

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан факультету фінансів та
обліку **Анатолій КІЗИМА**
«_____» _____ 2023р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. проректора
з науково-педагогічної роботи
Віктор ОСТРОВЕРХОВ
«_____» _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Навчально-наукового інституту
новітніх освітніх технологій
Святослав ПИТЕЛЬ
«_____» _____ 2023р.



РОБОЧА ПРОГРАМА
з дисципліни «Іноземна мова (англійська)»
ступінь вищої освіти – бакалавр
галузь знань – 07 Управління та адміністрування
спеціальність – 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий
ринок

освітньо-професійна програма – «Фінанси»

Кафедра іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ. (год.)	ІРС (год.)	Тренінг, КПЗ (год.)	Самост. робота студ. (год.)	Разом (год.)	Залік (сем.)	Екз. (сем.)
Денна	1	1,2	-	52	4	10	54	120	2	-
Заочна	1	1.2	-	8	-	-	112	120	-	-

М.О. Мухоморова

Тернопіль – 2023

Робочу програму складено на основі освітньо-професійної програми «Фінанси» підготовки першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» галузі знань 07 «Управління та адміністрування», затверджені Вченою радою ЗУНУ (протокол №10 від 23.06.2023р.)

Робочу програму склала канд. філол. наук, доцент кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій Ірина ГУМОВСЬКА.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій, протокол № 1 від 28 серпня 2023р.

Завідувач кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій,
канд. філол. наук, доц.



Людмила КРАЙНЯК

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», протокол №1 від 30 серпня 2023р.

Голова групи забезпечення спеціальності,
доктор економічних наук,
професор



Ольга КИРИЛЕНКО

Гарант ОП,
доктор економічних наук,
професор



Зоряна ЛОБОДИНА

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ
З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ІНОЗЕМНА МОВА (АНГЛІЙСЬКА)»

1. Опис дисципліни «Іноземна мова (англійська)»

Дисципліна «Іноземна мова (англійська)»	Галузь знань, найменування спеціальності, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 4	<i>Галузь знань – 07 та «Управління адміністрування»</i>	Нормативна дисципліна циклу природничо-гуманітарної підготовки Мова навчання — англійська
Кількість залікових модулів: 1 семестр – 1; 2 семестр – 2.	<i>Спеціальність – 072 «Фінанси, банківська справа страхування та фондовий ринок»</i>	Рік підготовки – 1 Семестри – 1, 2
Кількість змістових модулів – 2.	<i>Ступінь вищої освіти – бакалавр</i>	Практичні заняття – Денна – 52 год. Заочна – 8 год.
Загальна кількість годин – 120 год.		Самостійна робота Денна – 64 год., з них тренінги, КПЗ – 10 годин. Заочна -112 год.
Тижневих годин – 3 год., з них аудиторних – 1 семестр – 2 год., 2 семестр – 1 год.		Вид підсумкового контролю Денна – залік (2 семестр)

1. Мета й завдання вивчення дисципліни «Іноземна мова (англійська)»

1.1. Мета вивчення дисципліни

Робочу програму розроблено з урахуванням міжнародної практики мовної освіти у ВНЗ, «Загальноєвропейських Рекомендацій з мовної освіти» (ЗЄР, 2001 р.) щодо рівнів володіння мовою та основних положень «Програми з англійської мови для професійного спілкування» колективу авторів: Г.Є.Бакаєва, О.А.Борисенко, І.І.Зуенок та ін. (рекомендованої Міністерством освіти і науки України, Лист Міністерства освіти і науки України № 14/18.2-481 від 02.03.2005 р.).

Виходячи з того, що рівень володіння мовою B2 (незалежний користувач) є стандартом для ступеня бакалавра, робоча програма та тематичний план дисципліни «Іноземна мова(англійська)» орієнтовані на ґрунтовну підготовку студентів для досягнення ними рівня B2.

Мета курсу – формування фахової комунікативної компетенції, яка дозволяє ефективно спілкуватися в академічному та професійному середовищі. Вивчення дисципліни «Іноземна (англійська) мова» передбачає не лише опанування мовних знань, оволодіння мовленнєвими вміннями, ознайомлення з соціокультурними та прагматичними аспектами англійської мови, але й інтеграцію мовних умінь зі змістом конкретної спеціалізації.

1.2. Завдання вивчення дисципліни

Завдання курсу полягає у тому, щоб підготувати спеціалістів, які демонструють комунікативну компетенцію на рівні B2 у всіх видах мовленнєвої діяльності (читанні, говорінні, аудіюванні та письмі), і котрі здатні:

- досягати порозуміння зі співрозмовниками і обговорювати широке коло питань, пов'язаних зі спеціалізацією;
- готувати публічні виступи з фахових питань, застосовуючи відповідні засоби вербальної комунікації та адекватні форми ведення дискусій і дебатів;
- знаходити нову текстову, графічну, аудіо та відео інформацію, що міститься в англійськомовних галузевих матеріалах (як у друкованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами і термінологією;
- аналізувати англійськомовні джерела інформації для отримання даних, що є необхідними для виконання професійних завдань та прийняття професійних рішень;
- вести ділове листування, демонструючи міжкультурне порозуміння;
- перекладати англійськомовні професійні тексти на рідну мову, користуючись двомовними термінологічними словниками, електронними словниками та програмним забезпеченням перекладацького спрямування.

1.3. Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни.

Здатність спілкуватися іноземною мовою.

Здатність спілкуватися з представниками інших професій груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

1.4. Передумови для вивчення дисципліни.

Володіння комунікативною компетенцією на рівні не менше, ніж B1 у всіх видах мовленнєвої діяльності (читанні, говорінні, аудіюванні та письмі). Здатність до:

- порозуміння зі співрозмовниками і обговорювати коло питань загальної тематики;
- знаходження інформації різних форм, що міститься в англомовних матеріалах (як у друкованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами;
- аналізу англомовних джерел інформації для отримання даних, що є необхідними для володіння загальною лексикою;

1.5. Програмні результати навчання.

Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у фінансовій сфері діяльності.

Спілкуватись в усній та письмовій формі іноземною мовою у професійній діяльності.

Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.

2. Програма навчальної дисципліни «Іноземна мова(англійська)»

Змістовий модуль №1.

Тема 1. Нова робота. Кар'єрні можливості і працевлаштування.

Тема 2. Організаційна структура компанії. Фінансова діяльність компанії.

Тема 3. Фінанси. Публічні фінанси. Страхування.

Змістовий модуль №2.

Тема 4. Гроші та інструменти розрахунку.

Тема 5. Ринкові відносини. Імпорт. Експорт. Дослідження ринку.

Тема 6. Корпоративне управління й етика ведення бізнесу.

3. Структура залікового кредиту з дисципліни

«Іноземна мова(англійська)»

Денна форма навчання

Тема	Кількість годин				
	Практичні заняття	Самостійна робота	Індивідуальна робота	Тренінг, КППЗ	Контрольні заходи
Змістовий модуль №1					
Тема 1. Нова робота. Кар'єрні можливості і працевлаштування.	10	10	2	4	Поточне опитування під час занять
Тема 2. Організаційна структура компанії. Фінансова діяльність компанії.	10	10			
Тема 3. Фінанси. Публічні фінанси. Страхування.	10	8			
Змістовий модуль №2					
Тема 4. Гроші та інструменти розрахунку.	8	10	2	6	Поточне опитування під час занять
Тема 5. Ринкові відносини. Імпорт. Експорт. Дослідження ринку.	8	8			
Тема 6. Корпоративне управління й етика ведення бізнесу.	6	8			
Всього	52	54	4	10	-

Заочна форма навчання

Тема	Кількість годин	
	Практичні заняття	Самостійна робота
Змістовий модуль №1		
Тема. Нова робота. Кар'єрні можливості і працевлаштування.	2	28
Тема. Організаційна структура компанії. Фінансова діяльність компанії. Фінанси. Публічні фінанси. Страхування.	2	28
Змістовий модуль №2		
Тема. Гроші та інструменти розрахунку.	2	28
Тема. Ринкові відносини. Імпорт. Експорт. Дослідження ринку. Корпоративне управління й етика ведення бізнесу.	2	28
Всього	8	112

4. Тематика практичних занять з дисципліни

**«Іноземна
мова(англійська)»**

Денна форма

Змістовий модуль

№1 Практичне

заняття 1,2,3 Тема:

Нова робота

Мета:ознайомлення з новими лексичними одиницями (ЛО) стосовно теми, оволодіння навичками читання професійних текстів щодо професій у економічній сфері.

Питання для обговорення:

1. Сучасний ринок праці та чинники успішного працевлаштування.
2. Процедура пошуку роботи і добору кадрів.
3. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.

Практичне заняття 4,5

Тема: Кар'єрні можливості і працевлаштування

Мета:ознайомлення з новими лексичними одиницями (ЛО) стосовно теми, оволодіння навичками читання професійних текстів щодо професій у економічній сфері, оволодіння навичками написання резюме та аплікаційного листа.

Питання для обговорення:

1. Написання резюме.
2. Аплікаційний лист. Особливості оформлення.
3. Співбесіда на роботу.
4. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.

Практичне заняття 6,7,8

Тема: Організаційна структура компанії

Мета:ознайомлення з новими лексичними одиницями (ЛО) стосовно теми, оволодіння навичками читання професійних текстів щодо організаційної структури компанії, оволодіння навичками написання ділового листа.

Питання для обговорення:

1. Структурування компанії. Рівні управління. Структурні підрозділи компанії і координація їхньої діяльності.
2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.

3. Специфіка написання ділових листів, електронних повідомлень, факсів.

Практичне заняття 9,10

Тема: Фінансова діяльність компанії

Мета: ознайомлення з новими лексичними одиницями (ЛО) стосовно теми, оволодіння навичками читання професійних текстів щодо фінансової діяльності компанії, оволодіння навичками написання електронного листа.

Питання для обговорення:

1. Фінансова діяльність компанії.
2. Термінологічні одиниці з економічної сфери.
3. Специфіка написання електронних повідомлень, факсів.

Практичне заняття

11,12 Тема:

Фінанси

Мета: ознайомлення з новими лексичними одиницями (ЛО) стосовно теми, оволодіння навичками читання професійних текстів щодо фінансів, оволодіння навичками написання електронного листа.

Питання для обговорення:

1. Фінанси.
2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.
3. Написання листа-скарги.

Практичне заняття 13,14,15

Тема: Публічні фінанси.

Страховання

Мета: ознайомлення з новими лексичними одиницями (ЛО) стосовно теми, оволодіння навичками читання професійних текстів щодо публічних фінансів та страхування.

Питання для обговорення:

1. Публічні фінанси.
2. Страхування.
3. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.

Змістовий модуль №2

Практичне заняття

16,17,18

Тема: Гроші та інструменти розрахунку

Мета: ознайомлення з новими лексичними одиницями (ЛО) стосовно теми, оволодіння навичками читання професійних текстів, оволодіння навичками опису графіків.

Питання для обговорення:

1. Грошові операції і платежі. Сучасні форми розрахунку.
2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.
3. Опис графіків, діаграм, таблиць та іншої цифрової інформації.

Практичне заняття 19,20

Тема: Ринкові відносини у сучасному світі. Імпорт. Експорт. Дослідження ринку.

Мета: ознайомлення з новими лексичними одиницями (ЛО) стосовно теми, оволодіння навичками читання професійних текстів, оволодіння навичками написання звітів.

Питання для обговорення:

1. Імпортно-експортна політика. Торговий баланс. Вільна торгівля.
2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.
3. Написання звітів на базі аналізу фактичного матеріалу.

Практичне заняття 21,22

Тема: Корпоративне управління й етика ведення бізнесу

Мета: ознайомлення з новими лексичними одиницями (ЛО) стосовно теми, оволодіння навичками читання професійних текстів, оволодіння навичками написання *memo*, оволодіння навичками узгодження дати проведення ділових зустрічей.

Питання для обговорення:

1. Сучасні стилі корпоративного управління. Етичні норми і корпоративна культура.
2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.
3. Написання службових записок (*memo*). Узгодження дати проведення ділових зустрічей.

**Заочна форма
Змістовий
модуль №1
Практичне
заняття 1**

Тема: Нова робота. Кар'єрні можливості і працевлаштування
Мета: ознайомлення з новими лексичними одиницями (ЛО) стосовно теми,

оволодіння навичками читання професійних текстів щодо професій у економічній сфері.

Питання для обговорення:

1. Сучасний ринок праці та чинники успішного працевлаштування.
2. Процедура пошуку роботи і добору кадрів.
3. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.
4. Написання резюме. Аплікаційний лист.

Практичне заняття 2

Тема: Організаційна структура компанії. Фінансова діяльність компанії.

Фінанси. Публічні фінанси. Страхування

Мета: ознайомлення з новими лексичними одиницями (ЛО) стосовно теми, оволодіння навичками читання професійних текстів, оволодіння навичками написання ділового листа.

Питання для обговорення:

1. Структурування компанії. Фінансова діяльність компанії.
2. Фінанси. Публічні фінанси. Страхування.
3. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.
4. Специфіка написання ділових листів.

Змістовий модуль №2

Практичне заняття 3

Тема: Гроші та інструменти розрахунку

Мета: ознайомлення з новими лексичними одиницями (ЛО) стосовно теми, оволодіння навичками читання професійних текстів, оволодіння навичками опису графіків.

Питання для обговорення:

1. Грошові операції і платежі. Сучасні форми розрахунку.
2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.

3. Опис графіків, діаграм, таблиць та іншої цифрової інформації.

Практичне заняття 4

Тема: Ринкові відносини у сучасному світі. Імпорт. Експорт.

Дослідження ринку. Корпоративне управління й етика ведення бізнесу

Мета: ознайомлення з новими лексичними одиницями (ЛО) стосовно теми, оволодіння навичками читання професійних текстів.

Питання для обговорення:

1. Імпортно-експортна політика. Торговий баланс. Вільна торгівля.
2. Сучасні стилі корпоративного управління. Етичні норми і корпоративна культура.
3. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.

6. Комплексне практичне індивідуальне завдання

Варіанти КПЗ з дисципліни «Іноземна мова (англійська мова)»

Для набуття умінь самостійного мислення і самоконтролю у студентів особливе значення має виконання комплексного практичного індивідуального завдання (КПЗ) з дисципліни «Іноземна мова (англійська мова)», яке виконується самостійно кожним студентом згідно методичних рекомендацій. Воно охоплює основні теми дисципліни, має на меті більш глибоке й повне засвоєння матеріалу та є одним із обов'язкових складових модулів залікового кредиту з дисципліни.

КПЗ передбачає підготовку кожним студентом реферату та презентацій для усного мовлення з таких тем (на вибір студента):

1. Відомі компанії: факти і цифри (Famous Companies: Facts and Figures)
2. Відомі лідери бізнесу. Історії успіху (Famous Business Leaders. Success Stories)
3. Концептуалізація бізнес-культури (Conceptualization of Business Culture)
4. Дрес-код: за і проти (Dress Code: Pros and Cons)
5. Міжнародні бізнес-подорожі та заходи (International Business Trips and Events)
6. Мистецтво встановлення ділових контактів (The Art of Networking)
7. Лідерство та управління (Leadership and Management)
- Етика ведення бізнесу і соціальна відповідальність (Business Ethics and Social Responsibility)
8. Види організаційної структури компаній. Ієрархія компаній (Types of Organizational Structure. Hierarchies)
9. Споживання у щоденному житті. Стереотипи споживання (Consumption and Everyday Life. Stereotypes of Consumption)
10. Жінки в бізнесі (Women in Business)

11. Найбільші у світі транснаціональні корпорації (The World's Largest Multinationals)
12. Глобалізація: за і проти. (Pros and Cons of Globalization)
13. Роль комп'ютерів у нашому житті. Нові технології на робочому місці (Computers in Our Life. New Technologies in the Workplace)
14. Конкуренція в бізнесі (Competition in Business)

7. Тренінг з дисципліни «Іноземна мова(англійська)».

Мета тренінгу з дисципліни «Іноземна (англійська) мова» – формування у студентів критичного мислення та уміння застосовувати набуті знання на практиці: під час усного мовлення, розуміння текстів на слух, у випадку написання ділових е-листів. Успішне проходження тренінгу сприяє посиленню практичної спрямованості у підготовці фахівців за ступенем вищої освіти «бакалавр».

Проведення тренінгу дозволяє:

- забезпечити засвоєння знань, отриманих у процесі вивчення дисципліни «Іноземна мова(англійська)»;
- розвинути у студентів навички усного та письмового мовлення.

Організація і порядок проведення тренінгу

1. Вступна частина. Актуалізація теми тренінгового заняття та структуризація процесу його проведення. Ознайомлення студентів з метою тренінгу, його завданнями, процедурою проведення, очікуваними результатами. Представлення програми тренінгу.

2. Організаційна частина. Встановлення правил проведення тренінгу та визначення завдань.

3. Практична частина. Виконання тренінгових завдань у групах із використанням базових та інноваційних методів проведення тренінгу за визначеною темою. Підготовка презентаційних матеріалів за результатами виконання тренінгового завдання.

4. Підведення підсумків. Презентація практичної роботи в групах. Обговорення результатів виконання завдань, обмін думками з проблематики теми тренінгу, підведення підсумків, оцінка результативності роботи в групах та досягнення поставлених цілей тренінгу.

Тематика тренінгу:

Пошук інформації в Інтернеті: ключові показники діяльності успішних компаній. Демонстрація інформації шляхом використання наочних засобів.

Створення візуальних ефектів. Підготовка графіків різних типів: лінійний графік / гістограма / кругова діаграма / діаграма Венна.

Порядок проведення:

1. Здійснити пошук необхідної інформації в друкованих джерелах та електронних депозитаріях в Інтернеті, проаналізувати та систематизувати її.

2. Обрати ефективні способи унаочнення зібраної інформації.

3. Представити результати опрацювання інформації у вигляді короткої мультимедійної презентації.

8. Самостійна робота студентів

При обмеженні навчального аудиторного часу, а також з урахуванням обов'язкової умови інтенсивного характеру вправ для оволодіння іноземною мовою, виникає необхідність навчати студентів самостійно працювати в позааудиторний час. Самостійна та індивідуальна робота студентів – важлива складова ефективної підготовки фахівців будь-якого освітньо-кваліфікаційного рівня та будь-якої спеціальності. Оскільки інтереси студентів економічного профілю концентруються навколо їхньої майбутньої професії, то зміст і характер самостійної позааудиторної роботи узгоджується з найбільш глибокими й значущими мотивами їхньої діяльності, пов'язаними з профілюючою спеціальністю.

Сукупність стійких провідних мотивів, що орієнтують студентів на творчу роботу і виражають їхнє бажання самовдосконалюватись, фахово зростати в обраній ними галузі, дозволяють зрозуміти існування тісного взаємозв'язку між іноземною мовою і майбутньою професією, завдяки якому вони за допомогою іноземної мови мають можливість примножувати й поглиблювати свої знання за спеціальністю. Тому самостійна робота з дисципліни “Іноземна (англійська) мова” здійснюється у двох формах, які вимагають суттєвих витрат часу та зусиль:

- читання для професійних та академічних потреб;
- письмо для професійної діяльності і академічних потреб.

Додатково студентам можна запропонувати участь у конференціях та олімпіадах.

Для самостійного опрацювання студентами та їхньої індивідуальної роботи пропонується низка завдань, наведених у таблиці А. Вони підлягають вивченню у рекомендованій послідовності після уважного опрацювання матеріалу, передбаченого для аудиторної роботи. Основою для ознайомлення є літературні джерела, наведені у переліку. При наявності незрозумілих питань студентам рекомендується звертатися за консультаціями до викладача з метою отримання необхідних роз'яснень щодо організації самостійної роботи та можливого розширення списку літературних джерел.

Індивідуальна робота призначена для більш поглибленого вивчення найважливіших питань з дисципліни. Вони додатково опрацьовуються студентами, які окремо зацікавилися курсом. Викладачем надаються відповідні додаткові індивідуальні консультації, що розширюють професійний світогляд.

Таблиця А

№ мо ду ля	Читання для професійних та академічних потреб	Письмо для професійної діяльності і академічних потреб
---------------------	---	--

1	Впливові та творчі люди в бізнесі. Нобелівські лауреати в галузі економіки.	Написання ділових \ листів: звертання, привітання, , перший / останній абзаци. Лист-представлення.
2	Відомі компанії. Відбір і підготовка інформації для проведення презентацій / представлення відомих компаній.	Нотатки для презентації діяльності компанії.
3	Концептуалізація бізнес-культури. Порівняння західної та східної культур. Різні системи цінностей. Політична коректність. Жінки в бізнесі.	Формальні / напівофіційні / неформальні стилі письма. Загальні правила для написання основних ділових листів. Ввічливість, стиль і ясність.
4	Міжнародні бізнес подорожі. Страхування бізнес подорожей, поради, послуги. Усунення стресу під час ділової поїздки.	Написання ділової кореспонденції: запити і просьби про інформацію; листи, що стосуються зустрічей і візитів..
5	Лідерство і управління. Сучасні стилі управління. Генеральний директор і рада директорів. Типи організаційної структури.	Бізнес записки: корисні фрази і стандартний формат. Текстові повідомлення. Електронні листи.

9. Методи навчання

У навчальному процесі застосовуються: практичні та індивідуальні заняття, консультації, самостійна робота, робота у групах, метод опитування, тестування, виконання КППЗ, підготовка і презентація проектів.

10. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

У процесі вивчення дисципліни «Іноземна мова(англійська)» використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- стандартизовані тести;
- поточне опитування;
- залікове модульне тестування та опитування;
- оцінювання результатів КППЗ;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- ректорська контрольна робота;
- залік.

11. Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів і перескладання. Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу дирекції факультету за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Політика щодо академічної доброчесності. Використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів та екзаменів заборонено. *Політика щодо відвідування.* Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу з дозволу дирекції факультету.

12. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Іноземна мова(англійська)» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Для заліку

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2	Заліковий модуль 3
30%	40%	30%
1. Усне опитування під час заняття (теми 1-3) – 20 балів за тему =max. 60 балів 2. Письмова робота = 40 балів	1.Усне опитування під час заняття(теми 4-6) – 10 балів за тему =max.30 балів 2. Письмова робота = 40 балів 3. Індивідуальні презентації =30балів	1. Написання та захист КПЗ=80 балів. 2. Виконання завдань під час тренінгу = 20балів

Шкала оцінювання:

За шкалою ЗУНУ	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	A (відмінно)
85–89	добре	B (дуже добре)
75-84		C (добре)
65-74	задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

13. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна. Перелік методичних вказівок та

матеріалів

№	Найменування	Номер теми
1.	Мультимедійний проектор	1–6
2.	Проекційний екран	1–6
3.	Комунікаційне програмне забезпечення (Internet Explorer, GoogleChrome, Firefox)	1–6
4.	Наявність доступу до мережі Інтернет	1–6
5.	Персональні комп'ютери	1–6
6.	Комунікаційне програмне забезпечення (Zoom) для проведення занять у режимі он-лайн (за необхідності)	1–6
7.	Комунікаційна навчальна платформа (Moodle) для організації дистанційного навчання (за необхідності)	1–6
8.	Програмне забезпечення: ОС Windows	1–6
9.	Інструменти Microsoft Office (Word; Excel; PowerPoint і т. і.)	1–6
10	GoogleForms, GoogleSheets	1–6

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Clark R. Finance. Oxford English for Careers. Oxford: Oxford University Press, 2019.
2. David Falvey, David Cotton, Simon Kent, Margaret O'Keeffe, Iwonna Dubicka Market Leader. 3rd Edition Extra. Edinburgh. Pearson Education Limited. 2020.
3. Duckworth M. Business Grammar and Practice. Oxford: Oxford University Press, 2019.
4. Duckworth M., Hughes J., Turner R. Business Result Intermediate. Second Edition. Upper- Intermediate. Student's Book. Oxford: Oxford University Press, 2019.
5. MacKenzie I. English for Business Studies. Student's Book / Ian MacKenzie. Cambridge: Cambridge University Press, 2019.
6. Naunton J. Profile Intermediate. Student's Book / Jon Naunton. Oxford: Oxford University Press, 2019.
7. Naunton J. Profile Pre-Intermediate. Student's Book / Jon Naunton, Mark Tulip. Oxford: Oxford University Press, 2019.
8. Mark Foley, Diane Hall My Grammar Lab Intermediate Book. Person Education Limited, 2019.
9. Murphy R. English Grammar in Use. Cambridge: Cambridge University Press, 2019.
10. Oxford Business English Dictionary for Learners of English. Oxford: Oxford University Press, 2019.
11. Breaking News English. URL: <https://breakingnewsenglish.com/>