

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ІННОВАТИКИ, ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ ТА ІНФРАСТРУКТУРИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Навчально-наукового інституту інноватики, природо-користування та інфраструктури

Василь БРИЧ

2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної роботи  
Віктор ОСТРОВЕРХОВ

2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни «Іноземна мова (англійська)»

ступінь вищої освіти – бакалавр

галузь знань – Н «Сільське, лісове, рибне господарство

та ветеринарна медицина»

спеціальність – Н 1 «Агрономія»

освітньо-професійна програма – «Агрономія»

Кафедра іноземних мов та інформаційно- комунікаційних технологій

| Форма | Курс | Семестр | Лекції<br>(годин) | Практичні<br>(годин) | ІРС<br>(годин) | СРС<br>(годин) | Тренінг<br>(год.) | Разом<br>(год.) | Залік/<br>Іспит<br>(сем.) |
|-------|------|---------|-------------------|----------------------|----------------|----------------|-------------------|-----------------|---------------------------|
| Денна | 1    | 1, 2    | -                 | 44                   | 6              | 60             | 10                | 120             | Залік<br>(2 сем.)         |

29.08.2025р.

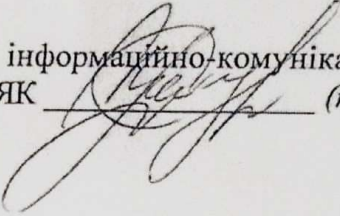
Тернопіль – 2025



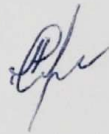
Робочу програму складено на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань Н «Сільське, лісове, рибне господарство та ветеринарна медицина» спеціальності Н 1 «Агрономія», затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол № 8 від 26.06.2025).

Робоча програма укладена канд. філол. наук, доцентом кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій Тетяною Юрчишин.

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

Завідувач кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій,  
канд. філол. наук, доц. Людмила КРАЙНЯК  (підпис)

Гарант освітньо-професійної програми



Світлана ГОЙСЮК

## 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--</i><br>Н «Сільське, лісове, рибне господарство та ветеринарна медицина» | Нормативна дисципліна. Мова навчання – англійська.                                        |
| Кількість залікових модулів:<br>1 семестр – 1;<br>2 семестр – 2.                           | <i>Спеціальність</i><br>– Н 1 «Агрономія»                                                 | Рік підготовки – 1<br>Семестри – 1, 2                                                     |
| Кількість змістових модулів – 2.                                                           | <i>Ступінь вищої освіти</i> – бакалавр                                                    | Практичні заняття –<br>– 44 год.                                                          |
| Загальна кількість годин: 120 год.                                                         |                                                                                           | Самостійна робота:<br>60 год.,<br>Тренінг-- 10 годин<br>Індивідуальна робота:<br>– 6 год. |
| Тижневих годин – 4,6 год.,<br>з них аудиторних – 1 семестр – 3 год.,<br>2 семестр – 2 год. |                                                                                           | Вид підсумкового контролю – залік (2 семестр)                                             |

## 2. Мета й завдання вивчення дисципліни “Іноземна мова (англійська)”

### 2.1. 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.Зуєнок 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 (англійська) мова” 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 уміньми, 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 на рідну мову, користуючись двомовними термінологічними словниками, електронними словниками та програмним забезпеченням перекладацького спрямування.

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

ЗК 01. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 02. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 03. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 05. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 07. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК 08. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 09. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК 10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

### **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). 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 лексику;

### **2.5. Програмні результати навчання**

ПР 01 Вміти розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління.

ПР 03. Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово при обговоренні результатів досліджень та інновацій.

ПР 16. Здійснювати публічні ділові і наукові комунікації задля вирішення комунікативних завдань державною та іноземними мовами.

ПРН 18. Дотримуватися норм професійної та академічної етики, підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди), споживачами, контрагентами, контактними аудиторіями.

## **3. Програма навчальної дисципліни “Іноземна (англійська) мова”**

### **(1-ий рік підготовки)**

#### **Змістовий модуль №1.**

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

Тема 2. Організаційна структура компанії. Діяльність компанії.

Тема 3. Агрономічні спеціальності та спеціалізації.

#### **Змістовий модуль №2.**

Тема 4. Особливості агрономічної праці.

Тема 5. Основні агрономічні посади.

Тема 6. Корпоративне управління й етика ведення агрономічного бізнесу.

**4. Структура залікового кредиту дисципліни  
“Іноземна (англійська) мова ” (1-ий рік підготовки)**

|                                                                        | Кількість годин   |                   |         |                      |                           |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|---------|----------------------|---------------------------|
|                                                                        | Практичні заняття | Самостійна робота | Тренінг | Індивідуальна робота | Контрольні заходи         |
| Змістовий модуль №1                                                    |                   |                   |         |                      |                           |
| Тема 1. Нова робота. Кар’єрні можливості і працевлаштування.           | 10                | 10                | 5       | 2                    | Опитування під час занять |
| Тема 2. . Організаційна структура компанії. Діяльність компанії.       | 10                | 10                |         |                      |                           |
| Тема 3. Агрономічні спеціальності та спеціалізації.                    | 10                | 10                |         |                      |                           |
| Змістовий модуль №2                                                    |                   |                   |         |                      |                           |
| Тема4. Особливості агрономічної праці.                                 | 6                 | 10                |         | 2                    | Опитування під час занять |
| Тема 5. Основні агрономічні посади.                                    | 6                 | 10                |         |                      |                           |
| Тема 6. Корпоративне управління й етика ведення агрономічного бізнесу. | 2                 | 13                |         |                      |                           |
| РАЗОМ                                                                  | 44                | 63                | 10      | 6                    |                           |

**5. Тематика практичних занять  
(1-ий рік підготовки)**

**Практичне заняття 1-5.**

Тема: *Нова робота. Кар’єрні можливості і працевлаштування.*

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

**Практичне заняття 6-10.**

Тема: *Організаційна структура компанії. Діяльність компанії.*

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 11-15.**

Тема: *Агрономічні спеціальності та спеціалізації.*

1. Агрономічними спеціальностями як професійна підготовка із вивчення теоретичних і практичних основ аграрного виробництва.
2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.
3. Написання листа-скарги. Листування з потенційними клієнтами.

#### **Практичне заняття 16-18.**

Тема: *Особливості агрономічної праці.*

1. Основні агрономічні посади. Агроном – головний технолог в землеробстві.
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 19-21.**

Тема: *Основні агрономічні посади.*

1. Агрономія, агрохімія і ґрунтознавство, плодovoочівництво і виноградарство, захист рослин, селекція та насінництво як агрономічні спеціальності.
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 22.**

Тема: *Корпоративне управління й етика ведення агрономічного бізнесу.*

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.

### **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 найбільш глибокими й значущими мотивами їхньої діяльності, пов'язаними з профілюючою спеціальністю.

Завданням для самостійної роботи є підготовка реферату та його захист, який передбачає опрацювання однієї з тем, наведених у таблиці А. Оцінка виставляється за написання та захист реферату по 50 балів відповідно – максимум 100 балів.

**Таблиця А**

| № модуля | Читання для професійних та академічних потреб                                                                                                                                                                               | Письмо для професійної діяльності і академічних потреб                                                                                                                                                 |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Впливові та творчі люди в бізнесі.<br>Нобелівські лауреати в галузі економіки.<br>The most influential and creative people in business.<br>Noble laureates in Economics.                                                    | Написання ділових листів: звертання, привітання, перший / останній абзаци<br>Лист-представлення.<br>Writing business letters: address, salutation, first / final paragraph<br>Letters of introduction. |
| 2        | Відомі компанії.<br>Відбір і підготовка інформації для проведення презентацій / представлення відомих компаній.<br>Famous companies.<br>Selecting and preparing information for giving presentations / speeches about well- | Нотатки для презентації діяльності компанії.<br>Speaking notes for presentations on company activities.                                                                                                |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | known companies.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3 | Концептуалізація бізнес-культури.<br>Порівняння західної та східної культур.<br>Різні системи цінностей. Політична коректність. Жінки в бізнесі.<br>Conceptualization of business culture.<br>Comparing Western and Eastern cultures.<br>Different value systems. Political correctness. Women in business. | Формальні / напівофіційні / неформальні стилі письма. Загальні правила для написання основних ділових листів. Ввічливість, стиль і ясність.<br><br>Formal / semi-formal / informal styles of writing. General rules for writing basic business letters. Politeness, style and clarity. |
| 4 | Міжнародні бізнес подорожі.<br>Страховання бізнес подорожей, поради, послуги.<br>Усунення стресу під час ділової поїздки.<br>International business travel.<br>Business travel insurance, tips, services.<br>Reducing stress on business travel.                                                            | Написання ділової кореспонденції: запити і просьби про інформацію; листи, що стосуються зустрічей і візитів.<br>Business letter writing: Inquiries and asking for information; letters concerning appointments and visits.                                                             |
| 5 | Лідерство і управління. Сучасні стилі управління.<br>Генеральний директор і рада директорів. Типи організаційної структури.<br>Leadership and management. Modern management styles.<br>CEO and the board of directors. Types of organizational structure.                                                   | Бізнес записки: корисні фрази і стандартний формат.<br>Текстові повідомлення. Електронні листи.<br>Business memos: useful phrases and the standard format.<br>Text messages. Emails.                                                                                                   |

## 7. Тренінг з дисципліни «Англійська мова»

Порядок проведення тренінгів:

1. Здійснити аналіз релевантної інформації щодо діяльності провідних світових агропромислових компаній.
2. Взяти участь у груповому обговоренні новітніх тенденцій аграрного бізнесу.
3. Навести логічні аргументи щодо найбільш контрверсійних аспектів і ризиків аграрного бізнесу.
4. Організувати роботу кожного студента для підготовки проєкту на задану тему з таблиці нижче.
5. Презентувати проєкти, використовуючи powerpoint презентації, і підвести підсумки. За захист презентації нараховується максимум 100 балів.

| Тематика                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Пошук і структурування інформації про діяльність провідних світових компаній та підготовка мультимедійних презентацій.<br><b>Теми</b><br>1. Відомі компанії: факти і цифри (Famous Companies: Facts and Figures)<br>2. Відомі лідери бізнесу. Історії успіху (Famous Business Leaders. Success Stories)<br>3. Концептуалізація бізнес-культури (Conceptualization of Business Culture)<br>4. Дрес-код: за і проти (Dress Code: Pros and Contrasts)<br>5. Міжнародні бізнес-подорожі та заходи (International Business Trips and Events)<br>6. Мистецтво встановлення ділових контактів (The Art of Networking)<br>7. Лідерство та управління (Leadership and Management)<br>8. Етика ведення бізнесу і соціальна відповідальність (Business Ethics and Social Responsibility)<br>9. Види організаційної структури компаній. Ієрархія компаній (Types of Organizational Structure. Hierarchies)<br>10. Споживання у щоденному житті. Стереотипи споживання (Consumption and Everyday Life. Stereotypes of Consumption)<br>11. Жінки в бізнесі (Women in Business)<br>12. Найбільші у світі транснаціональні корпорації (The World's Largest Multinationals)<br>13. Глобалізація: за і проти. (Pros and Cons of Globalization. What is "Globalization"?)<br>14. Роль комп'ютерів у нашому житті. Нові технології на робочому місці (Computers in Our Life. New Technologies in the Workplace) |

**8. 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;
- залік.

**9. 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                                                                                                                       | Разом |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 30%                                                                                                 | 40%                                                                                                                                            | 30%                                                                                                                                      | 100%  |
| 1. Усне опитування під час заняття (3 теми по 20 балів = 60 балів)<br>2. Письмова робота = 40 балів | 1. Усне опитування під час заняття (3 теми по 20 балів = 60 балів)<br>2. Письмова робота = 20 балів<br>3. Індивідуальні презентації = 20 балів | 1. Написання та захист КППЗ = 60 балів.<br>2. Виконання завдань під час тренінгу = 20 балів<br>4. Самостійна робота студентів - 20 балів |       |

*Критерії оцінювання відповіді під час практичного заняття:*

90-100 балів - здобувач у повному обсязі володіє навчальним матеріалом з тем практичних занять. При підготовці до заняття студент використовує творчий підхід, не обмежуючись тільки матеріалами підручника. Під час практичного заняття здобувач активно бере участь у дискусіях та доповнює відповіді інших, вдало поєднує теоретичні знання та практичні вміння й навички.

85-89 балів - здобувач має ґрунтовні знання. Його висловлювання змістовні, коректні та відповідають програмним вимогам. При підготовці до заняття здобувач не обмежується тільки матеріалами базового підручника. Під час відповіді здобувач допускає незначні помилки та огріхи при спробах застосувати отримані знання в усному та писемному мовленні.

75-84 бали - здобувач володіє основним навчальним матеріалом, демонструє достатній рівень знань, його мовні компетенції відповідають програмним вимогам. Під час заняття відповідає на поставлені запитання, проте існують проблеми у застосуванні отриманих теоретичних знань у продуктивному усному та писемному мовленні. Існують певні помилки в трактуванні запропонованих завдань, здобувач не може вийти за межі теми та має обмежений словниковий запас.



65-74 бали - здобувач має уявлення про навчальний матеріал, але його знання є загального характеру. Вміє відповідати на окремі поставлені запитання, однак при обговоренні інших питань практичного заняття не бере активної участі і не може активно використовувати засвоєні норми сучасної української мови в усному та писемному мовленні.

60-64 бали - здобувач знає основну тему заняття, має уявлення про поставлені завдання, але його знання мають обмежений характер. Відповіді базуються лише на теоретичному курсі і практично не підкріплені прикладами. Має певні прогалини в інших темах практичних занять.

35-59 балів - здобувач має фрагментарні знання, не володіє програмним матеріалом. Відповіді на всі поставлені запитання нечіткі або взагалі відсутні. При відповіді часто зупиняється і не може відповідати на додаткові запитання.

1-34 бали - здобувач зовсім не знає програмного матеріалу, не працює в аудиторії, не готовий відповідати на будь-яке запитання з теми практичного заняття.

### *Критерії оцінювання тренінгу:*

Тренінг для здобувачів передбачено проводити у формі презентації, що забезпечить структуроване викладення матеріалу та можливість узагальнення результатів.

Під час оцінювання презентації враховуються наступні складові:

- зміст - розкрито всі аспекти наведеної тематики презентації;
- матеріал викладено у доступній формі;
- слайди розміщені у логічній послідовності; заключний слайд із узагальненими висновками;
- бібліографія із зазначенням всіх використаних ресурсів;
- елементи оформлення (зміна слайдів, дизайн, анімація, графіки, діаграми, малюнки);
- елементи творчості (оригінальність і винахідливі приклади).

100 - 90 балів - у презентації відображено глибоке розуміння та усвідомлення матеріалу, творчий підхід до поставлених задач. Під час аналізу зроблені самостійні висновки, аргументація, висловлене власне ставлення до проблеми. Малюнки, звуки, фото, анімації – у кількості, виправданій змістом презентації. Робота виконана творчо і самостійно. Презентація характеризується оригінальністю.

89–85 балів - презентація відповідає всім критеріям нижчого рівня, а також одному або двом таким: відображає глибокий пошук при дослідженні та застосування навичок мислення високого рівня; показує глибоке розуміння теми; притягує увагу аудиторії.

84–75 балів - проєкт має чіткі цілі, котрі відповідають темі. Представлена інформація отримана із різноманітних джерел. Проєкт корисний не тільки для здобувачів-авторів, але й для чисельної аудиторії.

74–65 балів - проєкт представляє інформацію, структуровану у формі опорного конспекту, зрозумілу для аудиторії. Зроблено акцент на важливих питаннях.

64–60 балів - проєкт сфокусований на темі, але не висвітлює її. Наявна певна організаційна структура, однак можуть бути фактичні помилки чи незначні неточності.

59–35 балів - проєкт здається не закінченим. Наявні значні фактичні помилки та незрозумілості.

34–1 бал - проєкт здається хаотичним та нелогічним, наявні значні фактичні помилки та нерозуміння теми.

### *Критерії оцінювання завдань самостійної роботи:*

Якість засвоєння матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання оцінюється як окремий модуль. Упродовж семестру здобувачі освіти готують усні висловлювання на кожну із поданих тем і презентують її на практичних заняттях. За самостійну роботу в межах теми здобувач отримує окрему оцінку за 100-бальною шкалою. Оцінюються відповідність темі та комунікативній ситуації спілкування, правильність та доречність уживання мовних засобів, граматичних конструкцій, рівень володіння орфоепічними й акцентуаційними нормами польської мови, самостійність виконання.

90-100 балів - висловлювання повною мірою відповідає темі та комунікативній меті. Здобувач демонструє глибокі міцні знання лексичного та граматичного матеріалу, вільно, логічно, грамотно й самостійно висловлює думку.

85-89 балів - висловлювання відповідає темі та комунікативній меті. Здобувач демонструє високий рівень знань, логічно, повно, грамотно висловлює думку. Допускає окремі неточності у викладі, при наголошуванні або у вимові. Свідомо виправляє власні помилки.

75-84 бали - висловлювання відповідає темі та комунікативній меті. Здобувач самостійно, повно викладає матеріал, допускаючи негрубі граматичні або лексичні помилки, які не завжди виправляє самостійно. Відчуває незначні труднощі при доборі лексичних засобів, не завжди послідовний у викладі.

65-74 бали - здобувач дотримується теми, враховує комунікативну мету висловлювання, самостійно, але неповно і з помилками викладає матеріал, відчуває труднощі при доборі лексичних засобів. Може частково порушувати логіку викладу. Допускає граматичні помилки, які виправляє з допомогою викладача.

60-63 бали - здобувач будує висловлювання у межах теми, але не завжди правильно оцінює комунікативну ситуацію; демонструє поверхові знання лексичного і граматичного матеріалу, порушує логіку викладу, робить грубі помилки, яких не помічає, не може виправити їх самостійно.

59 і менше балів - здобувач не може самостійно побудувати висловлювання на задану тему, відчуває труднощі при доборі мовних засобів, допускає логічні та грубі граматичні помилки, застосовує стилістично неправильні конструкції.

### *Критерії оцінювання письмової роботи*

100–90 балів - здобувач має глибокі міцні і системні знання з усього теоретичного і практичного курсу, вільно володіє лексичним та граматичним матеріалом. Не допускає помилок під час виконання різних практичних завдань, чітко знає визначення різних складових та тем навчальної дисципліни.

89–85 балів - здобувач має міцні знання, виконує теоретичну і практичну роботу без помилок, але може допустити незначні помилки при виконанні завдань.

84–75 балів - здобувач знає програмний матеріал повністю, має практичні навички щодо виконання завдань, але не вміє самостійно і творчо мислити, не може вийти за межі теми.

74–65 балів - здобувач знає основні теми курсу, але його знання мають загальний характер. Вміє дати узагальнюючу характеристику стосовно різних завдань, володіє знаннями і вміннями не в повному обсязі.

64–60 балів - здобувач знає основні теми курсу, але його знання мають загальний характер. Має прогалини в теоретичному курсі та в практичних вміннях та навичках.

59–35 балів (з можливістю повторного складання) - здобувач має фрагментарні знання з усього курсу. Практичні вміння та навички сформовані на примітивному рівні.

34–1 бал (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни) - здобувач зовсім не знає програмного матеріалу, не працював в аудиторії з викладачем або самостійно.

#### 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          |                        | D (задовільно)                                      |
| 60–64          | задовільно             | E (достатньо)                                       |
| 35–59          |                        | FX (незадовільно з можливістю повторного складання) |
| 1–34           | незадовільно           | F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)    |

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

| №   | 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

##### Основна:

1. B. Chandrasekaran K. Annadurai E. Somasundaram. A Textbook of Agronomy. Published by Routledge/ London. 2019. 216p.
2. Clark R. Finance. Oxford English for Careers / Richard Clark, David Baker. – Oxford: Oxford University Press, 2022. – 144 p.
3. Duckworth M. Business Grammar and Practice / Michael Duckworth. – Oxford: Oxford University Press, 2019. – 232 p.
4. Hughes J. Business Result Intermediate. Student's Book / John Hughes, Jon Naunton. – Oxford: Oxford University Press, 2018. – 160 p.
5. MacKenzie I. English for Business Studies. Student's Book / Ian MacKenzie. – Cambridge: Cambridge University Press, 2021. – 191 p.
6. Naunton J. Profile Intermediate. Student's Book / Jon Naunton. – Oxford: Oxford University Press, 2020. – 175 p.
7. Naunton J. Profile Pre-Intermediate. Student's Book / Jon Naunton, Mark Tulip. – Oxford: Oxford University Press, 2018. – 143 p.

##### Додаткова література:

8. Ємельянова О.В. Презентації діловою англійською мовою (Presentations in Business English): навчальний посібник для практичної та індивідуальної робіт з англійської мови за професійним спрямуванням / О.В. Ємельянова; Державний вищий навчальний заклад «Українська академія банківської справи Національного банку України». – Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2021. – 67 с.
9. Azar B. S. Understanding and Using English Grammar / Betty S. Azar. – New Jersey: Pearson Longman, 2022. – 509 p.
10. Bailey E. The Plain English Approach to Business Writing / Edward Bailey. – Oxford: Oxford University Press, 2019. – 144 p.
11. Murphy R. English Grammar in Use / Raymond Murphy. – Cambridge: Cambridge University Press, 2022. – 392 p.
12. Oxford Business English Dictionary for Learners of English. – Oxford: Oxford University Press, 2018. – 616 p.
13. Taylor J. Career Path: Business English / John Taylor, Jeff Zeter. – Newbury: Express Publishing, 2019. – 107 p.
14. Trappe T. Intelligent Business Intermediate Course Book / Tonya Trappe, Graham Tullis. – Harlow: Pearson Educat.