

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»
18 квітня 2019 року № 88-Н
Форма № П-2.04

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»

Кафедра ділової іноземної мови

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

(підпис)

_____ В.Л. Іщенко

«_____» _____ 20__ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«Іноземна мова» (англійська)

Освітня програма/спеціалізація	Бізнес-економіка <i>(назва)</i>
Спеціальність	051 Економіка <i>(код, назва спеціальності)</i>
Галузь знань	051 Соціальні та поведінкові науки <i>(код, назва галузі знань)</i>
ступінь вищої освіти	Бакалавр <i>(бакалавр, магістр, доктор філософії)</i>

Полтава – 2020

Укладач програми:

Сокурєнко Т. С., асисєнт кафедри ділової іноземної мови Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі».

Робоча програма схвалєна та рекомендована до використання в освітньому процесі на засіданні кафедри ділової іноземної мови
Протокол засідання кафедри від 02 вересня 2020 р., № 1

ПОГОДЖЕНО:

Гарант освітньої програми «Бізнес-економіка»,
д.є.н., професор

_____ В. І. Перебийніс
(підпис)

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальна характеристика навчальної дисципліни.....	4
Розділ 2. Перелік компетентностей та програмні результати навчання з навчальної дисципліни....	5
Розділ 3. Програма навчальної дисципліни	6
Розділ 4. Тематичний план навчальної дисципліни.....	7
Розділ 5. Система поточного та підсумкового контролю знань студентів	11
Розділ 6. Програмне забезпечення комп'ютерної підтримки освітнього процесу	14
Розділ 7. Рекомендовані джерела інформації.....	15

Розділ 1. Загальна характеристика навчальної дисципліни

Таблиця 1. Загальна характеристика навчальної дисципліни «Іноземна мова» (англійська)

1. Місце в структурно-логічній схемі підготовки – після вивчення навчальних дисциплін: – висхідна.
2. Кількість кредитів за ЄКТС - 5.
3. Кількість модулів - 4.
4. Обов'язкова у відповідності до навчального плану
5. Курс - 1
6. Семестр – 1, 2.
7. Кількість годин: – загальна кількість: 150.
– лекції: 2
– практичні заняття: 58
– самостійна робота: 90
– вид підсумкового контролю - підсумковий контроль: залік (ПМК) – 1 семестр, екзамен – 2 семестр.

Розділ 2. Перелік компетентностей та програмні результати навчання з навчальної дисципліни

Метою вивчення дисципліни є підготовка студентів до ефективної усної та письмової комунікації у їх академічній та професійній діяльності. У результаті вивчення дисципліни «Іноземна мова» (англійська) студент має:

знати/розуміти: специфіку артикуляції звуків, інтонації, акцентуації і ритму іншомовного мовлення; головними особливостями вимови, характерної для сфери професійної комунікації, читання; лексичний мінімум загального й термінологічного характеру; вмінням диференціації лексики за сферами застосування; уявленням щодо вільних й стійких словосполучень і фразеологічних одиниць; основні способи словотвору; основні граматичні явища, характерні для професійного мовлення; специфіку побутово-літературного, офіційно-ділового, наукового стилів; роль володіння іноземною мовою у сучасному світі, особливості стилю життя, побуту, культури мовлення англомовних країн;

уміти: використати граматичний мінімум для здійснення комунікації при письмовому або усному спілкуванні; розуміти діалогічне й монологічне висловлювання у сфері побутової та професійної комунікації; здійснити діалогічне, монологічне мовлення з використанням відповідних лексико-граматичних засобів у комунікативних ситуаціях неофіційного й офіційного спілкування; розуміти й перекладати письмово (зі словником) аутентичні тексти за профілем спеціальності «Економіка», правильно передавати їх зміст англійською мовою, вилучати з них необхідну інформацію; здійснювати письмову комунікацію (складати CV, заяви; писати електронні повідомлення, листи професійного характеру).

Таблиця 2. Перелік компетентностей та програмні результати навчання

№ з/п	Компетентності, якими повинен оволодіти студент	Програмні результати навчання
<i>Загальні компетентності</i>		
1	здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК3);	вміти використовувати дані, надавати аргументацію, критично оцінювати логіку та формувати висновки з наукових та аналітичних текстів з економіки (УМ 8);
2	здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК4);	демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні (К2);
3	здатність спілкуватися іноземною мовою (ЗК6);	володіти навичками усної та письмової професійної комунікації, в тому числі, іноземною мовою (К3);
4	здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел (ЗК8).	показувати навички самостійної роботи, демонструвати критичне, креативне, самокритичне мислення (АВ2).
<i>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності</i>		
5	розуміти принципи економічної науки, особливості функціонування економічних систем (ПР4).	здатність виявляти знання та розуміння предметної області, основ функціонування сучасної економіки на макро-, мезо- та мікро- та міжнародному рівнях (К14).

Розділ 3. Програма навчальної дисципліни

Програма навчальної дисципліни «Іноземна мова» (англійська) укладена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності «Економіка», освітня програма «Бізнес-економіка», затвердженої наказом по університету від 01 жовтня 2020 р., № 164-Н.

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Назва теми та питання практичного заняття	Завдання самостійної роботи у розрізі тем	Інформаційні джерела (порядковий номер за переліком)
Module 1. Careers			
	1. Careers. Career moves. 1.1 Reading and listening “10 ways to improve your career”	Reading and analyzing additional information on the topic.	1, 2, 3, 6, 15, 16
	1.2 Speaking: “Ideas about career”.	Preparation for discussion.	1, 2, 3, 6, 15, 12, 14, 16
	1.3. Language focus: “Modals 1: ability, requests and offer”.	Grammar exercise on the topic.	1, 2, 3, 6, 15, 8, 9, 10, 16
	1.4. Vocabulary “Career moves”.	Words that go with <i>career</i> .	1, 2, 3, 6, 15, 12, 14, 16
	1.5. Writing. E-mail.	Writing and analyzing an e-mail.	1, 2, 3, 6, 15, 16
	2. Telephoning. Making contacts 2.1 Reading and listening “Two people talk about how to improve your career.”	Reading and analyzing additional information on the topic.	1, 2, 3, 6, 15, 16
	2.2 Speaking. Business telephone calls.	Preparation for discussion.	1, 2, 3, 6, 15, 12, 14, 16
	2.3 Language focus. “Modals 1: ability, requests and offer”.	Grammar exercise on the topic.	1, 2, 3, 6, 15, 8, 9, 10, 16
	2.4 Vocabulary. “Making and receiving calls”.	Phrases for business phone calls.	1, 2, 3, 6, 15, 12, 14, 16
	2.5 Writing. E-mail.	Writing and analyzing an e-mail.	1, 2, 3, 6, 15, 16
	3. Selling online 3.1 Reading and listening “Worry for retailers as web shopping clicks into place”, “An interview with the Head of E-commerce at Argos.”	Reading and analyzing additional information on the topic.	1, 2, 3, 6, 15, 16
	3.2 Speaking “Shopping online”.	Preparation for discussion.	1, 2, 3, 6, 15, 12, 14, 16
	3.3 Language focus. Modals 2: must, have to, need to, should.	Grammar exercise on the topic	1, 2, 3, 6, 15, 8, 9, 10, 16
	3.4 Vocabulary. “Buying and selling online”	Words and expressions about buying and selling.	1, 2, 3, 6, 15, 12, 14, 16
	3.5 Writing. Letter	Writing a letter.	1, 2, 3, 6, 15, 16
	4. Negotiating. Reaching agreement 4.1 Reading and listening “Negotiation between the manager of a bookstore chain and a website designer”.	Reading and analyzing additional information on the topic.	1, 2, 3, 6, 15, 16

	4.2 Speaking “Negotiating tip”.	Preparation for discussion.	1, 2, 3, 6, 15, 12, 14, 16
	4.3 Language focus. Modals.	Grammar exercise on the topic	1, 2, 3, 6, 15, 8, 9, 10, 16
	4.4 Vocabulary “Negotiations vocabulary”.	The words relating to negotiations.	1, 2, 3, 6, 15, 12, 14, 16
	4.5 Writing. Letter.	Writing and analyzing a letter.	1, 2, 3, 6, 15, 16
	<u>5. Companies.</u> 3.1. Reading and listening “The world’s most respected companies”, “An interview with IKEA’s UK Deputy Country Manager.”	Reading and analyzing additional information on the topic.	1, 2, 3, 6, 15, 16
	5.2 Speaking “Types of companies.”	Preparation for discussion.	1, 2, 3, 6, 15, 12, 14, 16
	5.3 Language focus. Present Simple and Present Continuous.	Grammar exercise on the topic	1, 2, 3, 6, 15, 8, 9, 10, 16
	5.4 Vocabulary. “Companies”	Words for talking about companies.	1, 2, 3, 6, 15, 12, 14, 16
	5.5 Writing. A proposal document.	Writing and analyzing a proposal document.	1, 2, 3, 6, 15, 16
	<u>6. Making a presentation</u> 6.1 Reading and Listening. “Top Tips for Effective Presentations”.	Reading and analyzing additional information on the topic.	1, 2, 3, 6, 15, 16
	6.2 Speaking. How to start a presentation.	Preparation for discussion.	1, 2, 3, 6, 15, 12, 14, 16
	6.3 Language focus. Present Simple and Present Continuous	Grammar exercise on the topic	1, 2, 3, 6, 15, 8, 9, 10, 16
	6.4 Vocabulary. Making a presentation.	Phrases for making a presentation.	1, 2, 3, 6, 15, 12, 14, 16
	6.5 Writing. Writing slides.	Writing slides.	1, 2, 3, 6, 15, 16
<i>Module 2. Great Ideas</i>			
	<u>7. Great Ideas.</u> 7.1 Reading and listening. “Three great ideas”, “The Innovation Works”.	Reading and analyzing additional information on the topic.	1, 2, 3, 6, 15, 16
	7.2 Speaking. The inspirational power of words.	Preparation for discussion.	1, 2, 3, 6, 15, 12, 14, 16
	7.3 Language focus. Past Simple and Past Continuous	Grammar exercise on the topic	1, 2, 3, 6, 15, 8, 9, 10, 16
	7.4 Vocabulary. Verb and noun combination	Words for talking about success.	1, 2, 3, 6, 15, 16
	7.5 Writing. Report	Writing and analyzing a report.	1, 2, 3, 6, 15, 16
	<u>8. Successful meetings.</u> 8.1 Reading and listening. “Meeting”.	Reading and analyzing additional information on the topic.	1, 2, 3, 6, 15, 12, 14, 16

	8.2 Speaking. “How to run an effective meeting”	Preparation for discussion.	1, 2, 3, 6, 15, 8, 9, 10, 16
	8. 3 Language focus. Past Simple and Present Perfect	Grammar exercise on the topic	1, 2, 3, 6, 15, 12, 14, 16
	8.4 Vocabulary. The most effective words for business meetings	Words for business meetings	1, 2, 3, 6, 15, 16
	8.5 Writing. Writing. Report	Writing and analyzing a report.	1, 2, 3, 6, 15, 16
	9. Stress. Causes of stress. Stressful jobs	Reading and analyzing additional information on the topic.	1, 2, 3, 6, 15, 12, 14, 16
	9.1 Reading and listening “A career change – The AGE”.		
	9.2 Speaking. Ways to ease stress.	Preparation for discussion.	1, 2, 3, 6, 15, 8, 9, 10, 16
	9.3 Language focus. Past Simple and Past Continuous	Grammar exercise on the topic	1, 2, 3, 6, 15, 12, 14, 16
	9.4 Vocabulary. “Stress in the work place”:	Words about stress in the workplace	1, 2, 3, 6, 15, 16
	9. 5 Writing. Report	Writing and analyzing a report.	1, 2, 3, 6, 15, 16
	10. Participating in discussions	Reading and analyzing additional information on the topic.	1, 2, 3, 6, 15, 12, 14, 16
	10.1 Reading and listening “Genova Vending Machines”		
	10.2 Speaking. Develop a plan to reduce stress.	Preparation for discussion.	1, 2, 3, 6, 15, 16
	10.3 Language focus. Past Simple and Past Continuous	Grammar exercise on the topic	1, 2, 3, 6, 15, 12, 14, 16
	10.4 Vocabulary. Useful phrases for discussions.	Words to phrases to discuss experiences	1, 2, 3, 6, 15, 8, 9, 10, 16
	10.5 Writing. Report	Writing and analyzing a report.	1, 2, 3, 6, 15, 12, 14, 16
	11. Entertaining. Corporate entertainment	Reading and analyzing additional information on the topic.	1, 2, 3, 6, 15, 16
	11.1 Reading and listening, “Corporate entertainment” – CNN		
	11.2 Speaking. How important is corporate entertaining?	Preparation for discussion.	1, 2, 3, 6, 15, 12, 14, 16
	11.3 Language focus. Multi-word verbs.	Grammar exercise on the topic	1, 2, 3, 6, 15, 8, 9, 10, 16
	11.4 Vocabulary. Corporate entertainment	Words for talking about eating and drinking.	1, 2, 3, 6, 15, 12, 14, 16
	11.5 Writing. E-mail.	Writing and analyzing an e-mail.	1, 2, 3, 6, 15, 16
	12. Socializing	Reading and analyzing additional information on the topic.	1, 2, 3, 6, 15, 16
	12.1 Reading and listening “An interview with two experts on corporate		

	entertaining”.		
	12.2 Speaking. Best small talk topics.	Preparation for discussion.	1, 2, 3, 6, 15, 16
	12.3 Language focus. Multi-word verbs.	Grammar exercise on the topic	1, 2, 3, 6, 15, 12, 14, 16
	12.4 Vocabulary. Conversation Starters	Words to start a small talk.	1, 2, 3, 6, 15, 8, 9, 10, 16
	12.5 Writing. E-mail	Writing and analyzing an e-mail.	1, 2, 3, 6, 15, 12, 14, 16
<i>Module 3. Marketing</i>			
	13. Marketing. International marketing	Reading and analyzing additional information on the topic.	1, 2, 3, 6, 15, 16
	13.1 Reading. #5: The Film.		
	13.2 Speaking. Shopping and sales tricks.	Preparation for discussion.	1, 2, 3, 6, 15, 12, 14, 16
	13.3 Language focus. Questions.	Grammar exercise on the topic	1, 2, 3, 6, 15, 8, 9, 10, 16
	13.4 Vocabulary. Word partnerships.	Words for talking about marketing.	1, 2, 3, 6, 15, 12, 14, 16
	13.5 Writing. Sales leaflet.	Writing and analyzing a sales leaflet.	1, 2, 3, 6, 15, 16
	14. Exchanging information	Reading and analyzing additional information on the topic.	1, 2, 3, 6, 15, 16
	14.1 Reading. Effective communication in business.		
	14.2 Speaking. Telephoning: exchanging information.	Preparation for discussion.	1, 2, 3, 6, 15, 16
	14.3 Language focus. Questions.	Grammar exercise on the topic	1, 2, 3, 6, 15, 12, 14, 16
	14.4 Vocabulary. Basic telephone phrases.	Words for talking on the phone.	1, 2, 3, 6, 15, 8, 9, 10, 16
	14.5 Writing. Sales leaflet.	Writing and analyzing a a sales leaflet.	1, 2, 3, 6, 15, 12, 14, 16
	15. Planning. Types of plans	Reading and analyzing additional information on the topic.	1, 2, 3, 6, 15, 16
	15.1 Reading. Investing in Nizhny Novgorod – Financial Times.		
	15.2 Speaking. Planning.	Preparation for discussion.	1, 2, 3, 6, 15, 16
	15.3 Language focus. Talking about future plans.	Grammar exercise on the topic	1, 2, 3, 6, 15, 12, 14, 16
	15.4 Vocabulary. Words for talking about planning.	Words for talking about planning.	1, 2, 3, 6, 15, 8, 9, 10, 16
	15.5 Writing. Letter.	Writing and analyzing a letter	1, 2, 3, 6, 15, 12, 14, 16
	16. Interrupting and clarifying during meetings	Reading and analyzing additional information on the topic.	1, 2, 3, 6, 15, 16
	16.1 Reading. The voice business: Plan a radio programme.		
	16.2 Speaking. Meetings.	Preparation for discussion.	1, 2, 3, 6, 15, 16
	16.3 Language focus. Tenses.	Grammar exercise on the topic	1, 2, 3, 6, 15, 12, 14, 16
	16.4 Vocabulary. Interrupting and clarifying during meetings.	Phrases for clarifying information.	1, 2, 3, 6, 15, 8, 9, 10, 16
	16.5 Writing. Letter.	Writing and analyzing a letter.	1, 2, 3, 6, 15, 16
	17. Managing people. Characteristics of a	Reading and analyzing additional	1, 2, 3, 6, 15, 12, 14, 16

	good manager 17.1 Reading.	information on the topic.	
	17.2 Speaking. Qualities and skills of a good manager.	Preparation for discussion.	1, 2, 3, 6, 15, 16
	17.3 Language focus. Reported speech.	Grammar exercise on the topic	1, 2, 3, 6, 15, 12, 14, 16
	17.4 Vocabulary. Verbs and prepositions.	Words for talking about qualities and skills of a good manager.	1, 2, 3, 6, 15, 8, 9, 10, 16
	17.5 Writing. Letter.	Writing and analyzing a letter.	1, 2, 3, 6, 15, 12, 14, 16
<i>Module 4. Managing conflicts</i>			
	<u>18.</u> Conflict. Managing conflicts in the organization 18.1 Reading. Conflict management. – Guardian.	Reading and analyzing additional information on the topic.	1, 2, 3, 6, 15, 16
	18.2 Speaking. Managing conflicts in the organization.	Preparation for discussion.	1, 2, 3, 6, 15, 12, 14, 16
	18.3 Language focus. Conditionals.	Grammar exercise on the topic	1, 2, 3, 6, 15, 8, 9, 10, 16
	18.4 Vocabulary. Word building.	Words for talking about conflicts in the organization.	1, 2, 3, 6, 15, 12, 14, 16
	18.5 Writing. Letter.	Writing and analyzing a letter.	1, 2, 3, 6, 15, 16
	<u>19.</u> New business. Conditions for starting a new business 19.1 Reading. The human touch. – Financial Times.	Reading and analyzing additional information on the topic.	1, 2, 3, 6, 15, 16
	19.2 Speaking. Discuss conditions for starting new business.	Preparation for discussion.	1, 2, 3, 6, 15, 12, 14, 16
	19.3 Language focus. Conditionals.	Grammar exercise on the topic	1, 2, 3, 6, 15, 8, 9, 10, 16
	19.4 Vocabulary. Word building.	Words for talking about conditions for starting a new business	1, 2, 3, 6, 15, 12, 14, 16
	19.5 Writing. Letter.	Writing and analyzing a letter.	1, 2, 3, 6, 15, 16
	<u>20.</u> Dealing with numbers 20.1 Reading. Marcia Lee Jeans: Choose a location for a new factory.	Reading and analyzing additional information on the topic.	1, 2, 3, 6, 15, 16
	20.2 Speaking. The best markets to launch the new range of phones in.	Preparation for discussion.	1, 2, 3, 6, 15, 12, 14, 16
	20.3 Language focus. Time clauses.	Grammar exercise on the topic	1, 2, 3, 6, 15, 12, 14, 16
	20.4 Vocabulary. Economic terms.	Words for talking about economy.	1, 2, 3, 6, 15, 16
	20.5 Writing. Letter.	Writing and analyzing a letter.	1, 2, 3, 6, 15, 16
	<u>21.</u> Strategy. Choosing a strategy 21.1 Reading. An interview with a	Reading and analyzing additional information on the topic.	1, 2, 3, 6, 15, 16

	consultant to new business.		
	21.2 Speaking. Choosing a strategy	Preparation for discussion.	1, 2, 3, 6, 15, 12, 14, 16
	21.3 Language focus. Time clauses.	Grammar exercise on the topic	1, 2, 3, 6, 15, 8, 9, 10, 16
	21.4 Vocabulary. Economic terms.	Words for talking about choosing a strategy	1, 2, 3, 6, 15, 16
	21.5 Writing. Letter.	Writing and analyzing a letter.	1, 2, 3, 6, 15, 12, 14, 16
	22. Discussing products	Reading and analyzing additional information on the topic.	1, 2, 3, 6, 15, 8, 9, 10, 16
	22.1 Reading. Fruits of the rainforest. – Financial time.		
	22.2 Speaking. Presenting a product.	Preparation for discussion.	1, 2, 3, 6, 15, 12, 14, 16
	22.3 Language focus. Passives.	Grammar exercise on the topic	1, 2, 3, 6, 15, 16
	22.4 Vocabulary. Adjectives for products.	Words for talking about products	1, 2, 3, 6, 15, 16
	22.5 Writing. Report.	Writing and analyzing a report	1, 2, 3, 6, 15, 12, 14, 16

Розділ 5. Система поточного та підсумкового контролю знань

Структура дисципліни «Іноземна мова» (англійська) для студентів спеціальності «Економіка» включає аудиторну, самостійну та індивідуальну роботу студентів. Вона вивчається протягом двох семестрів і закінчується екзаменом. У кінці вивчення дисципліни студенти мають оволодіти рівнем, який забезпечує практичне володіння іноземною мовою у академічних та професійних цілях. Студенти опановують англійську мову для ефективної усної та письмової комунікації в своїй професійній діяльності.

Система поточного і підсумкового контролю має за мету оцінювання рівня володіння комунікативними компетенціями відповідно до вимог навчальної програми та робочої навчальної програми та досягнення програмних результатів навчання за навчальною дисципліною «Іноземна мова» (англійська).

Компетентність як інтегрований результат індивідуальної навчальної діяльності студентів, формується на основі оволодіння ними змістовими (знання), процесуальними (уміння) і мотиваційними компонентами, його рівень виявляється в процесі оцінювання. Визначення рівня сформованості дисциплінарних компетентностей (результатів навчання) здійснюється за: певним розділом (темою) робочої програми навчальної дисципліни; практичними заняттями (контрольна робота, перевірка індивідуального завдання, тестування тощо).

Завданнями поточного оцінювання є виявлення рівня володіння:

- 1) навичками перекладу;
- 2) навичками письма;
- 3) навичками читання;
- 4) навичками розуміння на слух іншомовного тексту;
- 5) граматичним матеріалом;
- 6) навичками презентації;
- 7) активним словником змістових модулів.

Протягом вивчення дисципліни студент повинен виконати завдання для практичних занять та самостійної роботи за двома змістовими модулями, контрольні тести за змістовими модулями та підсумковий тест та практики написання різних видів кореспонденції.

Об'єкти поточного контролю:

- виконання завдань для практичних занять та самостійної роботи;
- виконання домашніх завдань для самостійної роботи;
- виконання модульних контрольних тестів;
- виконання підсумкового тесту.

Підсумкове оцінювання знань студентів з навчальної дисципліни здійснюється у формі заліку у I семестрі, та у формі екзамену в II семестрі.

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни при формі контролю у формі екзамену визначається як сума балів за поточну успішність, поточний модульний контроль (не більше 60 балів) та кількість балів, отриманих за здачу екзамену (не більше 40 балів).

З метою мотивації студентів до активного та якісного виконання усіх видів навчальної роботи протягом семестру до загальної підсумкової оцінки можуть бути додані бали у розмірі до 10 % від загальної підсумкової оцінки, коефіцієнт мотивації (0,1). Мотивація студентів застосовується за умови виконання ними всіх видів навчальної роботи, які передбачені робочим навчальним планом підготовки студентів і робочою програмою з навчальної дисципліни незалежно від результатів виконання.

Застосування та конкретне значення коефіцієнту мотивації пізнавальної діяльності студентів визначається науково-педагогічним працівником кафедри враховуючи активність студента при вивченні навчальної дисципліни (відвідування навчальних занять, виконання видів навчальної діяльності, виконання поточних модульних робіт, участь у науково-дослідній роботі тощо).

Загальна підсумкова оцінка за вивчення навчальної дисципліни не може перевищувати 100 балів.

Таблиця 5. Розподіл балів, що отримують студенти за результатами вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова» (англійська)

Назва модулю, теми	Вид навчальної роботи							Кількість балів
	вдвідування занять	захист домашнього завдання	обговорення теоретичного та практичного матеріалу	постановка та розкриття проблемного питання	виконання навчальних завдань	доповіді з рефератами, презентації, есе (їх аналіз та обговорення)	тестування та аналіз його результатів	
<i>Module 1. Careers</i>								
Topic 1. Careers. Career moves	1	2		2	1		1	7
Topic 2. Telephoning. Making contacts	1	2		2	1		1	7
Topic 3. Selling online. Shopping online	1	2		2	1		1	7
Topic 4. Negotiating. Reaching agreement	1	2		1	1		1	6
Topic 5. Companies. Types of companies	1	2		2	1		1	7
Topic 6. Making a presentation		3		2	1		1	7
Поточний контроль								5
<i>Module 2. Great ideas</i>								
Topic 7. Great ideas. Innovations in the organization	1	2		2	1		1	7
Topic 8. Successful meetings	1	2		2	1		1	7
Topic 9. Stress. Causes of stress. Stressful jobs	1						1	2
Topic 10. Participating in discussions	1	2		2	1		1	6
Topic 11. Entertaining. Corporate entertainment	1							7
Topic 12. Socializing		2		2	1		1	6
Поточний контроль								5
Підсумкова контрольна робота								10
Разом								100

Таблиця 6. Шкала оцінювання знань студентів за результатами підсумкового контролю з навчальної дисципліни «Іноземна мова»

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	
60-63	E	задовільно
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Таблиця 7. Система нарахування додаткових балів за видами робіт з вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова»

Форма роботи	Вид роботи	Бали
1. Навчальна	1. Участь в конкурсах на кращого знавця дисципліни: університетських, міжвузівських, всеукраїнських, міжнародних	6
	2. Виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань підвищеної складності	
2. Науково-дослідна	1. Участь в наукових гуртках	6
	2. Участь в конкурсах студентських робіт: університетських, міжвузівських, всеукраїнських, міжнародних	6
	3. Участь в наукових студентських конференціях: університетських, міжвузівських, всеукраїнських, міжнародних	6
Разом*		30

*За додаткові види навчальних робіт студент може отримати не більше 30 балів.

Додаткові бали додаються до загальної підсумкової оцінки за вивчення навчальної дисципліни, але загальна підсумкова оцінка не може перевищувати 100 балів.

Розділ 6. Програмне забезпечення комп'ютерної підтримки освітнього процесу

1. Загальне програмне забезпечення, до якого входить пакет програмних продуктів Microsoft Office.

2. Спеціалізоване програмне забезпечення комп'ютерної підтримки освітнього процесу з навчальної дисципліни, яке включає перелік конкретних програмних продуктів – відсутнє. Дистанційний курс «Іноземна мова», який розміщено у програмній оболонці Moodle на платформі Центру дистанційного навчання ПУЕТ (<https://el.puet.edu.ua/>).

Розділ 7. Рекомендовані джерела інформації

1. Comfort I. Effective Presentation / I.Comfort. – Oxford: Oxford University Press, 1995. – 80 p.
2. Comfort, I. Effective Telephoning / I.Comfort. – Oxford: Oxford University Press, 1996. – 122 p.
3. Cotton D., Falvey D., Kent S. Market Leader. Pre-Intermediate Business English / D.Cotton, D.Falvey, S.Kent. – Longman Ltd, 2005. – 176 p.
4. Hill Charles W.L. Global Business Today / Charles W.L. Hill. – USA: McGraw-Hill, 2006. – 530 p.
5. Hill Charles W.L. International Business. Competing in the Global Marketplace / Charles W.L. Hill. – USA: Irwin McGraw-Hill, 2005. – 630 p.
6. Jones Leo, Alexander Richard New International Business English. Student's Book. Communication Skills in English for Business Purposes / Leo Jones, Richard Alexander. –2nd Edition. – Cambridge University Press, 2011. – 118 с.
7. Murphy R. English Grammar in Use / R. Murphy. – Cambridge: Cambridge University Press, 2002. – 328 p.
8. Naunton J. ProFile 1. Intermediate [Text] : Student's Book / J. Naunton. – Oxford: Oxford University Press, 2008. – 175 с. + CD.
9. Professional English in Use Finance. – Cambridge University Press, 2006. – 140 p.

Додаткові

10. Ashley, A. Correspondence Workbook. / A. Ashley. - UK: Oxford University Press, 2009. - 112 p.
11. Beaumont D. The Heinemann ELT English Grammar / D. Beaumont, C. Granger. – Oxford: Macmillan Publishers Limited, 1998. – 352 p.
12. Duckworth Michael Grammar and Practice / Michael Duckworth – Oxford University Press, 2002. – 224p
13. Emmerson Paul. Business Grammar Builder / Paul Emmerson. – Macmillan, 2002.-265p.
14. Hewings Martin. Advanced Grammar in Use: A Self-Study Reference and Practice Book for Advanced Learners of English / Martin Hewings. – Third Edition. – Cambridge University Press, 2013. – 306p.
15. Howard-Williams D., Herd C. Business Words. Essential English Vocabulary / D. Howard-Williams, C.Herd.– Macmillan Heinemann English Language Teaching, 1992. – 89 p.
16. Яхонтова Т.В. Основи англомовного наукового письма: навчальний посібник для студентів, аспірантів і науковців. / Т. В. Яхонтова. – Львів: ПАІС, 2003. - 220 с.
17. Keith Harding & Paul Henderson. High Season. English for the Hotel and Tourist Industry. Oxford University Press, 2000 – 176 с.

Електронні ресурси

18. Іщенко В.Л. дистанційний курс «Іноземна мова» (1 курс) (1, 2 семестри):
19. ДК «Іноземна мова» (1 курс) I семестр
 - a. <http://www2.el.puet.edu.ua/wk/course/view.php?id=2476>
20. ДК «Іноземна мова» (1 курс) II семестр
 - a. <http://www2.el.puet.edu.ua/wk/course/view.php?id=2475>
21. Електронний словник ABBY Lingvo
22. International English Language Testing System. Free Practice Tests for learners of English [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://www.examenglish.com/IELTS/index.html>.
23. Oxford School – онлайн курси вивчення англійської мови з отриманням сертифікату [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <https://oxford-school.com.ua/certificate.html>