



КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ

Донбаська державна машинобудівна академія Кафедра мовної підготовки



Затверджую:
Декан факультету
економіки і менеджменту
Є.В.Мироненко /Є.В.Мироненко/
« 29 » червня 2021 р.

Гарант освітньої програми:
Менеджмент
В.О.Шашко /В.О.Шашко/
« 29 » червня 2021 р.

Розглянуто і схвалено
на засіданні кафедри
Протокол № 27 від 15.06.2021 р.

Завідувач кафедри
І.П.Фоміченко /І.П.Фоміченко/

Робоча програма навчальної дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням»

галузь знань	07 Управління та адміністрування
спеціальність	073 Менеджмент
ОПП	«Менеджмент»
освітній рівень	Перший (бакалаврський)
Факультет	Економіки і менеджменту
Розробник	К.філол.н., доцент Ісакова Є.П.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів: 16/ 16	Галузь знань: <u>07 Менеджмент</u> (шифр і назва)	Дисципліна вільного вибору	
Модулів – 8/ 8	Спеціальність: <u>073 Менеджмент</u>	Рік підготовки	
Змістових тем – 32/ 32		3, 4 -й	3, 4 -й
Загальна кількість годин – 480/ 480		Семестр	
		5, 6, 7, 8 -й	5, 6, 7, 8 -й
Тижневих годин для денної форми навчання: 8 / 9,5 аудиторних – 3/ 0,5 самостійної роботи студента: 5/ 9	Освітньо-кваліфікаційний рівень: <u>перший (бакалаврський)</u>	Практичні	
		183 год.	16 год.
		Самостійна робота	
		297 год.	464 год.
		Вид контролю:	
		Залік	Залік

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить (%):

для денної форми навчання - 38/ 62 (183/ 297);

для заочної форми навчання – 4/ 96 (16/ 464).

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета курсу: формування у студентів англомовної комунікативної компетенції, необхідної для запровадження ефективної ділової комунікації на професійному рівні, забезпечення можливостей аналізу економічних ситуацій в світі, а також досліджень в галузі економіки і менеджменту з метою подальшого їх використання в практичній діяльності. Вивчення дисципліни «Англійська мова за професійним спрямуванням» допоможе майбутнім менеджерам оволодіти іноземною мовою як засобом ділового спілкування, навчить їх використовувати іноземну мову як інструмент у діалозі культур і цивілізацій сучасного світу, сприятиме білінгвальному розвитку. Програма передбачає комплексне навчання англійської мови в усіх її аспектах в рамках компетентного підходу.

Практичне володіння мовою в межах матеріалу, передбаченого програмою, передбачає виконання наступних **завдань**:

- навчити різним стратегіям читання текстів економічної спрямованості з метою отримання фахової інформації;
- систематизувати набутий лексико-граматичний матеріал, збагатити його шляхом розширення ситуацій спілкування у діловій сфері;
- навчити діалогічному і монологічному мовленню в тематичних рамках бізнес-сфери;
- забезпечити володіння базовою англомовною термінологією та стилістичними засобами писемного мовлення в професійній сфері;
- сформувати навички складання ділових паперів, проведення ділових переговорів, презентацій, нарад англійською мовою;
- сформувати навички усного діалогічного і монологічного мовлення в тематичних рамках бізнес-сфери;
- сформувати навички читання та перекладу оригінальної фахової літератури, анотування та реферування англомовних текстів;
- навчити основам культури та етикету ділового письма, ознайомити із міжнародними стандартами ведення ділової документації;
- сформувати навички роботи з електронними іншомовними джерелами інформації;
- прищеплювати інтерес до вивчення іноземної мови протягом всього життя як до засобу одержання, розширення і поглиблення системних фахових знань, а також самостійного підвищення своєї професійної кваліфікації та самоосвіти;
- розвивати загальний інтелектуальний потенціал студентів в процесі знайомства з іноземною мовою і культурою.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **знати**:

- базові фонетичні, лексичні та граматичні явища англійської мови, необхідні для здійснення ефективної комунікації в різних ситуаціях повсякденного та професійного спілкування;
- поширену лексику і сучасну професійну термінологію;

- правила англійського синтаксису і мовні форми, властиві академічному писемному мовленню;
- лексико-граматичні та соціокультурні основи ведення професійної комунікації (дискусій, презентацій, нарад, тощо);
- базові реалії англomовних країн, які відображають соціально-політичний устрій і впливають на міжкультурну комунікацію;
- стратегії ефективного читання, аудіювання, навчання, пошуку інформації в різних іншомовних джерелах інформації, включаючи онлайн ресурси;
- норми і правила написання особистої кореспонденції (напр., листів, електронних повідомлень тощо);
- правила та норми мовленнєвого етикету, мовленнєві засоби організації спілкування (наприклад, мовленнєві кліше, базові функціональні фрази, синтаксичні конструкції, тощо) в умовах іншомовної комунікації;

вміти:

- самостійно опрацьовувати автентичний англomовний матеріал професійної тематики і отримувати необхідну інформацію;
- здійснювати усне та писемне іншомовне спілкування в умовах професійної комунікації;
- активно використовувати набуті знання лексико-граматичної організації англійської мови в процесі іншомовної професійної комунікативної діяльності;
- граматично правильно і ефективно висловлювати свої думки;
- обговорювати прочитаний/ прослуханий англomовний матеріал;
- здійснювати монологічне мовлення на професійну тематику;
- розуміти усне мовлення в стандартних ситуаціях професійного спілкування, виділяти головну інформацію, відповідати на питання, підтримувати діалог;
- брати активну участь у обговореннях, бесідах, що пов'язані з навчанням та професійною діяльністю;
- розуміти і продукувати особисту і професійну кореспонденцію (наприклад, листи, електронні повідомлення тощо);
- складати анотації, писати реферати та рецензувати фахові джерела англійською мовою;
- складати ефективне резюме, лист супроводу та інші документи, необхідні для працевлаштування.

3. Компетентності та заплановані результати навчання

Дисципліна «Іноземна мова за професійним спрямуванням» забезпечує набуття здобувачами вищої освіти наступних **компетентностей**:

Компетентності відповідно до освітньо-професійної програми		
<i>Інтегральна компетентність</i>	<i>Загальні компетентності (ЗК)</i>	<i>Спеціальні (фахові) компетентності (СК)</i>
Здатність розв'язувати	ЗК 3.Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.	СК 11. Здатність створювати та

складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.	ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК 7. Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. ЗК 14. Здатність працювати у міжнародному контексті.	організовувати ефективні комунікації в процесі управління.
--	---	--

Дисципліна «Іноземна мова за професійним спрямуванням» забезпечує набуття здобувачами вищої освіти наступних **результатів навчання**:

<i>Програмні результати навчання відповідно до освітньо-професійної програми</i>	
ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.	
ПРН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.	

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		Л	П	лаб.	інд.	с. р.		л	П	лаб.	інд.	с. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Змістовий модуль 1. Ведення бізнесу												
1. Вхідний контроль знань.	3		3			---						
2. Тема 1. Бізнес структури.	9		3			6	9,5		0,5			9
3. Тема 2. Планування бізнесу.	9		3			6	9,5		0,5			9
4. Тема 3. Профіль	9		3			6	9,5		0,5			9

компанії.												
5. Тема 4. Поглинання та злиття.	9		3			6	9,5		0,5			9
6.Індивідуальне позааудиторне читання.	9		3			6	9					9
7. Підсумкове заняття.	8		3			5	6					6
8. Модульний тест.	8		3			5	7					7
Разом за змістовим модулем 1	64		24			40	60		2			58
Змістовий модуль 2. Фінанси та гроші												
1.Тема 1. Фінансовий контроль в бізнесі.	8		3			5	9,5		0,5			9
2. Тема 2. Корпоративні фінанси.	8		3			5	9,5		0,5			9
3. Тема 3. Інфляція та дефляція.	8		3			5	9,5		0,5			9
4. Тема 4. Бізнес кредити та овердрафти.	8		3			5	9,5		0,5			9
5. Індивідуальне позааудиторне читання.	8		3			5	9					9
6.Підсумкове заняття.	8		3			5	6					6
7.Модульний тест.	8		3			5	7					7
Разом за змістовим модулем 2	56		21			35	60		2			58
Змістовий модуль 3. Бізнес комунікація												
1.Повторення пройденого матеріалу.	3		3			—						
2. Тема 1. Ділові зустрічі.	8		3			5	9,5		0,5			9
3. Тема 2. Особисті та ділові розмови.	8		3			5	9,5		0,5			9
4.Тема 3. Міжнародні ділові зустрічі.	9		6			3	9,5		0,5			9
5.Тема 4. Участь у переговорах.	8		3			5	9,5		0,5			9
6.Індивідуальне позааудиторне читання.	8		3			5	9					9
7. Підсумкове заняття.	8		3			5	7					7
8. Модульний тест.	8		3			5	6					6
Разом за змістовим модулем 3	60		27			33	60		2			58
Змістовий модуль 4. Працевлаштування												
1.Повторення пройденого матеріалу.	3		3			—						
2.Тема 1. Відбір та прийом на роботу.	8		3			3	9,5		0,5			9
3. Тема 2. Стратегії управління людськими ресурсами.	9		6			5	9,5		0,5			9
4. Тема 3. Співбесіда.	8		3			5	9,5		0,5			9
5.Тема 4. Написання	8		3			5	9,5		0,5			9

[illegible]

1.Тема 1. Промоційні стратегії.	9		3			6	9,5		0,5			9
2.Тема 2. Розповсюдження та продаж.	9		3			6	9,5		0,5			9
3. Тема 3. Особисті продажі.	9		2			7	9,5		0,5			9
4. Тема 4. Онлайн - просування.	8		3			5	9,5		0,5			9
5.Індивідуальне позааудиторне читання.	9		3			6	9					9
6. Підсумкове заняття.	8		3			5	6					6
7. Модульний тест.	8		3			5	7					7
Разом за змістовим модулем 7.	60		20			40	60		2			58
Змістовий модуль 8. Діловий етикет.												
1.Тема 1. Етикет на робочому місці.	8		2			6	9,5		0,5			9
2. Тема 2. Етикет спілкування.	8		2			6	9,5		0,5			9
3.Тема 3. Етикет ділових зустрічей.	8		3			6	9,5		0,5			9
4.Тема 4. Етикет міжнародного бізнесу.	9		3			6	9,5		0,5			9
5.Індивідуальне позааудиторне читання.	8		3			6	9					9
6.Підсумкове заняття.	8		3			6	6					6
7.Модульний тест.	8		3			5	7					7
Разом за змістовим модулем 8.	60		19			41	60		2			58
Всього:	480		183			297	480		16			464

Л – лекції, П – практичні заняття, Лаб – лабораторні заняття, СРС – самостійна робота студентів.

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Вхідний контроль.	3	
2	Бізнес структури.	3	0,5
3	Планування бізнесу.	3	0,5
4	Профіль компанії.	3	0,5
5	Поглинання та злиття.	3	0,5
6	Індивідуальне позааудиторне читання за тематикою модуля.	3	
7	Підсумкове заняття за Модулем 1.	3	
8	Модульний тест 1.	3	
9	Фінансовий контроль в бізнесі.	3	0,5
10	Корпоративні фінанси.	3	0,6

11	Інфляція та дефляція.	3	0,5
12	Корпоративні фінанси.	3	0,5
13	Індивідуальне позааудиторне читання за тематикою модуля.	3	
14	Підсумкове заняття за Модулем 2.	3	
15	Модульний тест 2.	3	
16	Повторення пройденого матеріалу.	3	
17	Ділові зустрічі.	3	0,5
18	Особисті та ділові розмови.	3	0,5
19	Міжнародні ділові зустрічі.	6	0,5
20	Участь у переговорах.	3	0,5
21	Індивідуальне позааудиторне читання за тематикою модуля.	3	
22	Підсумкове заняття за Модулем 3.	3	
23	Модульний тест 3.	3	
24	Повторення пройденого матеріалу.	3	
25	Відбір та прийом на роботу.	3	0,5
26	Стратегії управління людськими ресурсами.	6	0,5
27	Співбесіда.	3	0,5
28	Написання резюме.	3	0,5
29	Індивідуальне позааудиторне читання за тематикою модуля.	3	
30	Підсумкове заняття за Модулем 4.	3	
31	Модульний тест 4.	3	
32	Повторення пройденого матеріалу.	3	
33	Статутні документи.	3	0,5
34	Бізнес план.	3	0,5
35	Бізнес звітність.	3	0,5
36	Фінансова документація.	3	0,5
37	Індивідуальне позааудиторне читання за тематикою модуля.	3	
38	Підсумкове заняття за Модулем 5.	3	
39	Модульний тест 5.	3	
40	Стилі управління.	3	0,5
41	Формування команди.	3	0,5
42	Управління проектами.	3	0,5
43	Корпоративна культура.	3	0,5
44	Індивідуальне позааудиторне читання за тематикою модуля.	3	
45	Підсумкове заняття за Модулем 6.	3	
46	Модульний тест 6.	3	
47	Промоційні стратегії.	3	0,5
48	Розповсюдження та продаж.	3	0,5
49	Особисті продажі.	2	0,5
50	Онлайн просування.	3	0,5
51	Індивідуальне позааудиторне читання за тематикою модуля.	3	
52	Підсумкове заняття за Модулем 7.	3	
53	Модульний тест 7.	3	
54	Етикет на робочому місці.	2	0,5
55	Етикет спілкування.	2	0,5

56	Етикет ділових зустрічей.	3	0,5
57	Етикет міжнародного спілкування.	3	0,5
58	Індивідуальне позааудиторне читання за тематикою модуля.	3	
59	Підсумкове заняття за Модулем 8.	3	
60	Модульний тест 8.	3	
Разом:		183	16

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість Годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Виконання лексико-граматичних завдань на закріплення матеріалу заняття за темою «Бізнес структури».	6	9
2	Виконання лексико-граматичних завдань за темою «Планування бізнесу».	6	9
3	Виконання лексичних вправ на закріплення вокабуляру з теми «Профіль компанії».	6	9
4	Підготовка усної доповіді на тему «Реальні приклади поглинання та зливання бізнес компаній в світі».	6	9
5	Самостійне читання і переклад тексту за тематикою Модуля 1, підготовка до його обговорення в аудиторії. Виконання вправ до тексту.	6	9
6	Комплексне повторення матеріалу Модуля 1, виконання підсумкових вправ і завдань.	5	6
7	Підготовка до написання Модульного тесту 1. Виконання тренувальних вправ.	5	7
8	Виконання лексико-граматичних та комунікативних вправ на закріплення матеріалу заняття за темою «Фінансовий контроль в бізнесі».	5	9
9	Виконання лексико-граматичних вправ на закріплення матеріалу заняття за темою «Корпоративні фінанси».	5	9
10	Підготовка презентації «Інфляція та дефляція».	5	9
11	Колективна проектна робота «Бізнес кредити та овердрафти для малого та середнього бізнесу».	5	9
12	Самостійне читання і переклад тексту за тематикою Модуля 2, підготовка до його обговорення в аудиторії. Виконання творчих завдань до тексту.	5	9
13	Комплексне повторення матеріалу Модуля 2, виконання підсумкових вправ і завдань.	5	6
14	Підготовка до написання Модульного тесту 2. Виконання тренувальних вправ.	5	7
15	Самостійне опрацювання газетної статті за темою «Ділові зустрічі», підготовка до її обговорення в аудиторії.	5	9
16	Виконання лексико-граматичних вправ на закріплення матеріалу заняття за темою «особисті та ділові розмови». Складання бізнес діалогу.	5	9
17	Виконання лексико-граматичних вправ на закріплення	3	9

	матеріалу заняття за темою «Міжнародні ділові зустрічі».		
18	Колективна проектна діяльність: «Передумови успішного проведення бізнес переговорів».	5	9
19	Самостійне читання і переклад тексту за тематикою Модуля 3, підготовка до його обговорення в аудиторії. Виконання творчих завдань до тексту.	5	9
20	Комплексне повторення матеріалу Модуля 3, виконання підсумкових вправ і завдань.	5	7
21	Підготовка до написання Модульного тесту 3. Виконання тренувальних вправ.	5	6
22	Читання, переклад тексту за темою модуля, виконання усних та писемних вправ до нього.	3	9
23	Колективна проектна діяльність: «Стратегії управління людськими ресурсами».	5	9
24	Читання, переклад тексту за темою модуля, виконання усних та писемних вправ до нього.	5	9
25	Самостійне написання власного резюме з дотриманням основних принципів його ефективної побудови.	5	9
26	Самостійне читання і переклад тексту за тематикою Модуля 4, підготовка до його обговорення в аудиторії. Виконання творчих завдань до тексту.	5	9
27	Повторення всього матеріалу Модуля 4, виконання підсумкових вправ і завдань.	5	7
28	Підготовка до написання Модульного тесту 4. Виконання тренувальних вправ.	5	6
29	Виконання лексико-граматичних вправ за темою заняття. Підготовка власної доповіді.	6	9
30	Проектна діяльність зі складання Плану початку бізнесу (робота в команді).	6	9
31	Підготовка до участі у дискусії за темою заняття із застосуванням інформації, отриманої з Інтернет-ресурсів. Виконання лексичних вправ.	6	9
32	Виконання лексико-граматичних вправ. Підготовка презентації на тему «Обов'язкова фінансова звітність підприємства».	6	9
33	Самостійне читання і переклад тексту за тематикою Модуля 5, підготовка до його обговорення в аудиторії. Виконання завдань до тексту.	6	9
34	Комплексне повторення матеріалу Модуля 5, виконання підсумкових вправ і завдань.	5	7
35	Підготовка до написання Модульного тесту 5. Виконання тренувальних вправ.	5	6
36	Виконання лексико-граматичних вправ до тексту за темою заняття. Підготовка презентації «Стили управління».	5	9
37	Виконання лексико-граматичних вправ до тексту за темою заняття. Підготовка доповіді «Основні технології тим білдінга».	5	9
38	Виконання лексико-граматичних вправ до тексту за темою заняття.	5	9
39	Колективна підготовка презентації «Корпоративна культура в різних країнах світу».	5	9

40	Самостійне читання і переклад тексту за тематикою Модуля 6, підготовка до його обговорення в аудиторії. Виконання завдань до тексту.	5	9
41	Комплексне повторення всього матеріалу Модуля 6, виконання підсумкових вправ і завдань.	5	6
42	Підготовка до написання Модульного тесту 6. Виконання тренувальних вправ.	5	7
43	Виконання лексико-граматичних вправ до тексту за темою заняття. Підготовка доповіді «Сучасні стратегії просування товару на ринку».	7	9
44	Виконання лексико-граматичних вправ до тексту за темою заняття.	6	9
45	Виконання лексико-граматичних вправ до тексту за темою заняття.	6	9
46	Виконання лексико-граматичних вправ до тексту за темою заняття.	5	9
47	Самостійне читання і переклад тексту за тематикою Модуля 7, підготовка до його обговорення в аудиторії. Виконання завдань до тексту.	6	9
48	Повторення матеріалу Модуля 7, виконання підсумкових вправ і завдань.	5	6
49	Підготовка до написання Модульного тесту 7. Виконання тренувальних вправ.	5	7
50	Виконання лексико-граматичних вправ до тексту за темою заняття.	6	9
51	Виконання лексико-граматичних вправ до тексту за темою заняття.	6	9
52	Презентація «Бізнес етикет в інших країнах».	6	9
53	Виконання лексико-граматичних вправ до тексту за темою заняття.	6	9
54	Самостійне читання і переклад тексту за тематикою Модуля 8, підготовка до його обговорення в аудиторії. Виконання завдань до тексту.	6	9
55	Повторення всього матеріалу Модуля 8, виконання підсумкових вправ і завдань.	6	6
56	Підготовка до написання Модульного тесту 8. Виконання тренувальних вправ.	5	7
Разом:		297	464

7. Методи навчання

(«Положення про організацію освітнього процесу в ДДМА», затверджено Вченою радою ДДМА 26.09.2019 р. протокол №2; «Положення про навчальний дистанційний курс і організацію навчального процесу за заочною (заочно-дистанційною) формою в системі Moodle DDMA у ДДМА», затверджено Вченою радою ДДМА 23.06.2017 р. протокол №6).

В процесі вивчення дисципліни використовуються наступні методи навчання:

МН 1. Студентоцентроване навчання – розширення автономії здобувача, здатності до критичного мислення на основі результативного підходу, що передбачає нові підходи до навчання з метою розвитку особистості здобувача з урахуванням його ціннісних орієнтацій.

МН 2. Репродуктивний метод – навчання здобувачів організовується за допомогою практичних вправ та робіт, різних форм самоконтролю, що сприяє формуванню знань, навичок і вмінь у здобувачів, основних розумових операцій (аналіз, синтез, узагальнення тощо).

МН 4. Пояснювально-ілюстративний метод – здобувачі одержують знання на лекціях, з навчальної або методичної літератури шляхом конспектування, тезування, анотування, рецензування, під час консультацій з підготовки рефератів та/або доповідей.

МН 5. Евристичний метод – під керівництвом викладача або на основі евристичних вказівок здобувачі активно намагаються знайти рішення висунутих у навчанні, або сформульованих самостійно, пізнавальних завдань, що дозволяє активізувати мислення, викликати зацікавленість до пізнання на практичних заняттях та контрольних точках.

МН 6. Методи стимулювання й мотивації навчальної роботи – здобувачі приймають участь у пізнавальних іграх, моделюванні рольових ситуацій, створенні ситуацій успіху в навчальній роботі, пред'явленні вимог і методів заохочення.

МН 8. Метод проблемного викладу та проблемно-орієнтованого навчання, зокрема з проведенням презентацій – розуміння здобувачами поставленої проблеми та формулювання пізнавальних завдань на основі різних джерел та засобів, уміння проаналізувати поставлене завдання, порівняти різні точки зору та підходи, розуміння логіки та думок викладача, усвідомлення та запам'ятовування.

МН 9. Метод самостійної роботи здобувачів та самостійного навчання – розв'язання практичних завдань та опрацювання теоретичного матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення. Самостійна робота з вивченням оприлюднених навчальних матеріалів, зокрема в системі Moodle.

МН 10. Методи організації й здійснення навчальної та наукової діяльності, що поєднує словесні, наочні і практичні методи:

- словесні методи – у вигляді бесіди, інструктажу, лекційного матеріалу, методичних вказівок, співбесід.
- наочні методи, відео методи тощо – проведення лекційних та практичних занять за допомогою презентацій, ілюстрацій, демонстраційного матеріалу, тобто отримання знань завдяки наочному спостереженню.
- практичні методи – за допомогою вправ, практичних прикладів, аналізу статистичних даних, тренувань, тренінгів здобувачі одержують знання та уміння в процесі цих практичних дій.
- наукова робота здобувача – наукові дослідження та опрацювання наукової інформації.

8. Методи, критерії та засоби оцінювання

(«Положення про організацію освітнього процесу в ДДМА», затверджено Вченою радою ДДМА 26.09.2019 р. протокол №2; «Положення про навчальний дистанційний курс і організацію навчального процесу за заочною (заочно-дистанційною) формою в системі Moodle DDMA у ДДМА», затверджено Вченою радою ДДМА 23.06.2017 р. протокол №6).

В процесі вивчення дисципліни використовуються наступні методи оцінювання:

МО 1. Попереднє (вхідне) оцінювання знань (письмовий метод або тестування).

МО 2. Поточне оцінювання (письмовий метод або тестування на лекцій-них та практичних заняттях та/або у системі Moodle, виконання модульних контрольних робіт, виконання індивідуальних завдань, зокрема рефератів).

МО 3. Тематичне або періодичне оцінювання (письмовий метод на практичних заняттях, усне опитування або тестування на практичних заняттях та/або у системі Moodle).

МО 7. Оцінювання спроможності здобувача працювати самостійно та в команді;

МО 8. Оцінювання вміння застосовувати творчі підходи в процесі наукового пошуку інформації.

МО 9. Оцінювання якості опрацювання здобувачем літератури, законодавчої бази та електронних джерел за темою дослідження.

МО 10. Підсумкове (семестрове) оцінювання, зокрема: диференційований залік; екзамен (письмовий метод або тестування, зокрема у системі Moodle).

Передбачається використання модульно-рейтингової системи оцінювання знань. Основною формою контролю знань здобувачів в кредитно-модульній системі є складання здобувачами всіх запланованих модулів. Фор-мою контролю є накопичувальна система. Складання модуля передбачає виконання здобувачем комплексу заходів, передбачених семестровим графіком навчального процесу та контролю знань здобувачів, затверджених деканом факультету.

Розподіл балів, які отримують студенти

Приклад для заліку

Поточне тестування та самостійна робота												Сума
Змістовий модуль 1						Змістовий модуль 2						
T1	T2	T3	T4	ПЧ	МТ	T1	T2	T3	T4	ПЧ	МТ	100*
10	10	10	10	20	40	10	10	10	10	20	40	

T1, T2, T3, T4 – теми змістових модулів, ПЧ – позааудиторне читання, МТ – Модульний тест

***Підсумкова оцінка за семестр рахується:**

1) як середня арифметична підсумкових балів за Змістовий модуль 1 та Змістовий модуль 2;

2) у випадку, якщо студент має бажання підвищити результати навчання, він складає залік, результати якого оцінюються від 55 до 100 балів і рахуються як семестрові.

Перелік обов'язкових контрольних точок для оцінювання знань студентів денної форми навчання

№№	Назва і короткий зміст контрольного заходу	Мак балів	Характеристика критеріїв досягнення результату навчання для отримання максимальної кількості балів
1	Контроль поточної роботи на практичних заняттях	10	Відмінне виконання комплексу завдань з аудіювання, читання, мовлення та письма лише з незначною кількістю помилок
2	Контроль поточної роботи на практичних заняттях	10	Відмінне виконання комплексу завдань з аудіювання, читання, мовлення та письма лише з незначною кількістю помилок
3	Контроль поточної роботи на практичних заняттях	10	Відмінне виконання комплексу завдань з аудіювання, читання, мовлення та письма лише з незначною кількістю помилок
4	Контроль поточної роботи на практичних заняттях	10	Відмінне виконання комплексу завдань з аудіювання, читання, мовлення та письма лише з незначною кількістю помилок
5	Індивідуальне позааудиторне читання	20	Відмінне виконання комплексу завдань з позааудиторноо читання лише з незначною кількістю помилок
6	Модульний тест	40	Студент виконав тестові завдання, що відповідають програмним результатам навчання за темами змістового модуля
Підсумковий контроль (залік)		100	Студент виконав тестові та теоретичні завдання та навів аргументовані відповіді на ситуаційні завдання, що відповідають програмним результатам навчання з дисципліни
Всього		100	

Перелік обов'язкових контрольних точок для оцінювання знань студентів заочної форми навчання

№№	Назва і короткий зміст контрольної роботи	Мак балів	Характеристика критеріїв досягнення результатів навчання для отримання максимальної кількості балів
1	Тестова контрольна робота, яка виконується студентом індивідуально в системі Moodle.	40	Студент виконав тестові завдання, що відповідають програмним результатам навчання з дисципліни.
2	Тестова залікова робота, яка виконується студентом індивідуально в системі Moodle.	60	Студент виконав тестові завдання, що відповідають програмним результатам навчання з дисципліни.
Всього		100	

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Підсумкові оцінки за триместр в цілому переводяться за національною шкалою та шкалою ECTS відповідно до таблиці переведу, яка визначається діючим в ДДМА положення про організацію навчального процесу в кредитно-модульній системі підготовки фахівців:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 - 100	відмінно	Зараховано
81 - 89	добре	
75 – 80		
65 – 74	задовільно	
55 - 64		
30 - 54	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0 - 29	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

Для отримання позитивної оцінки з дисципліни студент повинен скласти всі модулі та одержати не менше ніж 55 балів сумарної оцінки. Студент, який на протязі триместру склав всі модулі і набрав не менше 55 балів сумарної оцінки, має право отримати підсумкову оцінку і буди допущений до іспиту.

Результати прийому заліку оцінюються за 100-бальною рейтинговою шкалою. При оцінюванні результатів використовується також національна 5-бальна шкала та вищенаведена таблиця переведу з діючого в ДДМА положення про організацію навчального процесу в кредитно-модульній системі підготовки фахівців.

Критерії оцінювання сформованості програмних результатів навчання під час підсумкового контролю

Синтезований опис компетентностей	Типові недоліки, які зменшують рівень досягнення програмно-го результату навчання
Когнітивні: • студент здатний продемонструвати знання основних термінів, що використовуються в галузі дослідження; • студент здатний розуміти особливості формату різних жанрів та типів академічної друкованої літератури та професійної літератури на електронних	75-89% - студент припускається суттєвих помилок відносно правил англійського синтаксису, мовних форм, властивих для офіційних та розмовних реєстрів академічного писемного спілкування
	60-74% - студент некоректно формулює основні граматичні структури, необхідні для іншомовного реферування та анотування професійної літератури
	менше 60% - студент не може продемонструвати знання основних термінів, що використовуються в галузі дослідження; не здатний розуміти особливості формату різних жанрів та типів академічної друкованої літератури та професійної літератури на електронних носіях; не здатний продемонструвати знання основних функціональних фраз для ведення дискусій та презентацій, участі у вчених нарадах, зборах та семінарах, інтерв'ю.

носіях; • студент здатний продемонструвати знання основних функціональних фраз для ведення дискусій та презентацій, участі у вчених нарадах, зборах та семінарах, інтерв'ю; • студент здатний мати розуміння відносно правил англійського синтаксису, мовних форм, властивих для офіційних та розмовних реєстрів академічного писемного спілкування; • студент здатний розумітися на основних граматичних структурах, необхідних для іншомовного реферування та ануотування професійної літератури.	
Афективні: • студент здатний критично осмислювати навчальний матеріал; аргументувати на основі теоретичного матеріалу власну позицію щодо практичного використання теоретичних знань; • студент здатний співпрацювати із іншими студентами та викладачем в процесі обговорення навчальних матеріалів на практичних заняттях, при виконанні індивідуальних завдань; ініціювати і брати участь у дискусії з питань навчальної дисципліни, розділяти цінності колективної та наукової етики	75-89% - студент припускається певних логічних помилок в аргументації власної позиції в дискусіях на заняттях та під час захисту індивідуальних завдань 60-74% - студент припускається істотних логічних помилок в аргументації власної позиції, слабо виявляє ініціативу до участі у дискусіях та індивідуальних консультаціях за наявності складності у виконанні індивідуальних завдань менше 60% - студент не здатний продемонструвати володіння логікою та аргументацією у виступах, не виявляє ініціативи до участі у дискусії, до консультування з проблемних питань виконання індивідуальних завдань
Психомоторні: • студент здатний самостійно застосовувати науковий підхід щодо основних принципів побудови діалогу та монологу; • студент здатний аналізувати та синтезувати інформацію, ви-кладену в наукових джерелах, використовувати її для написання власних статей; • студент здатний контролювати результати власних зусиль в навчальному процесі та коригувати (за допомогою викладача) ці зусилля для ліквідації недоліків у засвоєнні навчального матеріалу; • студент здатний	75-89% - студент припускається певних помилок у стандартних методичних підходах та відчуває ускладнення при їх модифікації за зміни вихідних умов навчальної або прикладної ситуації 60-74% - студент відчуває ускладнення при модифікації стандарт-них методичних підходів за зміни вихідних умов навчальної або прикладної ситуації менше 60% - студент нездатний самостійно здійснювати пошук та опрацювання необхідного матеріалу, не виконує індивідуальні завдання, проявляє ознаки академічної недоброчесності при підготовці індивідуальних завдань та виконанні контрольних робіт, не сформовані навички самооцінки результатів навчання

самостійно здійснювати пошук і систематизація літературного матеріалу.	
--	--

9. Засоби оцінювання

№	Назва і короткий зміст контрольного заходу	Характеристика змісту засобів оцінювання
1	Контроль поточної роботи на практичних заняттях	фронтальне опитування за тематикою дисципліни, оцінювання активності участі у виконанні завдань
2	Індивідуальні завдання	оцінювання самостійності та якості виконання завдання в ході звіту/ доповіді та співбесіди
3	Модульні контрольні роботи	стандартизовані тести
Підсумковий контроль		стандартизовані тести

10. Рекомендована література

Базова

1. Ісакова Є.П. Англійська мова. Навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Краматорськ, ДДМА. 2019.
2. Кравець Р.А. Ділова іноземна мова: навчальний посібник. Вінниця: Планер, 2019.
3. Лиса Н.С. Business English. Fundamentals of Management: Communicative Approach: Навч. посібник для студентів економічних спеціальностей ВНЗ. Т.: Економічна думка, 2006.
4. John Huges & Jon Naunton. Business Result (intermediate). Student's book. – UK: Oxford University Press, 2008.
5. Mark Foley, Diane Hall. Advanced Learners' Grammar. – UK "Longman", 2005.

Допоміжна

1. Christine Johnson. Intelligent Business. Course book – UK: "Longman", "The Economist", 2007.
2. Comfort, J. Effective Meetings. Oxford: Oxford University Press. 1995.
3. Bill Mascull. Business Vocabulary in Use (intermediate). – UK: Cambridge University Press, 2002.
4. T.V. Yakhontova English academic writing (Основи англомовного наукового письма): Навч. посібник для студентів, аспірантів та науковців. – Вид. 2-ге. – Львів: ПІАС, 2003.
5. Elaine Walker, Steve Elsworth. Grammar Practice. – UK, "Longman", 2000.
6. Англійська мова для економістів та бізнесменів: підручник / [В.К. Шпак, О.О. Мустафа, Т.І. Бондар та ін.]. – К.: Вища школа, 2000.
7. McCartney M. English Vocabulary in Use. Cambridge University Press. 2001.
8. Murphy R. English Grammar in Use. Cambridge University Press. 2001.
9. Swan M. Practical English Usage. Cambridge University press. 1998.

10. Vince M. Language Practice. Intermediate. Macmillan. 2003.
11. Hewings M. Advanced Grammar in Use. Cambridge University Press, 1999.

12. Інформаційні ресурси

1. <http://www.englishclub.com>
2. <https://www.english.com>
3. <https://www.englishpage.com>
4. <http://esl-lab.com>
5. <http://esl.about.com>
6. <http://www.ebooks-for-all.com>
7. <https://www.businessenglishpod.com>
8. <http://www.talkenglish.com>
9. <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/>
10. <https://en.oxforddictionaries.com/grammar>

Примітки:

1. Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом вищого навчального закладу і містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролів.
2. Розробляється викладачем. Робоча програма навчальної дисципліни розглядається на засіданні кафедри (циклової комісії) і затверджується завідувачем кафедри (головою циклової комісії).
3. Вищими навчальними закладами можуть вноситися зміни до форми та змістового наповнення «Робочої програми навчальної дисципліни» залежно від специфіки та профілю вищого навчального закладу.
4. Формат бланка – А4 (210×297 мм).

Директор департаменту вищої освіти

Ю. М. Коровайченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384
(у редакції наказу Міністерства
освіти і науки України
від 05 червня 2013 року № 683)

Форма № Н - 3.04

