



Вищий навчальний заклад  
**«НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ»**  
Юридичний факультет  
Кафедра соціально-гуманітарних дисциплін та іноземних мов



**РОБОЧА ПРОГРАМА**

**ІНОЗЕМНА МОВА (англійська)**

(назва навчальної дисципліни)

**рівень підготовки** перший (бакалаврський)  
(назва рівня вищої освіти)

**галузі знань** 07 «Управління та адміністрування»  
(шифр і назва галузі знань)

**Спеціальності** 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»  
(код і найменування спеціальності)

**освітньо-професійної програми** «Фінанси, банківська справа та страхування»  
(найменування освітньої програми)

**тип дисципліни** обов'язкова дисципліна загальної підготовки

**ПОГОДЖЕНО:**

Гарант освітньої програми


  
\_\_\_\_\_  
(підпис) О.М. Антонова  
(прізвище, ініціали)

**РЕКОМЕНДОВАНО:**

Кафедрою соціально-гуманітарних дисциплін та іноземних мов

Протокол №1 від «28» серпня 2020 року

Завідувач кафедри

  
\_\_\_\_\_  
(підпис) В.Ф. Баранівський  
(прізвище, ініціали)

**Розробники:**

**Радзівська С.О.**, кандидат філологічних наук, доцент кафедри соціально-гуманітарних дисциплін та іноземних мов

## 1. Опис навчальної дисципліни

**Мова навчання:** українська, англійська

**Статус дисципліни:** обов'язкова дисципліна загальної підготовки

**Передумови вивчення навчальної дисципліни:** вивчення дисципліни «Іноземна мова (англійська)» доцільне після оволодіння здобувачами вищої освіти базовими знаннями іноземної мови під час навчання у загальноосвітній школі

**Предметом** вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова (англійська мова)» є англійська мова на основі наукових, публіцистичних та економічних текстів, ділової документації і листування, діалогів, а також навчальних аудіо- та відеоматеріалів

**Інформаційний обсяг навчальної дисципліни.** На вивчення навчальної дисципліни відводиться 300 годин 10 кредитів ECTS.

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Метою** викладання навчальної дисципліни «Іноземна мова (англійська)» є: оволодіння студентами англійською мовою як засобом спілкування в усній і письмовій формі у ситуаціях, пов'язаних з діловою сферою; здобуття знань про будову англійської мови, її систему, особливості функціонування певних моделей та структур; збагачення духовного світу студентів, розширення їх кругозору, кола знань про специфіку спілкування у діловій сфері.

За стартовий рівень навчання мови фаху приймаються знання, уміння і навички, які здобувачі вищої освіти опанували згідно з вивченням іноземної мови у загальноосвітній школі.

Основні **завдання** навчальної дисципліни «Іноземна мова (англійська)» полягають у навчанні, розвиткові та удосконаленні таких видів мовленнєвої діяльності як аудіювання, говоріння, діалогічне та монологічне мовлення, читання та письмо в межах лексико-граматичних тем, визначених програмою.

## 3. Компетентності та заплановані результати навчання

Дисципліна «Іноземна мова (англійська)» забезпечує набуття здобувачами освіти **компетентностей:**

### **Загальні компетентності (ЗК):**

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК05. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК04. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК07. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями

ЗК11. Здатність спілкуватися з представниками інших професій груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

### **Спеціальні (фахові) компетентності:**

СК07. Здатність складати та аналізувати фінансову звітність.

СК09. Здатність здійснювати ефективні комунікації.

СК11. Здатність підтримувати належний рівень знань та постійно підвищувати свою професійну підготовку.

### **Програмні результати навчання (ПР)**

ПР15. Спілкуватись в усній та письмовій формі іноземною мовою у професійній діяльності.

ПР17. Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.

ПР18. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Обсяг у годинах											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	сем.	пз	лаб	с. р		л	сем	пз	лаб	с. р
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Змістовий модуль 1. Працевлаштування та кадрові питання. Ділове листування. Сучасні інформаційні технології у веденні бізнесу.</b>												
Тема 1. Працевлаштування. Оголошення про найм. Написання супровідного листа і резюме. Співбесіда. Функціональні обов'язки. Професійні характеристики та навички. Question tags. Словотвір: adjectives and adverbs.	25	-	-	12	-	13	25	-	-	3	-	22
Тема 2. Політика компанії. Командна етика. Модальні дієслова та їх еквіваленти. Іменник у функції означення.	25	-	-	12	-	13	25	-	-	3	-	22
Тема 3. Структура компанії. Обов'язки та відповідальність. <i>Present and Past Tenses</i> . Особливості будови та вживання <i>Present and Past Tenses</i> .	25	-	-	12	-	13	25	-	-	3	-	22
Тема 4. Кадрові питання. Звільнення, переведення, просування по службі. Кар'єра та амбіції. <i>Participle I, Participle II</i> .	25	-	-	12	-	13	25	-	-	3	-	22
Тема 5. Ділове листування. Лист-запит. Лист-відповідь на запит. Лист-пропозиція. Лист-скарга. Лист-вибачення. Інфінітив, герундій: типи, особливості вживання.	25	-	-	12	-	13	25	-	-	3	-	22
Тема 6. Інтернет-бізнес. Сучасні інформаційні технології у веденні бізнесу. Веб-сайт та його просування. Написання електронного листа. <i>Active and Passive Voice grammar</i> .	25	-	-	12	-	13	25	-	-	3	-	22
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	150			72		78	150	-	-	18	-	132
<b>Змістовий модуль 2. Корпоративна культура. Бізнес та навколишнє середовище. Стилi управління. Гроші та економіка країни. Професійна самопрезентація.</b>												
Тема 7. Корпоративна культура. Традиції компанії. Відданість працівника та лояльність компанії.. Умовні речення 2 та 3 типів. Речення типу "I wish...".	25	-	-	12	-	13	25	-	-	3	-	22
Тема 8. Ведення переговорів. Типи переговорів. Написання протоколу засідання. Структури <i>would rather</i> та <i>had better, as if/as though</i> .	25	-	-	12	-	13	25	-	-	3	-	22
Тема 9. Бізнес та навколишнє середовище. Глобальні проблеми планети та їх вирішення. Управління природними ресурсами. Структури з перфектним інфінітивом: <i>must have</i>	25	-	-	12	-	13	25	-	-	3	-	22

done, can't have done, ought to/should have done, may/might/could have done.												
Тема 10. Стилi управління. Тайм-менеджмент. Сучасні техніки та методики управління часом. Present simple/ Present continuous for future plans	25	-		12		13	25			3	-	22
Тема 11. Гроші, їх види та системи у світі. Економіка країни та економічні прогнози. Форми Future Tenses.	25	-	-	12	-	13	25	-	-	3	-	22
Тема 12. Професійна самопрезентація. Ораторське мистецтво як фундамент успішної кар'єри. Уміння організувати презентації на різноманітну тематику. Direct Speech and Reported Speech.	25		-	12	-	13	25	-	-	3	-	22
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	150	-	-	72		78	150	-	-	18	-	132
<b>Усього годин</b>	<b>300</b>	-	-	<b>144</b>	-	<b>156</b>	<b>300</b>	-	-	<b>36</b>	-	<b>264</b>

## 5. Зміст програми навчальної дисципліни

### *Змістовий модуль 1. Працевлаштування та кадрові питання. Ділове листування. Сучасні інформаційні технології у веденні бізнесу.*

**Тема 1.** Працевлаштування. Оголошення про найм. Написання супровідного листа і резюме. Співбесіда. Функціональні обов'язки. Професійні характеристики та навички. Question tags. Словотвір: adjectives and adverbs.

**Тема 2.** Політика компанії. Командна етика. Модальні дієслова та їх еквіваленти. Іменник у функції означення.

**Тема 3.** Структура компанії. Обов'язки та відповідальність. *Present and Past Tenses*. Особливості будови та вживання *Present and Past Tenses*.

**Тема 4.** Кадрові питання. Звільнення, переведення, просування по службі. Кар'єра та амбіції. *Participle I, Participle II*.

**Тема 5.** Ділове листування. Лист-запит. Лист-відповідь на запит. Лист-пропозиція. Лист-скарга. Лист-вибачення. Інфінітив, герундій: типи, особливості вживання.

**Тема 6.** Інтернет-бізнес. Сучасні інформаційні технології у веденні бізнесу. Веб-сайт та його просування. Написання електронного листа. Active and Passive Voice grammar.

### *Змістовий модуль 2. Корпоративна культура. Бізнес та навколишнє середовище. Стилi управління. Гроші та економіка країни. Професійна самопрезентація.*

**Тема 7.** Корпоративна культура. Традиції компанії. Відданість працівника та лояльність компанії.. Умовні речення 2 та 3 типів. Речення типу "I wish...".

**Тема 8.** Ведення переговорів. Типи переговорів. Написання протоколу засідання. Структури would rather та had better, as if/as though.

**Тема 9.** Бізнес та навколишнє середовище. Глобальні проблеми планети та їх вирішення. Управління природними ресурсами. Структури з перфектним інфінітивом: must have done, can't have done, ought to/should have done, may/might/could have done.

**Тема 10.** Стилi управління. Тайм-менеджмент. Сучасні техніки та методики управління часом. Present simple/ Present continuous for future plans.

**Тема 11.** Гроші, їх види та системи у світі. Економіка країни та економічні прогнози. Форми Future Tenses.

**Тема 12.** Професійна самопрезентація. Ораторське мистецтво як фундамент успішної кар'єри. Уміння організувати презентації на різноманітну тематику. Direct Speech and Reported Speech.

## 6. Теми лекцій

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1	Не передбачено навчальним планом	-	-
<b>Усього годин</b>			

## 7. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1	Тема 1. Працевлаштування. Оголошення про найм. Написання супровідного листа і резюме. Співбесіда. Функціональні обов'язки. Професійні характеристики та навички. Question tags. Словотвір: adjectives and adverbs.	12	3
2	Тема 2. Політика компанії. Командна етика. Модальні дієслова та їх еквіваленти. Іменник у функції означення.	12	3
3	Тема 3. Структура компанії. Обов'язки та відповідальність. <i>Present and Past Tenses</i> . Особливості будови та вживання <i>Present and Past Tenses</i> .	12	3
4	Тема 4. Кадрові питання. Звільнення, переведення, просування по службі. Кар'єра та амбіції. <i>Participle I, Participle II</i> .	12	3
5	Тема 5. Ділове листування. Лист-запит. Лист-відповідь на запит. Лист-пропозиція. Лист-скарга. Лист-вибачення. Інфінітив, герундій: типи, особливості вживання.	12	3
6	Тема 6. Інтернет-бізнес. Сучасні інформаційні технології у веденні бізнесу. Веб-сайт та його просування. Написання електронного листа. <i>Active and Passive Voice grammar</i> .	12	3
7	Тема 7. Корпоративна культура. Традиції компанії. Відданість працівника та лояльність компанії.. Умовні речення 2 та 3 типів. Речення типу "I wish...".	12	3
8	Тема 8. Ведення переговорів. Типи переговорів. Написання протоколу засідання. Структури <i>would rather</i> та <i>had better, as if/as though</i> .	12	3
9	Тема 9. Бізнес та навколишнє середовище. Глобальні проблеми планети та їх вирішення. Управління природними ресурсами. Структури з перфектним інфінітивом: <i>must have done, can't have done, ought to/should have done, may/might/could have done</i> .	12	3
10	Тема 10. Стилi управління. Тайм-менеджмент. Сучасні техніки та методики управління часом. <i>Present simple/ Present continuous for future plans</i>	12	3
11	Тема 11. Гроші, їх види та системи у світі. Економіка країни та економічні прогнози. Форми <i>Future Tenses</i> .	12	3
12	Тема 12. Професійна самопрезентація. Ораторське мистецтво як фундамент успішної кар'єри. Уміння організувати презентації на різноманітну тематику. <i>Direct Speech and Reported Speech</i> .	12	3
<b>Усього годин</b>		<b>144</b>	<b>36</b>

## 8. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна	Заочна
	Не передбачено навчальним планом		
<b>Усього годин</b>			

## 9. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна	Заочна
	Не передбачено навчальним планом		
<b>Усього годин</b>			

## 10. Теми самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна	Заочна

		форма	форма
1	Тема 1. Читання текстів, виконання тренувальних граматичних вправ. Написання супровідного листа і резюме. Підготовка питань та відповідей до співбесіди.	13	22
2	Тема 2. Читання та переклад тексту: Політика компанії. Виконання тренувальних вправ з використанням модальних дієслів та їх еквівалентів, іменника у функції означення.	13	22
3	Тема 3. Читання та переклад тексту: Структура компанії. Обов'язки та відповідальність. Лексичні та граматичні вправи на вживання <i>Present and Past Tenses</i> . Вивчення особливостей будови та випадків вживання <i>Present and Past Tenses</i> .	13	22
4	Тема 4. Засвоєння лексичного матеріалу з назв професій, кадрових питань, звільнення, переведення, просування по службі. Виконання вправ на використання <i>Participle I, Participle II</i> .	13	22
5	Тема 5. Написання листа-запиту, листа-відповіді на запит, листа-пропозиції, листа-скарги, листа-вибачення за зразками. Читання та переклад текстів з тематики ділового листування.	13	22
6	Тема 6. Читання та переклад текстів за темою інтернет-бізнес, сучасні інформаційні технології у веденні бізнесу. Написання відгуку на Інтернет-сайт. Підготовка рекламного буклету та написання електронного листа-пропозиції. Виконання вправ на <i>Active and Passive Voice grammar</i> .	13	22
7	Тема 7. Читання, переклад та реферування текстів. Підготовка лексики до ділової гри «Корпоративна культура та етика». Написання есе з використанням умовних речень 2 та 3 типів та речення типу «I wish...».	13	22
8	Тема 8. Аудіювання (написання протоколу засідання). Виконання вправ з використанням структур <i>would rather</i> та <i>had better, as if/as though</i> .	13	22
9	Тема 9. Проектна дослідницька робота «Зелені компанії та екологічний бізнес». Глобальні проблеми планети та їх вирішення. Управління природними ресурсами. Вправи з використанням структур з перфектним інфінітивом: <i>must have done, can't have done, ought to/should have done, may/might/could have done</i> .	13	22
10	Тема 10. Читання, переклад та реферування текстів: Стили управління. Тайм-менеджмент. Сучасні техніки та методики управління часом. Підготовка есе на тему «10 Effective Time Management Tips For Students». Виконання вправ з використанням структур <i>Present simple/ Present continuous</i> .	13	22
11	Тема 11. Читання, переклад та написання анотацій до текстів. Підготовка презентації «Monetary system» у країні за власним вибором. Написання есе «My 5 forecasts for Ukraine's economy» з використанням граматичних форм <i>Future Tenses</i> .	13	22
12	Тема 12. Підготовка презентації «My personality». Ораторське мистецтво як фундамент успішної кар'єри. Виконання тренувальних вправ на використання <i>Direct Speech and Reported Speech</i> .	13	22
	<b>Усього годин</b>	<b>156</b>	<b>264</b>

## 11. Завдання для самостійної роботи

Виконання студентами завдань для самостійної роботи передбачає:

- читання, переклад та реферування англomовних автентичних текстів та статей на ділову тематику (не менше 12 за період вивчення дисципліни)
- виконання письмових тренувальних вправ
- складання словника ділових термінів до кожного тексту або статті (загалом не менше 100 термінів)
- пошук інформації з проблемних питань та підготовка до участі у дискусії
- обов'язкове засвоєння 50 ділових термінів
- складання анотації до текстів або статей англійською мовою (5-7 речень)
- написання есе англійською мовою
- підготовка презентацій англійською мовою на задану тематику або тему за власним вибором

## Індивідуальні завдання

Основна мета індивідуальних завдань – поглиблення практичних навичок володіння англійською мовою, стимулювання використання різних джерел і засобів інформації та заохочення до творчої роботи. Індивідуальні завдання можуть бути спрямовані на формування навичок роботи з правописом, лінгвістичними словниками, граматичними довідниками, необхідними для писемного та усного спілкування іноземною мовою.

## **12. Питання для підготовки до підсумкового контролю (диференційованого заліку/екзамену)**

1. Співбесіда. Функціональні обов'язки. Професійні характеристики та навички. Question tags. Словотвір: adjectives and adverbs.
2. Політика компанії. Командна етика. Модальні дієслова та їх еквіваленти. Іменник у функції означення.
3. Структура компанії. Обов'язки та відповідальність. *Present and Past Tenses*. Особливості будови та вживання *Present and Past Tenses*.
4. Кадрові питання. Звільнення, переведення, просування по службі. Кар'єра та амбіції. *Participle I, Participle II*.
5. Ділове листування. Лист-запит. Лист-відповідь на запит. Лист-пропозиція. Лист-скарга. Лист-вибачення. Інфінітив, герундій: типи, особливості вживання.
6. Інтернет-бізнес. Сучасні інформаційні технології у веденні бізнесу. Веб-сайт та його просування. Написання електронного листа. Active and Passive Voice grammar.
7. Корпоративна культура. Традиції компанії. Відданість працівника та лояльність компанії.. Умовні речення 2 та 3 типів. Речення типу «I wish...».
8. Ведення переговорів. Типи переговорів. Написання протоколу засідання. Структури would rather та had better, as if/as though.
9. Бізнес та навколишнє середовище. Глобальні проблеми планети та їх вирішення. Управління природними ресурсами. Структури з перфектним інфінітивом: must have done, can't have done, ought to/should have done, may/might/could have done.
10. Стили управління. Тайм-менеджмент. Сучасні техніки та методики управління часом. Present simple/ Present continuous for future plans.
11. Гроші, їх види та системи у світі. Економіка країни та економічні прогнози. Форми Future Tenses.
12. Професійна самопрезентація. Ораторське мистецтво як фундамент успішної кар'єри. Уміння організувати презентації на різноманітну тематику. Direct Speech and Reported Speech

## **13. Методи навчання**

### ***Методи навчання на лекціях:***

- вербальний метод (лекція, дискусія тощо);
- методи візуалізації (презентація, метод ілюстрації (графічний, табличний, тощо), метод демонстрацій та інші);
- робота з навчально-методичною літературою (конспектування, тезування, анотування тощо);
- інші методи у сполученні з новітніми інформаційними технологіями та комп'ютерними засобами навчання (дистанційні, мультимедійні, веб-орієнтовані тощо);

### ***Методи навчання на практичних, семінарських заняттях:***

- вербальний метод (дискусія, співбесіда тощо);
- практичний метод (практичні, семінарські та лабораторні заняття);
- метод візуалізації (презентація, метод ілюстрації (графічний, табличний, тощо), метод демонстрацій та інші);
- робота з навчально-методичною літературою (рецензування, підготовка реферату, есе, доповіді тощо);
- інші методи у сполученні з новітніми інформаційними технологіями та комп'ютерними



засобами навчання (дистанційні, мультимедійні, веб-орієнтовані тощо);

- кейс-метод (вирішення ситуацій, розв'язання завдань тощо);
- Дослідницький метод
- Пошуковий метод.

## 14. Методи оцінювання

У процесі вивчення дисципліни «Іноземна мова (англійська)» використовуються такі методи оцінювання:

- для поточного контролю у вигляді усного та письмового опитування, фронтального опитування, тестування, вирішення ситуаційних завдань, розв'язування задач, написання есе (рефератів), виконання індивідуальних та групових проектів, творчих завдань, тощо.

- для модульного контролю у вигляді письмової відповіді, тестування, вирішення ситуаційних завдань, розв'язування задач, тощо.

- для підсумкового контролю проведення екзамену або заліку (усна та/або письмова відповідь, тестування, вирішення ситуаційних завдань, розв'язування задач, тощо.).

## 15. Засоби діагностики результатів навчання

Робоча програма передбачає застосування засобів діагностики результатів навчання за формами контролю знань:

- *поточний контроль* може передбачати застосування широкого спектру форм та методів оцінювання знань, що проводиться за кожною темою.
- *модульний контроль* передбачає письмове виконання різних видів контрольних завдань.
- *підсумковий контроль* передбачає проведення екзамену або заліку

Завершальним етапом досягнення запланованих програмних результатів навчання з навчальної дисципліни «Іноземна мова (англійська)» є підсумковий контроль: I семестр – диференційований залік, II семестр – екзамен.

## 16. Критерії та порядок оцінювання результатів навчання

Рекомендоване оцінювання окремих видів навчальної діяльності здобувача вищої освіти:

№	Вид навчальної діяльності здобувачів вищої освіти*	Кількість балів
1.	Реферат, есе	1-5
2.	Вирішення ситуаційних завдань, розв'язання задач	1-5
3.	Індивідуальне завдання	1-5
4.	Відповідь на практичному, семінарському, лабораторному занятті	1-5
5.	Ділова гра, практичний кейс, тощо.	1-10
6.	Участь у публічних заходах (конференція, олімпіада тощо)	1-10
7.	Модульний контроль (для денної форми здобуття освіти)	1-20
8.	Контрольна робота (для заочної форми здобуття освіти)	1-40

\*види навчальної діяльності здобувачів освіти обираються та оцінюються викладачем за рекомендованою шкалою в залежності від особливостей навчальної дисципліни.

Для визначення ступеня засвоєння навчального матеріалу та поточного оцінювання знань здобувачів вищої освіти оцінюються за такими критеріями:

Бали	Критерії оцінювання
90-100	Здобувач вищої освіти повною мірою засвоїв програмний матеріал, виявляє знання основної та додаткової літератури, наводить власні міркування, робить узагальнюючі висновки, використовує знання інших галузей знань, вдало наводить приклади.
82-89	Здобувач вищої освіти демонструє достатньо високий рівень знань, при цьому відповідь досить повна, логічна, з елементами самостійності, але містить деякі неточності або незначні помилки, або присутня недостатня чіткість у визначенні понять.

75-81	Здобувач вищої освіти володіє достатнім обсягом навчального матеріалу, здатний його аналізувати, але не має достатніх знань для формування висновків, не завжди здатний асоціювати теоретичні знання з практичними прикладами
64-74	Здобувач вищої освіти в загальній формі розбирається в матеріалі, проте відповідь неповна, неглибока, містить неточності, є помилки у формулюванні понять, відчуються складнощі в застосуванні знань при наведенні прикладів.
60-63	Здобувач вищої освіти в загальній формі розбирається в матеріалі, допускає суттєві помилки при висвітленні матеріалу, формулюванні понять, не може навести приклади.
35-59	Здобувач вищої освіти не володіє переважною частиною програмного матеріалу, допускає суттєві помилки при висвітленні понять.
1-34	Здобувач вищої освіти не засвоїв програмний матеріал.

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни. Мінімальний пороговий рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати його в мінімальну позитивну оцінку використовуваної числової (рейтингової) шкали.

### Порядок переведення оцінок у систему ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
		для диференційованого заліку, екзамену, курсової роботи (проекту), практики	для недиференційованого заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
64-74	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## 17. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

*Приклад для денної форми здобуття освіти*

Поточний контроль та самостійна робота												Самостійна робота	Підсумковий контроль	Сума
Змістовий модуль 1						Змістовий модуль 2								
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12			
2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	10	40	100
Модульний контроль 1 - 10						Модульний контроль 2 - 10								

*Приклад для заочної форми здобуття освіти*

Поточний контроль та самостійна робота		Підсумковий контроль	Сума
Контрольна робота	Самостійна робота		
50	10	40	100

## 18. Методичне забезпечення

Методичне забезпечення дисципліни «Іноземна мова (англійська)» узагальнено в

комплексі навчально-методичного забезпечення, який включає:

- робочу програму навчальної дисципліни;
- методичні вказівки до вивчення дисципліни;
- опорний конспект лекцій;
- варіанти завдань для самостійної та індивідуальної роботи студентів;
- варіанти завдань для модульного контролю;
- варіанти завдань для підсумкового контролю;
- інші матеріали.

## **19. Рекомендована література**

### **Основна**

1. Барановська Т.В. Граматика англійської мови. Збірник вправ. Навчальний посібник / Т.В. Барановська. К.: ТОВ «ВП Логос-М», 2012. 384с.
2. Виспінська Н.М. English for specific purposes – music: навчально-методичний посібник. Чернівці: Чернівецький нац.ун-т. 2019. 278 с.
3. Погорелова Т.Ф. Англійська мова. Навчально-методичний посібник./ Т.Ф. Погорелова. К.: НАУ, 2005. 76 с.
4. Караєва Т.В. Ділова англійська мова: навчальний посібник / Т.В. Караєва; ТДАТУ. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2019. 122 с.
5. Караєва Т.В. Англійська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник / Т.В. Караєва; ТДАТУ. – Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2019. 130 с.
6. Кононова С.О. Англійська мова. Навчально-методичний посібник для студентів заочної форми навчання. / С.О. Кононова, Л.О. Тихоновська. К: НАУ, 2008. 96 с.
7. Устименко О.М. Самостійна робота з англійською науково-професійною літературою [Методичні рекомендації] / О.М. Устименко. К.:НАУ, 2004. 35с.
8. English for economists. Англійська для економістів: навч.-метод. посібник для студентів денної та заочної форм навчання економічних спеціальностей/ Авт. кол.: А.О. Борисова, В.О. Архипова, О.Ф. Белікова, О.М. Муравйова; Харк. держ. ун-т. харч. та торгівлі. Харків: ХДУХТ, 2015. 180 с.
9. Шпак В.К. English for Economists and Businessmen: підручник/ Шпак В.К. (ред). К.: Вища школа, 2003. 220 с.
10. Jenny Dooley – Virginia Evans. Grammarway 2 / Dooley Jenny – Express Publishing, 2004. 192 p.
11. Jeremy Comfort. Effective. Presentations. Oxford University Press, 2002.
12. Ian MacKenzie: English for Business Studies. 3rd edition. Cambridge University press, 2010. 234 с.
13. Peter Roach: English Phonetic and Phonology. Glossary. Cambridge University press, 2009. 218 с.
14. David Cotton. Market Leader. Course Book. Intermediate / David Cotton, David Galvey, Simon Kent. Longman, 2001. 176 p.
15. M. Wilson. Writing for Business. Oxford University Press, 1997.
16. Harris Michael. Opportunities. Pearson Longman, 2000. 128 p.

### **Допоміжна**

1. Гладкоскок Л.Г., Гоменюк О.Я. English for the Students of International Economics (Англійська мова для студентів, які вивчають міжнародну економіку): навч. посібник / уклад.: Л. Г. Гладкоскок., О.Я. Гоменюк – Чернівці: Чернівецький нац. ун-т, 2017 . – 226 с.
2. Каушанская В.Л. Сборник упражнений по грамматике английского языка / В.Л. Каушанская. М., 2009. 244 с.
3. Кравченко Н.К. Практичний курс з ділової англійської мови: Навчальний посібник / Н.К. Кравченко, В.А. Ніколаєва. К.: Фенікс, 2010. 304 с.
4. Raymond Murphy. English Grammar in Use. –Cambridge: Cambridge University Press, 1992. – 328 p.
5. Чекман І.С., Радзієвська С.О. Англо-український глосарій з нанонауки. English-

Ukrainian glossary of nanoscience terms: reference guide. Навчально-методичний посібник. К.: Знання України, 2011. 111 с.

**Інформаційні ресурси, Інтернет-джерела**

1. Longman Business English Dictionary [www.pearsonlongman.com/dictionaries](http://www.pearsonlongman.com/dictionaries)
2. [www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/](http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/)
3. [www.ted.com/](http://www.ted.com/)
4. <http://englishtips.org/>
5. <https://www.oxfordonlineenglish.com/free-english-lessons>
6. <https://www.businessenglishpod.com/>