

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан факультету
економіки та управління
Андрій КОЦУР
2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з науково-педагогічної
роботи
Віктор ОСТРОВЕРХОВ
2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ННІНОТ
Святослав ПИТЕЛЬ
2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА
з дисципліни «ІНОЗЕМНА МОВА (АНГЛІЙСЬКА)»

ступінь вищої освіти – бакалавр
галузь знань Д Бізнес, адміністрування та право
спеціальність Д 3 Менеджмент
освітньо-професійна програма «Управління персоналом»

Кафедра іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ. (год.)	ІРС (год.)	Тренінг (год.)	СРС (год.)	Разом (год.)	Залік (сем)	Екзамени (сем)
Денна	1	1,2	-	60	4	8	48	120	2	
Заочна	1	1,2	-	8	-	-	112	120	2	

Тернопіль, ЗУНУ, 2025

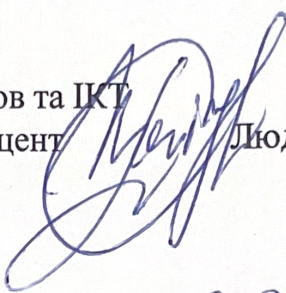
Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань Д Бізнес, адміністрування та право спеціальність D3 Менеджмент, затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол №8 від 26.06.2025)

Робочу програму склала:

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

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій, протокол № 1 від 26 серпня 2025 р.

Завідувач кафедри іноземних мов та ІКТ
кандидат філологічних наук, доцент



Людмила КРАЙНЯК

Гарант ОПП,
кандидат економічних наук, доцент



Ольга ДЯКІВ

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

1. Опис дисципліни «Іноземна мова (англійська)»

Дисципліна “Іноземна (англійська) мова”	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти (СВО)	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS I курс –4	<i>Галузь знань –</i> D Бізнес, адміністрування та право	Статус дисципліни: обов’язкова дисципліна циклу загальної підготовки Мова навчання - англійська
Кількість залікових модулів: I курс: 1 семестр – 1; 2 семестр – 3	<i>Спеціальність–</i> D 3 Менеджмент Освітньо-професійна програма «Управління персоналом»	Рік підготовки: Денна - 1 Заочна - 1 Семестри: Денна - 1, 2 Заочна – 1, 2
Кількість змістових модулів 2	Ступінь вищої освіти бакалавр	Практичні заняття (год) Денна - 60 Заочна - 8
Загальна кількість годин I курс – 120		Самостійна робота (год) Денна - 48 Заочна - 112 Тренінг: Денна -8 Індивідуальна робота: Денна - 4
Тижневих годин I семестр – 3 год., з них аудиторних 2 год.; 2 семестр – 2 год., з них аудиторних 1 год.;		Вид підсумкового контролю залік

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

2.1. Мета вивчення дисципліни

Мета курсу – формування фахової англомовної комунікативної компетенції, яка дозволяє ефективно спілкуватися в професійному та академічному середовищі. Робоча програма та тематичний план дисципліни “Іноземна мова (англійська) орієнтовані на ґрунтовну підготовку студентів для досягнення ними рівня B2, що є стандартом для підготовки бакалавра. Вивчення дисципліни “Іноземна мова(англійська)” передбачає не лише опанування мовних знань, оволодіння мовленнєвими уміннями, ознайомлення з соціокультурними та прагматичними

аспектами англійської мови, але й інтеграцію мовних умінь зі змістом конкретної спеціалізації.

2.2. 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 англомовних галузевих матеріалах (як у друкованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами і термінологією;
- аналізувати англомовні джерела інформації для отримання даних, що є необхідними для виконання професійних завдань та прийняття професійних рішень;
- вести ділове листування, демонструючи міжкультурне порозуміння;
- перекладати англомовні професійні тексти рідною мовою, користуючись двомовними термінологічними словниками, електронними словниками та програмним забезпеченням перекладацького спрямування.

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

ЗК 7. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 13. Цінування та повага до різноманітності та мультикультурності.

2.4. Передумови для вивчення дисципліни

Передумовою для вивчення дисципліни Іноземна мова (англійська) є опанування студентами шкільного курсу з іноземної мови.

2.5. Результати навчання

ПРН8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПРН13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

ПРН15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

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

Змістовий модуль №1.

Тема 1. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності читання, аудіювання, усне та письмове мовлення з теми: *Працевлаштування. Організація адаптації та уведення в посаду нових працівників в компанії.*

Тема 2. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності читання, аудіювання, усне та письмове мовлення з теми: *Організаційна структура компанії. Менеджмент персоналу як структурний підрозділ та сфера професійної діяльності.*

Тема 3. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності читання, аудіювання, усне та письмове мовлення з теми: *Якість товарів та послуг.*

Змістовий модуль №2.

Тема 4. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності читання, аудіювання, усне та письмове мовлення з теми: *Гроші. Банківські трансакції.*

Тема 5. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності читання, аудіювання, усне та письмове мовлення з теми: *Імпорт-експорт*.

Тема 6. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності читання, аудіювання, усне та письмове мовлення з теми: *Ділові подорожі*.

**4. Структура залікового кредиту дисципліни
“Іноземна мова (англійська)”
денна форма навчання**

Назва теми	Кількість годин				
	Практичні заняття	Самостійна робота	Індивідуальна робота	Тренінг	Контрольні заходи
Змістовий модуль №1					
Тема 1. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми <i>Працевлаштування. Організація адаптації та уведення в посаду нових працівників в компанії.</i>	10	24	2		
Тема 2. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми. <i>Організаційна структура компанії, структурні підрозділи та посадові інструкції. Менеджмент персоналу як структурний підрозділ та сфера професійної діяльності.</i>	10			2	Поточне опитування, тестування
Тема 3. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми <i>Якість товарів та послуг.</i>	10				
Змістовий модуль №2					
Тема 4. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми <i>Гроші. Банківські трансакції.</i>	10	24	1		
Тема 5. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми <i>Імпорт - Експорт.</i>	10			4	Поточне опитування, тестування

Тема 6. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми <i>Ділові подорожі</i> .	10				
Всього	60	48	3	6	

Заочна форма навчання

Тема	Кількість годин		Контрольні заходи
	Практичні заняття	Самостійна робота	
Змістовий модуль №1			
Тема 1. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми <i>Працевлаштування. Організація адаптації та уведення в посаду нових працівників в компанії.</i>	2	20	Поточне опитування, тестування
Тема 2. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми <i>Організаційна структура компанії, структурні підрозділи та посадові інструкції. Менеджмент персоналу як сфера професійної діяльності.</i>	2	40	
Тема 3. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми <i>Якість товарів та послуг.</i>			
Змістовий модуль №2			
Тема 4. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми <i>Гроші. Банківські трансакції.</i>	2	20	Поточне опитування, тестування
Тема 5. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми <i>Імпорт - Експорт</i>	2	32	
Тема 6. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми <i>Ділові подорожі.</i>			
Всього	8	112	

5. Тематика практичних занять

Тема 1. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: *Працевлаштування. Організація адаптації та уведення в посаду нових працівників в компанії.*

1. Практичне заняття.

Комунікативно мовленнєві види діяльності для засвоєння тематично-орієнтованого лексичного мінімуму з теми: *Працевлаштування*.

Читання та комунікативно мовленнєві види діяльності з теми: *Популярні професії та особливості зайнятості в 21 столітті*.

2. Практичне заняття

Аудіювання та мовленнєві види діяльності з теми: *Організація адаптації та уведення в посаду нових працівників в компанії*.

Грамаатичні структури *be, have, have got* та їх вживання.

3. Практичне заняття

Діалогічне та монологічне мовлення з теми: *ділове спілкування підчас знайомства*.

Спонтанне та підготовлене усне мовлення з теми: *представлення себе, колег по групі/команді/роботі*.

4. Практичне заняття

Писемні види мовленнєвої діяльності з теми написання ділових повідомлень щодо привітання нових співробітників компанії.

5. Практичне заняття

Ситуативне завдання. *Особливості працевлаштування у 21ст: традиційне працевлаштування та самозайнятість. форми та способи віддаленої та онлайн роботи*.

Тема 2. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: *Організаційна структура компанії, структурні підрозділи та посадові інструкції. Менеджмент персоналу як структурний підрозділ та сфера професійної діяльності*.

6. Практичне заняття.

Комунікативно мовленнєві види діяльності для засвоєння тематично-орієнтованого лексичного мінімуму з теми: *Організаційна структура компанії та посадові інструкції. Менеджмент персоналу як структурний підрозділ*.

Читання та комунікативно мовленнєві види діяльності з теми *Організаційна структура компанії*.

7. Практичне заняття

Аудіювання та мовленнєві види діяльності з теми: *Типи організаційних структур компанії*.

Грамаатичні засоби вираження теперішньої неозначеної дії.

8. Практичне заняття

Діалогічне та монологічне мовлення з теми: *структурні підрозділи та посадові обов'язки менеджера персоналу. Посадові обов'язки кадрової служби*.

Спонтанне та підготовлене усне мовлення з теми: *HR менеджер про опис посадових інструкцій персоналу*.

9. Практичне заняття Писемні види мовленнєвої діяльності з написання резюме (CV) та супровідного листа для працевлаштування

10. Практичне заняття. Ситуативне завдання. Пошуки роботи: зробити аналіз вакансій на певну посаду, написати резюме для конкретної посади, запропонувати можливі варіанти працевлаштування та вибрати найкраще.

Тема 3. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: *Якість товарів та послуг*.

11. Практичне заняття.

Комунікативно мовленнєві види діяльності для засвоєння тематично-орієнтованого лексичного мінімуму з теми: *Якість товару*.

Аудіювання та мовленнєві види діяльності з теми: *Якість товарів та послуг у супермаркетах*.

12. Практичне заняття

Читання та комунікативно мовленнєві види діяльності з теми: *Міжнародна організація стандартизації показників якості товарів та послуг*.

Граматичні засоби вираження теперішньої дії.

13. Практичне заняття

Діалогічне та монологічне мовлення з теми: *Товари та послуги у дорогих та дешевих супермаркетах.*

Спонтанне та підготовлене усне мовлення з теми: *Опис порядку та послідовності етапів перевірки якості товарів.*

14. Практичне заняття

Писемні види мовленнєвої діяльності з теми особливості написання ділового листа-скарги.

15. Практичне заняття. Ситуативне завдання. Презентація місцевих супермаркетів, аналіз їх якості товарів та послуг, список поширених скарг покупців та способи їх вирішення.

Тема 4. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: *Гроші.*

Банківські трансакції.

16. Практичне заняття.

Комунікативно мовленнєві види діяльності для засвоєння тематично-орієнтованого лексичного мінімуму з теми *Гроші.*

Аудіювання та мовленнєві види діяльності з теми: *Форми оплати за товари і послуги. Банківські трансакції.*

17. Практичне заняття

Читання та комунікативно мовленнєві види діяльності з теми: *Види грошей у світі. Євро: за і проти.*

Граматичні та лексичні засоби вираження іменників.

18. Практичне заняття

Діалогічне та монологічне мовлення з теми: *ділові телефонні розмови.*

Спонтанне та підготовлене усне мовлення з теми: *офіційна та неофіційна ділова телефонна розмова з співробітниками міжнародних компаній.*

19. Практичне завдання. Писемні види мовленнєвої діяльності з теми написання *Особливості опису графіків. Прийменники часу та руху.*

20. Практичне заняття

Ситуативне завдання. Описати графік динаміки змін курсу USD (долар США) до гривні (UAH) за останні півроку. Описати графік валют Євро/Українська гривня (EUR/UAH) за останній рік. Продемонструвати результати.

Тема 5. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: *Імпорт-експорт.*

21. Практичне заняття

Тематично -орієнтований лексичний мінімум та мовленнєві види діяльності з теми: *Імпорт-експорт*

22. Практичне заняття

Читання та аудіювання мовленнєві види діяльності з теми: *Експортні нішеві товари. Переваги експорту. Поради як розпочати компанії експортну діяльність.*

23. Практичне заняття

Діалогічне та монологічне мовлення мовленнєві види діяльності з теми: *Ділові телефонні розмови: замовлення товарів і послуг по телефону. Формули ввічливості.*

24. Практичне заняття

Граматичні та лексичні засоби вираження минулої дії.

Особливості написання ділових запитів, вживання ввічливих висловлень.

25. Практичне заняття

Ситуативне завдання: *Презентувати компанію, яка займається експортно-імпоротною діяльністю. Надати рекомендації як розпочати експортно-імпорتنу діяльність.*

Тема 6. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: *Ділові подорожі.*

26. Практичне заняття

Тематично-орієнтований лексичний мінімум та мовленнєві види діяльності з теми: *Ділові подорожі, замовлення квитків, посадка в літак.*

27. Практичне заняття

Читання та аудіювання мовленнєві види діяльності з теми: *Цілі та способи ділових подорожей. Відмінність ділових та приватних поїздок.*

28. Практичне заняття

Діалогічне та монологічне мовлення. мовленнєві види діяльності з теми: *Замовлення квитків та перевірка інформації.*

29. Практичне заняття

Граматичні та лексичні засоби вираження теперішньої dokonanoї дії.

Письмовий обмін службовою інформацією в компанії щодо організації ділових поїздок.

30. Практичне заняття

Ситуативне завдання: Організувати ділову поїздку представника компанії на конференцію, виставку: забронювати квитки на поїзд/літак, забронювати готель, запланувати ділові зустрічі. Написати лист, в якому повідомити деталі ділової поїздки.

6. Самостійна робота

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 більш глибокими й значущими мотивами їхньої діяльності, пов'язаними з профільною спеціальністю.

Для самостійного опрацювання студентами та їхньої індивідуальної роботи пропонується низка завдань, поданих нижче. Вони підлягають вивченню у рекомендованій послідовності після уважного опрацювання матеріалу, передбаченого для аудиторної роботи. Кожний варіант є темою для реферату чи презентації. Студенти повинні продемонструвати знання, отримані з фахових наукових джерел, виділити основні поняття, встановити зв'язки між ними та продемонструвати навички мовної і фахової компетенції. Контроль самостійного вивчення питань відбувається на основі підготовки рефератів чи презентації з обраної теми.

1. Історія та організаційна структура Західноукраїнського національного університету/History and structural units of West Ukrainian National University.
2. Історія та організаційна структура факультету економіки та управління ЗУНУ. History and structural units of The Faculty of Economics and Management West Ukrainian National University.
3. Презентація компанії, яка працює у сфері менеджменту та підприємництва в Тернополі чи області, яка включає опис її структури, інтерв'ю з керівниками щодо проблем та тенденцій розвитку даної сфери.
4. Відомі компанії: факти і цифри (Famous Companies: Facts and Figures)
5. Відомі лідери бізнесу. Історії успіху (Famous Business Leaders. Success Stories)
6. Нобелівські лауреати в галузі економіки. Noble laureates in Economics
7. Дрес-код: за і проти (Dress Code: Pros and Contras)
8. Міжнародні бізнес-подорожі та заходи (International Business Trips and Events)
9. Мистецтво встановлення ділових контактів (The Art of Networking)
10. Лідерство та управління (Leadership and Management)

11. Етика ведення бізнесу і соціальна відповідальність (Business Ethics and Social Responsibility)
12. Види організаційної структури компаній. Ієрархія компаній (Types of Organizational Structure. Hierarchies).
13. Генеральний директор і рада директорів CEO and the board of directors.
14. Споживання у щоденному житті. Стереотипи споживання (Consumption and Everyday Life. Stereotypes of Consumption)
15. Жінки в бізнесі (Women in Business)
16. Найбільші у світі транснаціональні корпорації (The World's Largest Multinationals)
17. Глобалізація: за і проти. (Pros and Cons of Globalization.)
18. Роль комп'ютерів у нашому житті. Нові технології на робочому місці (Computers in Our Life. New Technologies in the Workplace)
19. Конкуренція в бізнесі (Competition in Business)
20. Сучасні тенденції у сфері управління персоналом/Modern trends in personnel management.
21. Тенденції розвитку менеджменту сучасного підприємства/Trends in the development of modern enterprise management.
22. Як досягти балансу між професійним і особистим життям? (How to Achieve Work-Life Balance?)
23. Види грошей. Кripto валюта. (Types of money. Crypto currency).
24. Вплив реклами на людину. (How Far Is People's Behaviour Influenced by Advertising?)
25. Прийом на роботу. Види співбесід. (Job Interviews. Types of Interviews.)
26. Імпорт-експорт. Державний протекціонізм./Import – export. Protectionism vs free trade.
27. Цифрові компетенції на сучасному ринку праці.
28. Інноваційні підходи до нематеріальної мотивації у сучасних організаціях
29. Сучасні можливості застосування штучного інтелекту у кадровому адмініструванні
30. Сучасні системи менеджменту персоналу.

7. Тренінг з дисципліни

Трeнінг (англ. *training*) — це запланований процес модифікації (зміни) відношення, знання чи поведінкових навичок того, хто навчається, через набуття навчального досвіду з тим, щоб досягти ефективного виконання в одному виді діяльності або в певній галузі. Тренування (від англ. to train — виховувати, навчати) — комплекс вправ для тренування в чому-небудь. Тренування — система підготовки людини з метою пристосування його до підвищених вимог і складних умов роботи й життя.

Тематика тренінгу

1. **Тема.** Організаційна структура підприємства та посадові інструкції.
Мета. Ознайомити здобувачів з організаційною структурою та посадовими інструкціями підприємства.
Завдання. створити підприємство з урахуванням фінансово-економічних і політичних реалій в українських умовах, побудувати його організаційну структуру управління та описати посадові інструкції для структурних підрозділів.
2. **Тема:** Обов'язки сучасного менеджера з персоналу.
Мета: Ознайомити здобувачів з обов'язками та вміннями сучасного менеджера з персоналу підприємства (організації).
Завдання: презентувати основні обов'язки, вміння та професійні якості менеджера з персоналу.

Порядок проведення тренінгу

1. **Вступна частина** проводиться з метою ознайомлення здобувачів з темою тренінгового заняття.

2. **Організаційна частина** полягає у створенні робочого настрою у колективі здобувачів, визначенні правил проведення тренінгового заняття.
3. **Практична частина** реалізується шляхом виконання завдання (побудова моделі робочого місця) у групах здобувачів у кількості 3-5 осіб.
4. **Підведення підсумків.** Обговорюється результати виконаних завдань. Обмін думками з питань, які виносились на тренінгові заняття.

9. Засоби оцінювання

та методи демонстрування результатів навчання

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

- поточне опитування;
- тестування;
- оцінювання самостійної роботи;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- контрольна робота;
- залік.

10. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

Оцінка рівня отриманих теоретичних знань та практичних навиків за шкалою Університету здійснюється на основі модульно–рейтингової системи контролю знань і передбачає стимулювання систематичної, ритмічної самостійної роботи здобувачів, підвищення об'єктивності оцінки їхніх знань, визначення рейтингу здобувача, запровадження здорової конкуренції між здобувачами у навчанні і розвитку творчих їх здібностей. Модульно–рейтинговий контроль здійснюється на основі попередньо визначених змістових модулів, які є логічно завершеними частинами теоретичного та практичного навчального матеріалу за окремими етапами вивчення дисципліни.

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

Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	Модуль 4
20%	20%	20%	20%	5%	15%
Поточне оцінювання	Модульний контроль	Поточне оцінювання	Модульний контроль	Тренінг	Самостійна робота
Оцінку визначається як середнє арифметичне з оцінок отриманих під час занять (1-3 теми) Оцінювання за 100-бальною шкалою (здобувач має бути оцінений не рідше як раз на два заняття).	Контрольна робота (1-3 теми) і включає: тести 30 тестів по 2 бали = 60 балів; два практичних завдання 40 балів. Оцінювання за 100-бальною шкалою	Оцінку визначається як середнє арифметичне з оцінок отриманих під час занять (4-6 теми) Оцінювання за 100-бальною шкалою	Контрольна робота (4-6 теми) і включає: тести 30 тестів по 2 бали = 60 балів; два практичних завдання 40 балів. Оцінювання за 100-бальною шкалою	Оцінка виставляється за роботу під час тренінгу Оцінювання за 100-бальною шкалою	Оцінка виставляється за реферат /презентацію (60 балів) та захист (40 балів). Оцінювання за 100-бальною шкалою

Шкала оцінювання:

За шкалою університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	Відмінно	A (відмінно)

85-89 75-84	Добре	B (дуже добре) C (добре)
65-74 60-64	Задовільно	D (задовільно) E (достатньо)
35-59 1-34	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання) F(незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

Критерії оцінювання знань здобувачів за формами контролю

Форми контролю/ критерії оцінювання	Бальна шкала оцінок знань			
	Відмінно (90-100)	Добре (75-89)	Задовільно (60-74)	Незадовільно (до 60)
1. УСНЕ ОПИТУВАННЯ				
Повнота відповіді	повна	повна	не повна	часткова, відсутня
Глибина і різносторонність знань	достатня	належна	задовільна	відсутня
Системність та логіка викладення матеріалу	систематизоване, логічне	логічне	відсутня	відсутня
Ступінь ознайомлення з основним тематичним, лексичним, граматичним матеріалом та уміння використовувати його при відповіді	високий, використовуються при відповіді	достатній, використовуються при відповіді	належний, частково використовуються при відповіді	відсутній
Уміння узагальнювати викладений матеріал	обґрунтовані висновки	недостатньо обґрунтовані висновки	частково обґрунтовані висновки	відсутність висновків
2.ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ				
Самостійність відповідей	самостійність	недостатня самостійність	за допомогою викладача	відсутня самостійність
Уміння використання тематичного, лексичного та граматичного матеріалу в змінній постановці тесту	відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	правильна робота з кількома помилками	значна кількість недоліків, виконання задовольняє мінімальні критерії	потрібно додатково попрацювати для отримання позитивної оцінки
3. ВИКОНАННЯ МОДУЛЬНИХ ТА ТРЕНІНГОВИХ ЗАВДАНЬ				
Знання навчального матеріалу	глибокі	належні	недостатні	відсутні
Самостійність виконання	самостійність	недостатня самостійність	здійснення за допомогою викладача	відсутня самостійність
Правильність і повнота	правильні і повні	правильні неповні	частково правильні, неповні	неправильні неповні
Наявність узагальнених висновків	наявні, обґрунтовані	наявні	наявні	відсутні

11. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

№ п/п	Найменування	Номер теми
1.	Мультимедійне забезпечення викладання лекцій (проектор; on-line	1-6

	платформи: ZOOM; Google Meet)	
2.	Система дистанційного навчання ЗУНУ moodle.wunu.edu.ua	1-6
3.	Пакет прикладних програм базових інформаційних технологій: MS Office	1-6
4.	Телекомунікаційне програмне забезпечення (Internet Explorer, Opera, Google Chrome, Firefox)	1-6
	<p>Спеціалізоване програмне забезпечення.</p> <p>1) Learn English. Програма з найбільш лояльним підходом до помилок. Головний акцент програми – на вивчення граматики, є багато текстових матеріалів та аудіофайли, а також – тести для перевірки знань.</p> <p>2) QDictionary. Програма використовує технологію, яка дозволяє перекладати слова та словосполучення простим наведенням курсору миші на них. Можна узнати значення слова, вибравши його із списку. Словникова база містить більш ніж 50000 слів та словосполучень. Можна додавати свої слова і вносити зміни в ті, що існують в програмі.</p> <p>3) Word. Програма підійде користувачам будь-якого рівня володіння англійською: від початкового до поглибленого. Головні переваги програми: доступно в режимі офлайн, крім того, Words адаптується до кожного конкретного користувача і тренує ті слова, з якими у вас могли виникати труднощі. У базі програми – понад 8 тисяч слів, 330 уроків.</p> <p>4) EZ Memo Booster. Програма допомагає при регулярних заняттях швидко поповнити словниковий запас. Студенту пропонується виконати певну кількість вправ з словами, які він вивчає. Стосовно кожного слова ведеться індивідуальна база даних. Чим гірше учень запам'ятав слово, тим частіше воно з'являється на екрані у вправах.</p> <p>5) Exerciser. Програма задає вправи декількох типів в різних варіаціях – зміна форми слів або речень (наприклад, поставити в негативну форму), пошук помилок в тексті, підстановка варіантів, заповнення пропусків, пошук відповідностей. Програма забезпечує перевірку вправ.</p>	1-6

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Гумовська І. М. Збірник додаткових лексико-граматичних завдань до підручника "Profile" by J. Naunton, M. Tulip (Pre-Intermediate Level), Тернопіль: Вектор, 2020. 64 с.
2. Рибачок С.М. Дуда О.І. Завдання для самостійної роботи з англійської мови для студентів економічних спеціальностей. Тернопіль: Вектор, 2021. 85 с.
3. Рибачок С.М. Дуда О.І., Навчальний англо-український економічний словник / Тернопіль, 2021, 65с.
4. Рибачок С., Дуда О., Англо-український переклад загальнонавчальної лексики текстів економічного дискурсу. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Сер.:Філологія. 2023 № 60 Том 1 с153-7. <http://www.vestnik-philology.mgu.od.ua/index.php/arkhiv-nomeriv?id=220>
5. Рибачок С., Дуда О., Крайняк Л. Розвиток комунікативної компетентності майбутнього фахівця засобами іноземної мови /Українська мова та культура в сучасному гуманітарному часопросторі: аспекти міжмовної комунікації та формування комунікативної компетентності сучасного фахівця : збірник матеріалів Міжнародної науково-практичної інтернет-конференції (21 лютого 2023 р.).
6. Murphy R., English Grammar in Use Book with Answers: A Self-Study Reference and Practice Book for Intermediate Learners of English, 2019.
7. Edwards L., Naunton J. Gold 1+ Pre-first Education Course Book Pearson Education, 2018
8. Profile Intermediate 1. Student's Book, Oxford: Oxford University Press., 175 р.

9. Naunton J. Profile Pre-Intermediate 2. Student's Book, Oxford: Oxford University Press, 143 p.
10. Clark R. Finance. Oxford English for Careers. Oxford: Oxford University Press, 2018. 144 p.
11. Dubicka Y, O'Keerf M. Business Partner B1+. Pearson Education LTD, 2021.
12. Trappe T. Intelligent Business. Intermediate Course Book Pearson Education Ltd., 2018. 175 p.
13. Business Partner B1+. Pearson Global Scale of English. <https://www.pearson.com/content/dam/one-dot-com/>
14. Breaking News English Lessons URL: <http://www.breakingnewsenglish.com/>
15. Learn English online and improve your skills through our high-quality courses and resources URL:<http://learnenglish.britishcouncil.org/en>
16. Longman Dictionary of Contemporary English Online: URL: <https://www.ldoceonline.com>
17. Cambridge dictionary. URL: <https://dictionary.cambridge.org/uk/dictionary/english/>