

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН  
ІМ. Б.Д.ГАВРИЛИШИНА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Навчально-наукового  
інституту міжнародних відносин  
імені Б.Д.Гаврилишина

 Ірина ІВАЩУК  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. проректора  
з науково-педагогічної роботи  
Віктор ОСТРОВЕРХОВ

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 р.




РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни «Іноземна мова (англійська)»  
ступінь вищої освіти – бакалавр  
галузь знань – 05 «Соціальні та поведінкові науки»  
спеціальність – 052 «Політологія»  
освітньо-професійна програма – Міжнародні регіональні політичні  
комунікації

Кафедра іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практичні (год.)	ІРС (год.)	Тренінг, КПЗ (год.)	Самост. робота студ. (год.)	Разом (год.)	Залік (сем.)	Екз. (сем.)
Денна	2	3,4	-	56	1	2	1	60	3,7	4

31.08.2023  



Тернопіль – ЗУНУ

2023

Робочу програму складено на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань – 05 «Соціальні та поведінкові науки», спеціальності – 052 «Політологія», затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол №9 від 15.06.2022р.)

Робочу програму склала старший викладач кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій Ольга ГИРИЛА.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій, протокол № 1 від 29 серпня 2023р.

Завідувач кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій, кандидат філологічних наук, доцент  Людмила КРАЙНЯК

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності «Політологія», протокол №\_\_ від \_\_\_\_\_ 2023 р.

Керівник групи  
забезпечення спеціальності,  
доктор політичних наук,  
професор

  
(підпис)

Олег РУДАКЕВИЧ

Гарант ОПП,  
кандидат політичних наук,  
доцент

  
(підпис)

Володимир ТОМАХІВ

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

### 1.Опис дисципліни «Іноземна мова (англійська)»

Дисципліна «Іноземна мова(англійська)»	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS 2	Галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»	Обов'язкова дисципліна циклу загальної підготовки  <b>Мова навчання</b> - англійська
Кількість залікових модулів – 3 семестр – 3; 2 семестр – 4.	Спеціальність 052  «Політологія»	Рік підготовки – другий  Семестр: третій, четвертий
Кількість змістових модулів – 2	Освітньо-професійна програма – Міжнародні регіональні політичні комунікації	<i>Практичні заняття</i> 56 год.
Загальна кількість годин – 60 год.	Ступінь вищої освіти – бакалавр	<i>Самостійна робота:</i> 1 год. <i>Тренінги, КППЗ:</i> 2 год. <i>Індивідуальна робота:</i> 1 год.
Тижневих годин – 2 год., з них аудиторних – 2 год.		<i>Вид підсумкового контролю;</i> залік (3семестр), іспит (4семестр)

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

#### 2.1. Мета вивчення дисципліни

Метою дисципліни «Іноземна мова (англійська)» є глибока і ґрунтовна підготовка студентів до вивчення всіх аспектів англійської мови, засвоєння тематичних словників, навчання активно оперувати засвоєними лексичними

одинацями та реалізувати ряд мовних функцій, а також вміння студентами не лише викласти, пояснити, вдосконалити, довести до автоматизму засвоєння нової лексики для уміння вести бесіду на тему, читати додаткову адаптовану літературу з англійської мови, а що найважливіше, адекватно поводитися у будь-якій мовній ситуації повсякденного життя.

## **2.2. Завдання вивчення дисципліни:**

У результаті вивчення курсу “Іноземна (англійська) мова за професійним спрямуванням” студенти повинні:

- Розуміти стандартну розмовну англійську мову на відомі та дотичні теми, пов'язані з особистісним досвідом, суспільною, навчальною та культурною діяльністю;
- Демонструвати володіння активною лексикою, що відноситься до загальних тем;
- Знати основні норми вимови англійської мови;
- Знати теоретичні основи граматики;
- Вільно користуватися граматично правильними та комунікативно ефективними мовними моделями під час обговорення на практичних заняттях та презентаціях;
- Розуміти зміст адаптованих текстів;
- Чітко та ясно висловлювати власні думки у нескладних жанрах письмового дискурсу;
- Виконувати необхідний переклад літератури з фаху.

Завданням проведення практичних занять є вивчення іноземної мови на професійному (вироблення навичок іноземномовної усної та письмової комунікації: читання літератури за фахом, усних та письмових повідомлень, участь у наукових конференціях, оформлення документації, вміння викладати свої думки та аргументувати точку зору, погляди чи наукову гіпотезу іноземною мовою тощо) та культурологічному (наприклад: політичний та економічний розвиток України та країн, мови яких вивчаються: спільні та відмінні риси тощо) рівнях.

## **2.3 Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни:**

Здатність спілкуватися іноземною мовою.

## **2.4. Передумови для вивчення дисципліни.**

Володіння комунікативною компетенцією на рівні не менше, ніж B1 у всіх видах мовленнєвої діяльності (читанні, говорінні, аудіюванні та письмі) як результат вивчення дисципліни у загальноосвітній школі.

Здатність до:

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

## **2.5. Результати навчання**

Вільно спілкуватися державною та однією з іноземних мов усно і письмово у професійній діяльності.

Вміти описувати, пояснювати й оцінювати політичні процеси та явища у різних історичних, соціальних, культурних та ідеологічних контекстах.

Вміти аналізувати публічну політику на місцевому, національному, європейському та глобальному рівні.

Застосовувати теорії та методи прикладної політології, політичних комунікацій, спеціальних політологічних дисциплін у професійній діяльності.

Презентувати результати теоретичних і прикладних досліджень фахівцям і широкій аудиторії, засобам масової інформації, експертам з інших галузей знань.

## **3. Програма навчальної дисципліни “Іноземна (англійська) мова” ( 2-ий рік підготовки)**

### **Змістовий модуль 1.**

**Тема 1.** Специфіка ділового листування у сфері міжнародних регіональних політичних комунікацій.

**Тема 2.** Особливості технічного перекладу офісної документації.

**Тема 3.** Типи міжнародних політичних організацій. Робота в офісі.

**Тема 4.** Ведення обліку документації.

Література: [1; 2; 3; 4].

### **Змістовий модуль 2.**

**Тема 5.** Особливості фінансування міжнародних політичних організацій.

**Тема 6.** Проведення ділових презентацій.

**Тема 7.** Глобальні комунікації та національна політика Євросоюзу .

**Тема 8.** Міжкультурна комунікація у глобальному політичному просторі.

Література: [1; 5; 7; 9].

#### **4. Структура залікового кредиту дисципліни «Іноземна (англійська) мова»**

##### **2-ий рік підготовки**

	<b>Кількість годин</b>				
	Практичні заняття (год.)	Самостійна робота (год.)	Індивідуальна робота (год.)	Тренінг, КПЗ (год.)	Контрольні заходи (год.)
<b>Змістовий модуль №1</b>					
Тема 1. Специфіка ділового листування у сфері міжнародних регіональних політичних комунікацій	6	1	1	1	Поточне опитування під час занять
Тема 2. Особливості технічного перекладу офісної документації.	8				

Тема 3. Інвестиційна діяльність. Типи міжнародних політичних організацій. Робота в офісі.	8				
Тема 4. Ведення обліку документації	6				
<b>Змістовий модуль №2</b>					
Тема5.Особливості фінансування міжнародних політичних організацій	6	-	-	1	Поточне опитування під час занять
Тема 6. Проведення ділових презентацій	8				
Тема 7. Глобальні комунікації та національна політика Євросоюзу .	8				
Тема 8. Міжкультурна комунікація у глобальному політичному просторі.	6				
<b>РАЗОМ</b>	<b>56год.</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	

**5. Тематика практичних занять  
(2-ий рік підготовки)  
Змістовий модуль №1**

### **Практичне заняття 1,2.**

**Тема 1.** Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми *Специфіка ділового листування у сфері міжнародних регіональних політичних комунікацій.*

Основні лексичні поняття уроку.

Опрацювання базового тексту для читання.

Виконання вправ на формування різних аспектів мовленнєвої діяльності.

Література: [1; 2; 3; 4].

### **Практичне заняття 3,4,5.**

**Тема 2.** Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми *Особливості технічного перекладу офісної документації.*

Основні лексичні поняття уроку.

Опрацювання базового тексту для читання.

Виконання вправ на формування різних аспектів мовленнєвої діяльності.

Література: [1; 2; 3; 4].

### **Практичне заняття 6,7,8.**

**Тема 3.** Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми *Типи міжнародних політичних організацій. Робота в офісі.*

Основні лексичні поняття уроку.

Опрацювання базового тексту для читання.

Виконання вправ на формування різних аспектів мовленнєвої діяльності.

Література: [1; 2; 3; 4].

### **Практичне заняття 9,10,11,12**

**Тема 4.** Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми *Ведення обліку документації.*

Основні лексичні поняття уроку.

Опрацювання базового тексту для читання.

Виконання вправ на формування різних аспектів мовленнєвої діяльності.

Література: [1; 2; 3; 4].

### **Практичне заняття 13,14,15,16,17**

**Тема 5.** Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми *Особливості фінансування міжнародних політичних організацій.*

Основні лексичні поняття уроку.



Опрацювання базового тексту для читання.  
Виконання вправ на формування різних аспектів мовленнєвої діяльності.  
Література: [1; 2; 3; 4].

### **Практичне заняття 18,19,20,21,22**

**Тема 6.** Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми  
*Проведення ділових презентацій.*

Основні лексичні поняття уроку.  
Опрацювання базового тексту для читання.  
Виконання вправ на формування різних аспектів мовленнєвої діяльності.  
Література: [1; 2; 3; 4].

### **Практичне заняття 23,24,25**

**Тема 7.** Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми  
*Глобальні комунікації та національна політика Євросоюзу .*

Основні лексичні поняття уроку.  
Опрацювання базового тексту для читання.  
Виконання вправ на формування різних аспектів мовленнєвої діяльності.  
Література: [1; 2; 3; 4].

### **Практичне заняття 26,27,28**

**Тема 8.** Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми  
*Міжкультурна комунікація у глобальному політичному просторі.*

Основні лексичні поняття уроку.  
Опрацювання базового тексту для читання.  
Виконання вправ на формування різних аспектів мовленнєвої діяльності.  
Література: [1; 5; 7; 9].

## **6. Комплексне практичне індивідуальне завдання Варіанти КПЗ з дисципліни «Іноземна мова (англійська)»**

### **2-й рік підготовки (III семестр)**

1. Відомі бренди (Well-known brands)
2. Творчі люди у бізнесі (Creative people in business)
3. Глобальні комунікації та національна політика Євросоюзу  
( Global Communications and National Policies : the view from the EU)
4. Тренди в бізнесі. Стиль життя людей бізнесу (Trends in  
business and business lifestyles)
5. Сучасний стилі менеджменту (Modern management styles)
6. Нові товари та дивовижні винаходи (New products and  
amazing inventions)

7. Пошуки роботи (Job seeking)
8. Оголошення про роботу та вакансії (Job advertisements and vacancies)
9. Типи співбесід (Types of job interviews)
10. Реклама (Advertising)

#### **(IV семестр)**

1. Види реклами (Types of advertising)
2. (II семестр)
3. Ефективність виробництва (Production efficiency)
4. Фактори виробництва (Factors of production)
5. “Імідж бренду” (“Brand image”)
6. Маркетинг (Marketing)
7. Етика маркетингу (Marketing ethics)
8. Презентації (Presentations)
9. Ділова інформація: підказки щодо проведення презентацій (Business information: hints on making presentations)
10. Інтернет та бізнес (Internet and business)
11. Мережа (Networking)
12. Електронна комерція (E-commerce)
13. Резюме та супровідні листи (CV and Cover Letters)

#### **7. Тренінг з дисципліни “Іноземна (англійська) мова”.**

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 (англійська) мова»;
- 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 (проблемою). 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.

Searching for information on the Internet: key activity indicators of successful companies. Indicating important details using visual aids.

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

Creating Visuals. Preparing graphs of different types: line graph / bar graph / pie chart / Venn diagram.

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**

*Пояснювальна записка*

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 клубі знавців англійської мови, участь у семінарах, зустрічах за круглим столом, засіданнях наукового студентського товариства, конференціях, 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 курсу. Вони додатково опрацьовуються студентами, які окремо зацікавилися курсом. Викладачем надаються відповідні додаткові індивідуальні консультації, що розширюють професійний світогляд.

**Таблиця А**

<b>№ модуля</b>	<b>Читання для професійних та академічних потреб</b>	<b>Письмо для професійної діяльності і академічних потреб</b>
1	Ефективність виробництва. Фактори виробництва. "Імідж бренду". Види реклами. ЗМІ і рекламні підходи. Критика реклами. Production efficiency. Factors of production. "Brand image". Types of advertising. Media and advertising approaches. Criticism of advertising.	Створення PowerPoint презентації, що описує вашу компанію / проект або ваші товари і послуги. Creating a PowerPoint presentation describing your company/ project and its products and services.
2	Кореляції ціна-вартість. Цінові стратегії. Цінова політика. Ціни в маркетингу. Цінова тенденція. The price – cost - value relationship. Pricing Strategies. Pricing policy. Pricing in marketing. Price trend.	Листи-відповіді: вдячність, подяка, оцінка по заслугі; жаль, вибачення, відмова. Replying to letters: gratitude, thanks, appreciations; regret, apology, refusal.
3	Світова валюта. Історія грошей. Історія банківської справи. Види банків. Банки в економіці. Детальна інформація: банківська справа в Україні, Австралії, Канаді, Німеччині, Швейцарії, Великобританії, США і т.д. World Currencies. History of Money. History of banking. Types of banks. Banks in the economy. Country specific information: banking in Ukraine, Australia, Canada, Germany, Switzerland, the United Kingdom, the United States, etc.	Написання ділових листів: прохання про інформацію, допомогу і пораду. Writing business letters: asking for information, help and advice.
4	Особисті / корпоративні фінанси.	Бізнесові та комерційні листи: ключова

	<p>Основні методи і сфери фінансової індустрії.  Фінансові ринки та інструменти.  Відомі фінансові газети і журнали.  Personal / corporate finance.  The main techniques and sectors of the financial industry.  Financial markets and instruments.  Famous financial newspapers and magazines.</p>	<p>лексика, пунктуація, погодження ідей, слова-зв'язки, уникнення повторень, поширені помилки.  Business and commercial letters: core vocabulary, punctuation, sequencing ideas, linking words, avoiding repetition, common mistakes.</p>
5	<p>Підтримання лояльності клієнтів.  Робота зі скаргами клієнтів.  Поради щодо вирішення конфліктів.  Maintaining customer loyalty. Dealing with customer complaints.  Conflict Resolution Tips.</p>	<p>Звіти про лояльність клієнтів.  Листи-скарги.  Reports on customer loyalty.  Letters of complaint.</p>
6	<p>Кодекс поведінки службовця.  Дисципліна, норми, правила і політика компанії.  "Здорові умови праці": ергономіка робочого місця, співпрацівники, якість повітря, турбота про дітей, паркування, шум і т.д.  Employee code of conduct. Discipline, rules, regulations and policies.  "Healthy work environments": ergonomic seating, co-workers, air quality, child care, parking, noise, etc.</p>	<p>Опитування та анкети.  Surveys and questionnaires.</p>
7	<p>Транснаціональні корпорації (ТНК).  Лобювання інтересів. Глобалізація.  Найбільші ТНК в світі.  Multinational corporations. Lobbying. Globalization. The world's largest multinationals.</p>	<p>Написання звітів з аналізом інформації  Writing reports on data analysis</p>
8	<p>Вимоги для проведення бізнес конференцій та зустрічей. Позитив від участі в конференціях. Відео-конференції. Стили ведення переговорів. Спірні питання і вирішення проблем.  Business conference and meeting requirements. The value of attending conferences. Videoconferences. Negotiation styles. Controversial issues and problem solving.</p>	<p>Запрошення на конференції / семінари і т.д.  Написання та презентація документації конференції / семінару.  Замітки про зустріч. Порядок денний.  Invitation to conferences/seminars etc.  Writing and presenting a conference / seminar paper.  Meeting notes. Agenda.</p>
9	<p>Академічне читання і відбір матеріалів для проведення науково-дослідного проекту на відповідну професійну тематику.  Academic reading and selecting materials for doing a research project on professionally relevant topics.</p>	<p>Науково-дослідний проект.  Research Project</p>

10	Переклад професійних текстів на українську мову. Translating professional texts into Ukrainian.	Написання рефератів / анотацій Writing abstracts / summaries
----	--	---

## 9. Методи навчання

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

## 10. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

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

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

## 10. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

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

### Для заліку

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2	Заліковий модуль 3	Разом
<b>30%</b>	<b>40%</b>	<b>30%</b>	<b>100%</b>
1. Усне опитування під час заняття (1-2 теми по 30 балів = 60 балів) 2. Письмова робота = 40 балів	1. Усне опитування під час заняття (1-3 теми по 10 балів = 30 балів) 2. Письмова робота = 40 балів 3. Індивідуальні презентації = 30 балів	1. Написання та захист КПЗ = 60 балів 2. Виконання завдань під час тренінгу = 20 балів 3. Самостійна робота = 20 балів	

## Для екзамену

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2	Заліковий	Заліковий модуль 4 (екзамен)	Разом
<b>20%</b>	<b>20%</b>	<b>20%</b>	<b>40%</b>	<b>100%</b>
1. Усне опитування (тестування) на заняттях (4-6 теми по 20 балів = 60 балів) 2. Письмова робота = 40 балів	1. Усне опитування (тестування) на заняттях (1-6 теми по 10 балів = 60 балів) 2. Письмова робота = 40 балів	1. Підготовка КПЗ=40 балів. 2. Захист КПЗ = 40 балів 3. Участь у тренінгах = 20 балів	1. Тестові завдання (10 тестів по 5 балів) = 50 балів 2. Усне опитування = 30 балів. 3. Письмова робота = 20 балів	

### 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)

### 11. 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,	1–6

	Opera, Google Chrome, Firefox)	
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; Power Point і т. і.)	1–6
10.	Google Forms, Google Sheets	1–6

### ***РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ***

1. English for Human Resources. Pat Pledger. – Oxford : Express Series, 2010. – 80 p.
2. The Business. Karen Richardson, Marie Kavanagh & John Sydes with Paul Emmerson. – Cambridge : MacMillan Education, 2007. – 154 p.
3. English for Secretaries and Administrative Personel. – Oxford : Express Series, 2010. – 96 p.
4. Managing the Politicians in the 21<sup>st</sup> century. Zorlu Senyucel. – Ventus Publishing ApS, 2008. – 77 p.
5. Information and Knowledge Management. Worldwide Learning Limited adapted by Elearn Limited Published by Elsevier Ltd. 2008. – 98 p.
6. Business English. Mary Ellen Guffey, Carolyn M. Seefer. Carol Middendorff. Clackamas Community College, Oregon. 2009. – 545 p.
7. Intelligent Business. Tonya Trappe, Graham Tullis. – Edinburg Gate, Harlow : Pearson Education Limited, 2006. – 176 p.
8. Cambridge English for Human Resources. George Sandford. Cambridge University Press, 2011. – 180 p.
9. <http://esl-lesson-plans.ontesol.com/business-english-lesson-plan-giving-presentation-esa-framework/>
10. [http://www.breakingnewsenglish.com/0908/090817-facial\\_expressions.html](http://www.breakingnewsenglish.com/0908/090817-facial_expressions.html)
11. <https://www.parliament.uk/about/mps-and-lords/members/parties/>
12. <https://www.britannica.com/place/United-States/Political-parties>
13. <http://www.ushistory.org/gov/5a.asp>