International management. Reading and article abstract	2
2	Vocabulary. The Professional culture of the civil service: organization and responsibility.	2

	Company departments. Job responsibilities	
3	Grammar. Past tenses and advice structures Past simple and continuous, past perfect	
4	Speaking. Roleplay: meeting one-to-one. Expressions for giving diplomatic advice	2
4	Vocabulary. Customer service and telephoning. Personal qualities. Describing problems. Phrasal verbs for phoning	2
5	Speaking. Dealing with problems by telephone. Expressions for giving instructions. Role play: a technical problem	2
6	Academic writing: special aspects of gist and abstract translation quality assessment Writing an abstract related to research	2
7	Public Policy and Decision-Making in Public Administration. Reading and article abstract	2
8	Public authorities vocabulary Describing and analysing public authorities in different countries	2
9	Speaking. Presentations – structure Expressions for giving instructions. Roleplay: a presentation of a new product	2
10	Brexit and what it means for the conflict of laws. Reading and article abstract	2
11	Speaking. Job interview: roleplay Expressions for answering job interviews. Job interview: roleplay	2
12	Academic writing: Writing short sentences and paragraphs, link words. Connecting phrases and sentences together	2
Разом за змістовий модуль 1		24
<i>Змістовий модуль 2. Risk Management and Negotiation Strategies in International Trade: Effective Communication and Presentations.</i>		
13	Introduction to risk management Reading and article abstract.	2
14	Vocabulary. Negotiating Collocations for negotiating and meeting expressions	2
15	Speaking. Roleplay: a negotiation Expressions for contributing to meeting	2
16	Corporate social responsibility Reading	2
17	Vocabulary. What is a manager Adjectives for talking about ethics. CSR collocations	2
18	Academic writing: being concise and removing redundancy Doing practical exercises	4
40	Vocabulary. Business performance Financial information. Describing charts and graphs. Results and consequences	2
41	Speaking. Presentations – visuals Expressions for describing slides and visual aids. Roleplay: a presentation	2
42	Academic writing Writing each section of a paper	2

Разом за змістовий модуль 2	18
Всього	42

7.3. Самостійна робота

Самостійна робота магістрів з дисципліни «Ділова іноземна мова» організовується через опрацювання лексичного та граматичного матеріалу шляхом виконання практичних завдань, пошук, читання та обробка іншомовної інформації шляхом читання (пошукового, переглядового, ознайомчого, вивчаючого) англійських фахових текстів зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», реферування / анотування професійної літератури англійською мовою з фаху, виконання завдань з академічного письма, підготовка письмової та усної презентації проекту, складання ділової документації, писемний обмін інформацією.

№ з/п	Назва теми	К-ть годин
<i>Змістовий модуль 1. Public and International Strategic Management: Government Practices and Legal Challenges.</i>		
1.	Public Management. International management. Reading and article abstract.	4
2.	Vocabulary. The Professional culture of the civil service: organization and responsibility.	2
3.	Grammar. Past tenses and advice structures	2
4.	Writing an essay. Different attitudes of managerial challengers of operating in the international environment	2
5.	Vocabulary. Customer service and telephoning.	2
6.	Grammar. Asking questions and giving instructions	2
7.	Writing. Formal and informal correspondence.	
8.	Academic writing: special aspects of gist and abstract translation quality assessment (writing an abstract related to research)	4
9.	Public Policy and Decision-Making in Public Administration. Reading and article abstract	2
10.	Public authorities vocabulary.	2
11.	Grammar. Relatives clauses, articles and noun combinations	2
12.	Writing. Product description	2
13.	Brexit and what it means for the conflict of laws. Reading and article abstract	2
14.	The Role of Civil Servants in Modern Public Administration. Reading and article abstract	2
15.	Vocabulary. careers, personal skills and qualities	2
16.	Academic writing: Writing short sentences and paragraphs, Link words: connecting phrases and sentences together	2
Разом за змістовий модуль 2		36
<i>Змістовий модуль 2. Risk Management and Negotiation Strategies in International Trade: Effective Communication and Presentations.</i>		

17.	Introduction to risk management. Reading and article abstract	4
18.	Vocabulary. Negotiating	2
19.	Grammar. Conditionals and recommendations	2
20.	Writing: a proposal	2
21.	Corporate social responsibility. Reading	2
22.	Vocabulary. What is a manager Vocabulary. What is a manager	2
23.	Grammar. The passive and reported speech	2
24.	Writing. Reports and minutes	2
25.	Academic writing: being concise and removing redundancy	4
26.	Vocabulary. Business performance	2
27.	Grammar. Future forms and expressing likelihood.	2
28.	Writing. Presentation slides	2
29.	Export sales and payment. Reading and article abstract	2
30.	Writing: requests and reminders	2
31.	Academic writing: writing each section of a paper	4
Разом за змістовий модуль 2		42
Всього		78

7.4. Орієнтовна тематика індивідуальних завдань

Індивідуальні завдання для магістрів з дисципліни «Ділова іноземна мова» пропонуються у таких формах як:

- ✓ переклад текстів з фаху:
 - Management and leadership
 - What is Risk Management? Definition, Importance, Process, and Types
 - Public Administration Reform
 - The difference between public and private management
 - Research Report "Perception of Public Administration and Civil Service by the Citizens of Ukraine" (February 2021)
- ✓ виконання практичних завдань з академічного письма англійською мовою^
 - Academic writing: special aspects of gist and abstract translation quality assessment (writing an abstract related to research)
 - Academic writing: Writing short sentences and paragraphs, Link words: connecting phrases and sentences together

- Academic writing: being concise and removing redundancy
- Academic writing: writing each section of a paper
- Термінологічний глосарій за фахом
- Правила оформлення бібліографії та посилань на джерела інформації (в Європі та Україні)
- Написання анотації іноземною мовою до магістерської роботи
- Написання іномовних наукових праць, документів (Project Statement, Grant Proposal) на здобуття наукових грантів

✓ кейсові завдання:

- Case study. Memo on Public Policy Changes: Write a memo in English about changes in government public policy, explaining the impact of these changes on society and government institutions.
- Case study. Drafting a Public Letter or Petition: Prepare a formal letter or petition to the government in English with a proposal for a specific public policy or issue of public interest.
- Case study. Business Letter to International Organizations: Prepare an official letter in English to international organizations, such as the UN or the European Union, with proposals for cooperation or a request for financial support for public administration development projects.
- Case study. Caferoma: solve the problem of a leading brand (writing e-mail)
- Case study. Angel Investments: Choose a company to invest in
- Case study. Style is everything: Prepare a product presentation for a competition (writing short article or press release)

✓ реалізація моно проектів / мозковий штурм на такі теми :

Writing a Public Policy Proposal

Студент розробляє англійською мовою пропозицію публічної політики на тему, пов'язану з управлінням громадськими послугами, реформами або розвитком

інфраструктури. Проект має включати опис проблеми, аналіз варіантів рішень та рекомендації.

Analysis of Leadership in Public Administration

Студент готує аналітичну роботу англійською мовою про різні підходи до лідерства у публічному управлінні, аналізуючи, як різні стилі керівництва впливають на ефективність державних установ.

Preparing a Speech for a Public Official

Написати промову англійською мовою для публічного чиновника на одну з актуальних тем, наприклад, реформи в державному секторі, антикорупційні заходи або залучення іноземних інвестицій.

Crisis Management in Public Administration

Підготувати дослідження або презентацію англійською мовою про управління кризами в державному секторі. Проект включає аналіз реальних кейсів та рекомендації для державних органів щодо ефективного реагування на кризи.

Ethical Challenges in Public Administration

Студент пише есе англійською мовою про етичні виклики у публічному управлінні, включаючи питання корупції, прозорості та підзвітності.

✓ реалізація колективних проектів / мозковий штурм на такі теми :

Developing a Strategic Plan for a Public Organization

Групи студентів розробляють англійською мовою стратегічний план для державної установи або місцевої адміністрації. Проект включає аналіз місії організації, цілей, SWOT аналіз, а також пропозиції щодо реалізації стратегії.

Simulation of an International Negotiation

Студенти організовують симуляцію міжнародних переговорів англійською мовою між представниками урядів двох країн щодо двосторонніх угод у сфері торгівлі, безпеки або екологічних питань. Включає підготовку позиційних документів та проведення переговорів.

Designing a Public Service Campaign

Групи студентів розробляють англійською мовою кампанію з підвищення обізнаності серед громадян про важливу суспільну проблему, наприклад, охорону здоров'я, освіту або боротьбу з корупцією. Включає план кампанії, основні меседжі та стратегії комунікації.

Public Budget Allocation Simulation

Студенти симулюють процес розподілу державного бюджету для місцевого уряду, приймаючи рішення англійською мовою щодо фінансування різних секторів, таких як охорона здоров'я, освіта, інфраструктура тощо. Проект має включати обґрунтування пріоритетів витрат та прогнозування їхнього впливу на суспільство.

Drafting an International Agreement

Групи студентів розробляють англійською мовою проект міжнародної угоди між двома країнами або міжнародними організаціями. Угода може стосуватися співпраці у сфері економіки, безпеки, освіти чи науки. Студенти повинні обговорити умови угоди та презентувати її для схвалення.

Policy Analysis and Recommendation

Групи студентів аналізують англійською мовою існуючу державну політику в певній країні або регіоні та надають рекомендації щодо її вдосконалення. Теми можуть включати соціальну політику, екологічні програми або реформи державного управління.

8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Для організації освітнього процесу з дисципліни «Ділова іноземна мова» для магістрів використовуються різні інтерактивні методи навчання, зокрема: мозковий штурм, дискусії, «мікрофон», ділова гра (ділові переговори, зустрічі, телефонні дзвінки), кейсове навчання, проектна методика, які в свою чергу орієнтовані на формування професійної комунікативної англомовної компетентності.

Важливим аспектом використаних методів є їхня практична орієнтованість, що передбачає усне та писемне спілкування англійською мовою в академічному та професійному середовищах, які максимально наближені до реальних умов. Більш того, ці методи урізноманітнюють заняття, за рахунок чого підвищується зацікавленість та мотивація, розвивається вміння працювати в команді, аналізувати необхідну фахову інформацію іноземною мовою та підвищити активність роботи на заняттях.

9. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Поточний контроль з дисципліни «Ділова іноземна мова» 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 фахових текстів, реферування/анотування статті, виконання завдань з академічного письма, написання листів/емейлів/ділової документації, виконання тестових завдань тощо.

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 формі іспиту. Іспит проводиться у формі комп'ютерного тестування.

10. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Оцінку на практичному занятті студент отримує за виконані практичні завдання, зроблені доповіді, презентації, командні завдання, активність під час дискусій.

Під час модульного та підсумкового контролю засобами оцінювання результатів навчання з дисципліни є стандартизовані тести або усні відповіді на питання.

11. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Поточний контроль успішності здобувачів вищої освіти здійснюється за чотирирівневою шкалою – «2», «3», «4», «5».

Критерії оцінювання результатів навчання за чотирирівневою шкалою

Бали	Критерії оцінювання
«Відмінно»	Студент демонструє високий рівень сформованості комунікативної компетентності (мовної та мовленнєвої) та демонструє його при усному, письмовому, тестовому (у тому числі комп'ютерному) контролі; студент 100%-во оволодів навичками перекладу економічних термінів з української мови на англійську та навпаки; при читанні повністю розуміє автентичні тексти, статті з фаху; уміє аналізувати і робити висновки, порівнювати отриману інформацію;

	уміє робити письмове повідомлення або доповідь, висловлюючи власне ставлення до проблеми, використовуючи різноманітні мовні засоби; без підготовки висловлюватись і вести бесіду у межах вивчених тем; без особливих зусиль розуміє аудіо-мовлення та основний зміст радіо- та телепередач і фільмів з тематики.
«Добре»	Студент демонструє достатній рівень сформованості комунікативної компетентності (мовної та мовленнєвої). Студент читає автентичні тексти з майже повним їх розумінням; студент може писати повідомлення або доповідь, висловлюючи власне ставлення до проблеми, використовуючи різноманітні мовні засоби, а також може зв'язно висловлюватись відповідно до навчальної ситуації з незначною кількістю помилок, які не перешкоджають розумінню; розуміє основний зміст аудіо-текстів, побудованих на вивченому мовному матеріалі, які містять певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатись.
«Задовільно»	Студент демонструє достатній рівень сформованості комунікативної компетентності (мовної та мовленнєвої) з певною часткою грубих помилок. Студент оволодів теоретичним матеріалом з граматики та синтаксису англійської мови в обсязі не менше 60-74%; формулює відповіді, але допускає суттєві помилки, які не може усунути самостійно, студент не вкладається у відведений час; 60%-во правильно виконує завдання, які демонструють рівень сформованості мовних навичок; читає з розумінням основного змісту короткі прості тексти; вміє писати коротке текстове повідомлення, використовуючи у мовленні прості речення; може розпізнавати на слух прості речення, фрази та мовленнєві зразки, представлені у середньому темпі.
«Незадовільно»	Студент не засвоїв передбачений програмою мінімум знань з граматики та синтаксису англійської мови, може розпізнавати та читати окремі вивчені слова; писати вивчені слова, словосполучення та прості непоширені речення; знати найбільш поширені слова та словосполучення з теми; може розпізнавати на слух вивчені найбільш поширені слова та словосполучення з теми, які звучать в уповільненому темпі; нездатний відповісти на додаткові запитання, оперує неточними формулюваннями; 59%-во правильно виконує завдання, які демонструють рівень сформованості навичок; для мовлення характерні численні грубі фонетичні, орфоепічні та лексичні, граматичні помилки, які перешкоджають розумінню основної інформації.

Підсумкова оцінка з дисципліни виставляється за 100-бальною шкалою. Вона обчислюється як середнє арифметичне значення (САЗ) всіх отриманих студентом оцінок з наступним переведенням їх у бали за такою формулою:

$$\text{БПК} = \frac{\text{САЗ} \times \text{max ПК}}{5},$$

де *БПК* – бали з поточного контролю; *САЗ* – середнє арифметичне значення усіх отриманих студентом оцінок (з точністю до 0,01); *max ПК* – максимально можлива кількість балів з поточного контролю.

Відсутність студента на занятті у формулі приймається як «0».

Критерії оцінювання за чотирирівневою шкалою

Підсумковий контроль знань відбувається на іспиті. Усі форми контролю включено до 100-бальної шкали оцінювання. Під час проведення іспиту навчальні досягнення студентів оцінюються за чотирирівневою шкалою «2», «3», «4», «5».

Оцінка «3», «4», «5» (60-100 балів) ставиться студентові, який виявив знання основного навчального матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання і майбутньої роботи за фахом, здатний виконувати завдання, передбачені програмою, ознайомлений з основною рекомендованою літературою; під час виконання завдань припускається помилок, але демонструє спроможність їх усувати.

Оцінка «2» (1-59 балів) ставиться студентові, який допускає принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, не може продовжити навчання чи розпочати професійну діяльність без додаткових занять з відповідної дисципліни.

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 «іспит»

Види робіт	Практичні заняття	Самостійна робота	Модульний контроль 3	Модульний контроль 4	ІНДЗ	Іспит	Загальний бал
Максимально можлива кількість балів	30	10	10	10	10	30	100

12. ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ

Наочні засоби:

1. Слайдові презентації у програмі Microsoft Office, Power Point, Canva;
2. Інформаційні стенди та плакати у навчальних аудиторіях.

Технічні засоби:

- 1.Лінгафонний кабінет: ноутбук, комп'ютер.
- 2.Програмне забезпечення: MS Windows, MS Office, Апаратно-програмний модуль вчителя, Апаратно-програмний модуль студента.
3. Системи дистанційного навчання: Moodle.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Калюжна А. Б. Business English: навчально-методичний посібник / А.Б. Калюжна, О. І. Радченко. – Х. : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2019. – 172 с.

2. Вознюк, Тетяна Михайлівна. English for Business Communication : навчально-методичний посібник / Т.М. Вознюк. - К. : ЦП "Компринт", 2023. - 162 p.
3. Allison J., Emmerson P. The business 2.0. B1+ Intermediate. Macmillan Education, 2021. 160 p.
4. Bartram M. Business result. Upper-Intermediate. Oxford: Oxford University Press, 2020. 161 p.
5. Cotton D., Falvey D., Kent S. Market Leader. New Edition. Upper-Intermediate: Course book. Pearson Education Limited, 2020. 176 p.
6. Harding K., Alastair L. International Express: Upper-Intermediate. Oxford: Oxford University Press, 2021. 169 p.

Додаткова література

1. Нестеренко Л. О. Academic Writing : навчально-методичний посібник з англійської мови для студентів НаУКМА / Людмила Нестеренко ; Національний університет "Києво-Могилянська Академія". - Київ : НаУКМА, 2020. - 37 с.
2. Bailey Stephen. Academic Writing for International Students of Business. Oxfordshire: Routledge, 2020. 346 p.
3. Borrington Karen, Stimpson Peter. Cambridge IGCSE and O Level Business Studies Study and Revision Guide 3rd edition. London: Hodder Education, 2019. 120 [377] p.
4. Mark Tulip, Louise Green, Richard Nicholas. Heads Up: Student Book 2: Spoken English for Business. Surrey: Delta Publishing, 2022. 104 p.
5. Mascull Bill. Business Vocabulary in Use. Intermediate. Cambridge: Cambridge University Press, 178 p.
6. McCarthy M., McCarten J., Clark D., Clark R. Grammar for business. Cambridge: Cambridge University Press, 2021. 169 p.
7. Surridge Malcolm. Cambridge International AS and A Level Business. London: Hodder Education, 2022. 169 p.
8. Tim Banks. Professional English: Writing for Impact. Cambridge: Cambridge University Press, 2021. 169 p.
9. Public Administration: The Basics, Taylor & Francis, 2023.

Інтернет-ресурси

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