

ЗАТВЕРДЖЕНО
Декан факультету міжнародного права
[Підпис]
29 серпня

29 серпня 2025 року.

АНГЛІЙСЬКА МОВА ДЛЯ 12, 15, 17 (5, 6 СЕМЕСТР)

Кафедра — Іноземних мов

Форма здобуття освіти	Курс	Семестр	Обсяг дисципліни		Кількість годин						Курсовий проект	Курсова робота	Форми семестрового контролю	
					Аудиторні заняття				Семінарські заняття	Самостійна робота, в т.ч. ІРС			Залік	Іспит
			Кредити ЄКТС	Години	Разом	Лекції	Лабораторні роботи	Практичні заняття						
Д	3	5	2	60	34			34		26				
Д	3	6	2	60	34			34		26			+	
Разом ДФН			4	120	68			68		52				

Примітка: *Вибіркову навчальну дисципліну, яку кафедра рекомендує для певного рівня вищої освіти/ спеціальність, мають право вибирати здобувачі інших рівнів та спеціальностей університету.

Протокол від 28 серпня 2025 №1

Катерина ОЛЕКСАНДРЕНКО

3. Пояснювальна записка

Дисципліна «Англійська мова для 12, 15, 17 (5, 6 семестр)» належить до циклу загальної підготовки та спрямована на формування і вдосконалення іншомовної комунікативної компетентності здобувачів освіти у професійному та академічному середовищі. Вивчення дисципліни сприяє розвитку навичок читання, письма, аудіювання та усного мовлення, необхідних для ефективної взаємодії в міжнародному просторі, ведення професійної переписки, участі у презентаціях, переговорах і командних проєктах.

Опанування курсу забезпечує здатність працювати з автентичними текстами, технічною та науковою документацією англійською мовою, сприяє розширенню словникового запасу та розумінню мовних норм ділового й професійного спілкування.

У процесі навчання здобувачі розвивають важливі соціальні навички (soft skills): уміння ефективно комунікувати, працювати в команді, адаптуватися до міжкультурного середовища, критично мислити, аргументувати власну позицію та презентувати результати діяльності англійською мовою.

Мета дисципліни Вивчення мови на професійному, побутовому та культурологічному рівні, формування комунікативних навичок у сферах ділового, професійного та ситуативного спілкування в усній та письмовій формах.

Предмет дисципліни: обсяг лексики та граматики з англійської мови, що дає можливість здійснювати професійне та ділове спілкування, одержувати необхідну інформацію з іноземних видань.

Завдання дисципліни: Формування та розвиток практичних навичок володіння англійською мовою на рівні, достатньому для ефективного міжособистісного, професійного та ділового спілкування, вдосконалення всіх видів мовленнєвої діяльності (аудіювання, говоріння, читання, письмо), розширення лексичного запасу, розвиток граматичної компетентності.

Результати навчання. Після вивчення дисципліни студент повинен: володіти навичками вільного усного та письмового спілкування англійською мовою як у повсякденному, так і в професійному середовищі; брати активну участь у діалогах і дискусіях; розуміти зміст оригінальних текстів різних стилів; уміти аналізувати та інтерпретувати інформацію з англійськомовних джерел; використовувати здобуті знання в освітній, науковій і професійній діяльності.

4 Структура залікових кредитів дисципліни

Назва теми	Кількість годин, відведених на:	
	Денна форма	
	Практичні заняття	Самостійну роботу студентів
П'ятий семестр		
Тема 1. Робота (Work).	6	6
Тема 2. Працевлаштування (Employment).	6	4
Тема 3. Компанії та організації (Companies and Organizations).	6	4
Тема 4. Корпоративна культура (Corporate Culture).	6	4
Тема 5. Командна робота та лідерство (Teamwork and Leadership).	6	4
Тема 6. Реклама (Advertisement).	4	4
Разом:	34	26
Шостий семестр		
Тема 7. Ділова комунікація (Business Communication)	6	6
Тема 8. Ділові зустрічі (Business meetings)	6	4
Тема 9. Переговори (Negotiations)	6	4
Тема 10. Створення презентацій (Creating Presentations)	6	4
Тема 11. Бізнес подорожі (Business Travel)	6	4
Тема 12. В готелі (At the hotel)	4	4
Разом:	34	26

5 ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

5.1. Зміст практичних занять

Перелік практичних занять для студентів денної форми здобуття освіти

Номер практичного заняття	Теми практичних занять	Кількість годин
	П'ятий семестр	
	Тема 1. Робота (Work)	6
1	“The world of jobs”. Введення лексики, обговорення питань дискусійного характеру, читання та переклад тексту. Грамматика: Conditional Sentences – структура та пунктуація. Виконання вправ. Літ.: [1]; [4]; [6]; [7]	2
2.	„Work-life balance” розвиток умінь і навичок діалогічного та монологічного мовлення. Грамматика: Types of Conditional Sentences – поширені помилки. Виконання вправ. Літ.: [1]; [4]; [6]; [7]	2
3.	„Job hunting”. Введення лексики. Розвиток умінь і навичок діалогічного та монологічного мовлення. Обговорення питань дискусійного характеру. Розвиток навичок аудіювання. Грамматика: Conditional Sentences (0 and 1 type). Особливості утворення та використання. Виконання вправ. Літ.: [1]; [4]; [6]; [7]	2

	Тема 2. Працевлаштування (Employment)	6
4.	“Applying for a job”. Введення лексики, читання, переклад, обговорення текстів. Виконання вправ на закріплення лексики аудіювання текстів з теми. Підготовка монологів та діалогів. Грамматика: Conditional Sentences (2 type). Особливості утворення та використання. Виконання вправ. Літ.: [1]; [4]; [6]; [7]	2
5.	“How to write a great CV”. Обговорення питань дискусійного характеру. Розвиток монологічного та діалогічного мовлення. Грамматика: Conditional Sentences (3 type). Особливості утворення та використання. Виконання вправ. Літ.: [1]; [4]; [6]; [7]	2
6.	“Job Interview”. Розвиток умінь і навичок діалогічного та монологічного мовлення. Обговорення питань дискусійного характеру, дебати. Розвиток навичок аудіювання. Грамматика: Wish Sentences.. Особливості утворення та використання. Виконання вправ. Літ.: [1]; [3]; [6]; [7]	2
	Тема 3. Компанії та організації (Companies and Organizations)	4
7.	“Company structure”. Введення лексики, читання та обговорення фахових текстів, обговорення питань дискусійного характеру. Розвиток діалогічного та монологічного мовлення. Грамматика: Passive Voice (Present Forms) – особливості вживання, порівняння. Виконання вправ. Літ.: [1]; [2]; [3]; [7]	2
8.	“Organizations” Виконання лексичних вправ на закріплення лексики. Розвиток умінь і навичок діалогічного та монологічного мовлення, аудіювання текстів. Грамматика: Passive Voice (Past Forms) – особливості вживання, порівняння. Виконання вправ. Літ.: [1]; [3]; [6]; [7]	2
	Тема 4. Корпоративна культура (Corporate Culture)	4
9.	“What is corporate culture” Введення лексики, виконання вправ на закріплення лексики, обговорення питань дискусійного характеру, читання та переклад тексту. Грамматика: Грамматика: Passive Voice (Future Forms) – особливості вживання, порівняння. Виконання вправ. Літ.: [3]; [4]; [5]; [7]	2
10.	“Work environment” Розвиток умінь і навичок діалогічного та монологічного мовлення, аудіювання текстів. Грамматика: Personal/Impersonal Construction – особливості утворення. Виконання вправ. Літ.: [1]; [3]; [6]; [7]	2
	Тема 5. Командна робота та лідерство (Teamwork and Leadership)	6
11.	“Teamwork: cooperation and responsibilities” Введення лексики, виконання вправ, читання, переклад текстів, обговорення питань дискусійного характеру. Грамматика: Modal Verbs and Modality. Особливості вживання. Виконання вправ. Літ.: [1]; [3]; [4]; [7]	2
12.	“Teamwork: problem-solving tasks”. Аудіювання тексту. Розвиток діалогічного та монологічного мовлення. Виконання вправ на закріплення лексики.	2

	Граматика: Modal Verbs and their Equivalents. Особливості вживання. Виконання вправ. Літ.: [1]; [3]; [5]; [7]	
13.	“Leadership style”. Читання, переклад та обговорення тексту. Виконання лексичних вправ. Написання анотації. Граматика: Modal Verbs (Can/Could). Особливості вживання. Виконання вправ. Літ.: [1]; [3]; [6]; [7]	2
	Тема 6. Реклама (Advertisement)	8
14.	“Types of Advertisement”. Введення лексики, виконання вправ, читання, переклад тексту, аудіювання тексту, обговорення питань дискусійного характеру. Та обговорення тексту, розвиток діалогічного та монологічного мовлення. Граматика: Modal Verbs (May/Might). Особливості вживання. Виконання вправ. Літ.: [1]; [2]; [3]; [4]	2
15.	“Advertising techniques”. Та обговорення тексту, розвиток діалогічного та монологічного мовлення. Граматика: Modal Verbs (Must/Have to). Особливості вживання. Виконання вправ. Літ.: [1]; [2]; [3]; [4]	2
16.	“Target audience”. Розвиток діалогічного та монологічного мовлення. Анутовання тексту. Граматика: Modal Verbs (Should/Ought to). Особливості вживання. Виконання вправ. Літ.: [1]; [2]; [3]; [4]	2
17.	Узагальнююче заняття – повторення вивченого матеріалу	2
	Разом за п’ятий семестр:	34
	Шостий семестр	
	Тема 7. Ділова комунікація (Business Communication)	6
1	“Formal and informal communication”. Введення лексики, обговорення питань дискусійного характеру, читання та переклад тексту. Граматика: The Infinitive. Особливості утворення та вживання. Виконання вправ. Літ.: [3]; [4]; [6]; [7]	2
2.	„Communication channels and tools” розвиток умінь і навичок діалогічного та монологічного мовлення. Граматика: Full Infinitive. Особливості вживання. Виконання вправ. Літ.: [3]; [4]; [6]; [7]	2
3.	„Business etiquette”. Введення лексики. Розвиток умінь і навичок діалогічного та монологічного мовлення. Обговорення питань дискусійного характеру. Розвиток навичок аудіювання. Граматика: Bare Infinitive. Особливості вживання. Виконання вправ. Літ.: [3]; [4]; [6]; [7]	2
	Тема 8. Ділові зустрічі (Business meetings)	6
4.	“Types of business meetings”. Введення лексики, читання, переклад, обговорення текстів. Виконання вправ на закріплення лексики аудіювання текстів з теми. Підготовка монологів та діалогів. Граматика: Forms of the Infinitive. Особливості вживання. Виконання вправ. Літ.: [1]; [3]; [6]; [7]	2
5.	“Agenda”. Обговорення питань дискусійного характеру. Розвиток монологічного та діалогічного мовлення. Граматика: Verbs followed by the Infinitive. Виконання вправ. Літ.: [1]; [3]; [6]; [7]	2

6.	“Decision-making”. Розвиток умінь і навичок діалогічного та монологічного мовлення. Обговорення питань дискусійного характеру, дебати. Розвиток навичок аудіювання. Граматика: Common Expressions with Infinitive. Виконання вправ Літ.: [1]; [3]; [9]; [7]	2
	Тема 9. Переговори (Negotiations)	4
7.	“Types of negotiations”. Введення лексики, читання та обговорення фахових текстів, обговорення питань дискусійного характеру. розвиток діалогічного та монологічного мовлення. Граматика: Gerund. Особливості утворення та вживання. Виконання вправ. Літ.: [1]; [2]; [3]; [7]	2
8.	“Preparation and planning” Виконання лексичних вправ на закріплення лексики. Розвиток умінь і навичок діалогічного та монологічного мовлення, аудіювання текстів. Граматика: Formation of Gerund. Виконання вправ. Літ.: [1]; [2]; [3]; [7]	2
	Тема 10. Створення презентацій (Creating Presentations)	4
9.	“Tools and technology” Введення лексики, виконання вправ на закріплення лексики, обговорення питань дискусійного характеру, читання та переклад тексту. Граматика: Functions of Gerund. Виконання вправ. Літ.: [1]; [2]; [3]; [6]	2
10.	“Public speaking” Розвиток умінь і навичок діалогічного та монологічного мовлення, аудіювання текстів. Граматика: Common Verb Followed by Gerunds. Виконання вправ. Літ.: [1]; [2]; [4]; [6]	2
	Тема 11. Бізнес подорожі (Business Travel)	6
11.	“Planning and preparation” Введення лексики, виконання вправ, читання, переклад текстів, обговорення питань дискусійного характеру. Граматика: Reported speech. Особливості утворення та вживання. Виконання вправ. Літ.: [1]; [3]; [4]; [5]	2
12.	“Challenges and solutions”. Аудіювання тексту. Розвиток діалогічного та монологічного мовлення. Виконання вправ на закріплення лексики. Граматика: Reported Speech and Time Expressions. Особливості утворення та вживання. Виконання вправ Літ.: [1]; [3]; [4]; [5]	2
13.	“At the airport”. Читання, переклад та обговорення тексту. Виконання лексичних вправ. Написання анотації. Граматика: Reported Statements. Особливості утворення та вживання. Виконання вправ. Літ.: [1]; [3]; [4]; [5]	2
	Тема 12. В готелі (At the hotel)	8
14.	“Booking and reservations”. Введення лексики, виконання вправ, читання, переклад тексту, аудіювання тексту, обговорення питань дискусійного характеру. та обговорення тексту, розвиток діалогічного та монологічного мовлення. Граматика: Reported Questions. Особливості утворення та вживання. Виконання вправ. Літ.: [3]; [4]; [5]; [7]	2
15.	“Check-in and Check-out procedures”. та обговорення тексту, розвиток діалогічного та монологічного мовлення. Граматика: Reported Commands. Особливості утворення та вживання. Виконання вправ. Літ.: [3]; [4]; [8]; [7]	2

16.	“Hotel amenities”. Розвиток діалогічного та монологічного мовлення. Анутовання тексту. Виконання вправ. Повторення матеріалу. Граматика: Reporting a Dialogue. Особливості утворення та вживання. Виконання вправ. Літ.: [3]; [4]; [5]; [7]	2
17.	Узагальнююче заняття – повторення вивченого матеріалу	2
	Разом за шостий семестр:	34

5.2 Зміст самостійної роботи студентів денної форми здобуття освіти

Самостійна робота студентів усіх форм здобуття освіти полягає у систематичному опрацюванні програмного матеріалу з відповідних джерел інформації, підготовці до практичних занять, виконанні індивідуальних завдань, із підготовки власних презентацій, написання рефератів, тез доповідей тощо. До послуг студентів сторінка навчальної дисципліни у Модульному середовищі для навчання, де розміщені Робоча програма дисципліни та необхідні документи з її навчально-методичного забезпечення.

Номер тижня	Вид самостійної роботи	Кількість годин
	П'ятий семестр	
1	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т1. Виконання лексичних вправ, читання, переклад, аудіювання текстів за темою. Підготовка до обговорення текстів. Виконання граматичних вправ з теми.	2
2.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т1. Підготовка до здачі монологів та діалогів. Виконання ІДЗ (підготовка презентації). Виконання граматичних вправ з теми.	2
3.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т1, підготовка до виконання лексичних вправ із використанням термінології. Читання, переклад, аудіювання тексту за темою.	2
4.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т2, Підготовка до здачі монологів та діалогів. Виконання ІДЗ (написання тез доповіді). Виконання граматичних вправ з теми.	2
5.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т2. Читання та переклад фахових текстів. Підготовка до дискусії. Виконання граматичних вправ з теми.	1
6.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т2. Виконання лексичних вправ, читання, переклад, аудіювання тексту за темою. Підготовка до здачі монологів та діалогів, до обговорення питань дискусійного характеру. Виконання граматичних вправ з теми.	1
7.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т3. Підготовка до здачі монологів та діалогів, до обговорення питань дискусійного характеру Виконання граматичних вправ з теми.	1
8.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т3. Виконання ІДЗ (підготовка презентації). Виконання граматичних вправ. Підготовка до тестового контролю.	2
9.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т3. Вивчення нової фахової лексики. Виконання лексичних вправ, читання, переклад і аудіювання текстів за темою. Виконання граматичних вправ з теми.	1
10.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т4. Підготовка до здачі монологів та діалогів. Виконання ІДЗ (підготовка презентації). Виконання граматичних вправ з теми.	2

11.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т4, Вивчення лексики та фразеологічних виразів. Виконання лексичних вправ, читання, переклад, аудіювання тексту за темою. Підготовка до здачі монологів та діалогів. Виконання граматичних вправ з теми.	1
12.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т4, Підготовка до здачі монологів та діалогів. Виконання граматичних вправ.	1
13.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т5, Читання, переклад та аудіювання текстів за темою. Підготовка до дискусії. Виконання граматичних вправ.	2
14.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т5. Вивчення лексики. Підготовка до обговорення питань дискусійного характеру. Виконання лексичних вправ, читання, переклад тексту за темою. Виконання ІДЗ (написання реферату).	2
15.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т6. Підготовка до здачі монологів та діалогів. Підготовка ІДЗ (підготовка презентації). Виконання граматичних вправ. Підготовка до тестового контролю 1.	2
16.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т6. Підготовка до дискусії. Повторення вивченого теоретичного матеріалу за семестр.	2
	Разом за п'ятий семестр:	26
	<i>Шостий семестр</i>	
1	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т7. Виконання лексичних вправ, читання, переклад, аудіювання текстів за темою. Підготовка до обговорення текстів. Виконання граматичних вправ з теми.	2
2.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т7. Підготовка до здачі монологів та діалогів. Виконання ІДЗ (підготовка презентації). Виконання граматичних вправ з теми.	2
3.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т7, підготовка до виконання лексичних вправ із використанням термінології. Читання, переклад, аудіювання тексту за темою.	2
4.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т8, Підготовка до здачі монологів та діалогів. Виконання ІДЗ (написання тез доповіді). Виконання граматичних вправ з теми.	2
5.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т8. Читання та переклад фахових текстів. Підготовка до дискусії. Виконання граматичних вправ з теми.	1
6.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т8. Виконання лексичних вправ, читання, переклад, аудіювання тексту за темою. Підготовка до здачі монологів та діалогів, до обговорення питань дискусійного характеру. Виконання граматичних вправ з теми.	1
7.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т9. Підготовка до здачі монологів та діалогів, до обговорення питань дискусійного характеру. Виконання граматичних вправ з теми.	1
8.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т9. Виконання ІДЗ (підготовка презентації). Виконання граматичних вправ. Підготовка до тестового контролю.	2
9.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т9. Вивчення нової фахової лексики. Виконання лексичних вправ, читання, переклад і аудіювання текстів за темою. Виконання граматичних вправ з теми.	1
10.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т10. Підготовка до здачі монологів та діалогів. Виконання ІДЗ (підготовка презентації). Виконання граматичних вправ з теми.	2

11.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т10, Вивчення лексики та фразеологічних виразів. Виконання лексичних вправ, читання, переклад, аудіювання тексту за темою. Підготовка до здачі монологів та діалогів. Виконання граматичних вправ з теми.	1
12.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т10, Підготовка до здачі монологів та діалогів. Виконання граматичних вправ.	1
13.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т11, Читання, переклад та аудіювання текстів за темою. Підготовка до дискусії. Виконання граматичних вправ.	2
14.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т11. Вивчення лексики. Підготовка до обговорення питань дискусійного характеру. Виконання лексичних вправ, читання, переклад тексту за темою. Виконання ІДЗ (написання реферату).	2
15.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т12. Підготовка до здачі монологів та діалогів. Підготовка ІДЗ (підготовка презентації). Виконання граматичних вправ. Підготовка до тестового контролю 2.	2
16.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т12. Підготовка до дискусії. Повторення вивченого теоретичного матеріалу за семестр.	2
Разом за шостий семестр:		26

Примітка: Т – тема навчальної дисципліни; ІДЗ – індивідуальне домашнє завдання.

На самостійне опрацювання студентів виносяться визначені у методичних рекомендаціях до практичних занять та самостійної роботи індивідуальні домашні завдання (ІДЗ) з відповідних тем. Керівництво самостійною роботою та контроль за виконанням індивідуального завдання здійснюється викладачем згідно з розкладом консультацій у позаурочний час.

Вимоги до виконання індивідуального домашнього завдання (для студентів денної форми здобуття освіти) викладені в Модульному середовищі для навчання на сторінці навчальної дисципліни.

6 Технології та методи навчання

Процес навчання з дисципліни ґрунтується на використанні традиційних та сучасних технологій та методів навчання, зокрема: практичні заняття (з використанням інструктування, демонстрування, тренінгових вправ, бесід, елементів дискусії та дебатов, рольових ігор, мозкових штурмів тощо); самостійна робота (опрацювання теоретичного матеріалу, виконання індивідуальних та домашніх завдань, підготовка до виконання творчих робіт, тестового контролю), з використанням інформаційно-комп'ютерних технологій та технологій дистанційного навчання.

7 Методи контролю

Поточний контроль здійснюється під час практичних занять, а також у дні проведення контрольних заходів, встановлених робочою програмою і графіком навчального процесу. При цьому використовуються такі методи поточного контролю:

- оцінювання результатів роботи на практичних заняттях (усне та письмове опитування, виконання вправ, участь у дискусіях, дебатах, рольових іграх, мозкових штурмах);
- тестовий контроль засвоєння теоретичного та практичного матеріалу з теми;
- оцінювання результатів виконання індивідуального домашнього завдання.

Підсумкова семестрова оцінка виставляється за результатами поточного контролю. Здобувач вищої освіти, який набрав з будь-якого виду навчальної роботи суму балів нижчу за 60 відсотків від максимального балу, вважається таким, який має академічну заборгованість. Ліквідація академічної заборгованості із семестрового контролю здійснюється у період екзаменаційної сесії або за графіком, встановленим деканатом відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ».

8 Політика дисципліни

Політика навчальної дисципліни загалом визначається системою вимог до здобувача вищої освіти, що передбачені чинними положеннями Університету про організацію і навчально-методичне забезпечення освітнього процесу. Зокрема, відвідування занять з дисципліни є обов'язковим. Успішне опанування дисципліни і формування фахових компетентностей і програмних результатів навчання передбачає необхідність підготовки до практичних занять (виконання практичних завдань з навчального підручника), активної роботи на заняттях, участі у тематичних дискусіях.

Здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися термінів виконання усіх видів робіт, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни. Пропущене практичне заняття здобувач зобов'язаний відпрацювати у встановлений викладачем термін.

Засвоєння студентом теоретичного матеріалу з дисципліни оцінюється за результатами опитування під час практичних занять, тестування й виконання індивідуального домашнього завдання. Виконання індивідуального завдання завершується його здачею на перевірку у терміни, встановлені графіком самостійної роботи.

Здобувач вищої освіти, виконуючи самостійну роботу з дисципліни, має дотримуватися політики доброчесності (заборонені списування, підказки, плагіат, використання штучного інтелекту (без вірного цитування)). У разі порушення політики академічної доброчесності в навчальній роботі здобувач вищої освіти отримує незадовільну оцінку і має повторно виконати завдання з відповідної теми (виду роботи), що передбачені робочою програмою. Будь-які форми порушення академічної доброчесності під час вивчення навчальної дисципліни не допускаються.

У межах вивчення навчальної дисципліни здобувачам вищої освіти передбачено визнання і зарахування результатів навчання, набутих шляхом неформальної освіти, які сприяють формуванню компетентностей і поглибленню результатів навчання, визначених робочою програмою дисципліни, або забезпечують вивчення відповідної теми та/або виду робіт з програми навчальної дисципліни (детальніше у Положенні про порядок визнання та зарахування результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ).

9 Оцінювання результатів навчання студентів у семестрі

Оцінювання академічних досягнень здобувача вищої освіти здійснюється відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ». При поточному оцінюванні виконаної здобувачем роботи з кожної структурної одиниці і отриманих ним результатів викладач виставляє йому певну кількість балів із призначених робочою програмою для цього виду роботи. При цьому кожна структурна одиниця (робота) може бути зарахована, якщо здобувач набрав не менше 60 відсотків (мінімальний рівень для позитивної оцінки) від максимально можливої суми балів, призначеної структурній одиниці.

Семестровий залік виставляється на підставі поточного контролю (за результатами роботи на практичних заняттях, передбачених Робочою програмою поточних контрольних заходів та виконання індивідуальних завдань), якщо здобувач вищої освіти успішно досяг мінімального порогового рівня балів, а загальна сума балів, яку він набрав за результатами поточного контролю з освітнього компонента, знаходиться у межах від 60 до 100 балів. Виставлення підсумкової оцінки здобувачеві вищої освіти, який набрав необхідну суму балів, здійснюється, як правило, на останньому занятті викладачем, який їх проводив. Водночас за інституційною шкалою ставиться оцінка «**зараховано**», а за шкалою ЄКТС – буквене позначення оцінки, що відповідає набраній студентом сумі балів відповідно до таблиці Співвідношення. Присутність здобувача не є обов'язковою.

**Структурування дисципліни за видами навчальної роботи і оцінювання результатів
навчання здобувачів вищої освіти**

Аудиторна робота												Контрольні заходи		Самостійна робота		Семестровий контроль	
Теми практичних занять №:												Тестовий контроль		ІДЗ (презентація, реферат, тези)		Залік	
T1*	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	TK 1	TK2	T1-6	T7-12		
Кількість балів за кожний вид навчальної роботи (мінімум-максимум)																	
3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	6-10	6-10	6-10	6-10	За рейтингом	
36-60												12-20		12-20			60-100

Примітки: T – тема навчальної дисципліни; TK – тестовий контроль; ІДЗ – індивідуальне домашнє завдання

*За набрану з будь-якого виду роботи (дисципліни) кількість балів нижче встановленого мінімуму здобувач отримує незадовільну оцінку і має її перездати у встановлений викладачем (деканом) термін. Інституційна оцінка встановлюється відповідно до таблиці «Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС».

Підсумкова семестрова оцінка за національною шкалою і шкалою ЄКТС встановлюється в автоматизованому режимі після внесення викладачем усіх оцінок до електронного журналу. Співвідношення вітчизняної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС наведені у таблиці.

Оцінювання на практичних заняттях

Оцінка, яка виставляється за практичне заняття, складається з таких елементів: усні відповіді, участь у тематичних дискусіях, виконання письмових завдань та виконання практичних завдань. При оцінюванні результатів навчання здобувачів вищої освіти на практичних заняттях викладач користується наведеними нижче критеріями (мінімальний позитивний бал - 3 бали, максимальний – 10 балів).

Таблиця – Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти

Оцінка та рівень досягнення здобувачем запланованих ПРН та сформованих компетентностей	Узагальнений зміст критерія оцінювання
Відмінно(високий)	Здобувач вищої освіти глибоко і у повному обсязі опанував зміст навчального матеріалу, легко в ньому орієнтується і вміло використовує понятійний апарат; уміє пов'язувати теорію з практикою, вирішувати практичні завдання, впевнено висловлювати і обґрунтовувати свої судження. Відмінна оцінка передбачає логічний виклад відповіді мовою викладання (в усній або у письмовій формі. Здобувач не вагається при видозміні запитання, вміє робити детальні та узагальнюючі висновки, демонструє практичні навички з вирішення фахових завдань. При відповіді допустив дві–три несуттєві <i>похибки</i> .
Добре(середній)	Здобувач вищої освіти виявив повне засвоєння навчального матеріалу, володіє понятійним апаратом, орієнтується у вивченому матеріалі; свідомо використовує теоретичні знання для вирішення практичних задач; виклад відповіді грамотний, але у змісті і формі відповіді можуть мати місце окремі неточності, нечіткі формулювання правил, закономірностей тощо. Відповідь здобувача вищої освіти будується на основі самостійного мислення. Здобувач вищої освіти у відповіді допустив дві–три <i>несуттєві помилки</i> .

Задовільно(достатній)	Здобувач вищої освіти виявив знання основного програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та практичної діяльності за професією, справляється з виконанням практичних завдань, передбачених програмою. Як правило, відповідь здобувача вищої освіти будується на рівні репродуктивного мислення, здобувач вищої освіти має слабкі знання структури навчальної дисципліни, допускає неточності і суттєві помилки у відповіді, вагається при відповіді на видозмінене запитання. Разом з тим, набув навичок, необхідних для виконання нескладних практичних завдань, які відповідають мінімальним критеріям оцінювання і володіє знаннями, що дозволяють йому під керівництвом викладача усунути неточності у відповіді.
Незадовільно(недостатній)	Здобувач вищої освіти виявив розрізнені, безсистемні знання, не вміє виділяти головне і другорядне, допускається помилок у визначенні понять, перекручує їх зміст, хаотично і невпевнено викладає матеріал, не може використовувати знання при вирішенні практичних завдань. Як правило, оцінка «незадовільно» виставляється здобувачеві вищої освіти, який не може продовжити навчання без додаткової роботи з вивчення навчальної дисципліни.

Оцінювання результатів тестового контролю

Кожен тест, передбачений робочою програмою, складається із 25 тестових завдань. Максимальна сума балів, яку може набрати студент за результатами тестування, складає 10.

Відповідно до таблиці структурування видів робіт за тестовий контроль здобувач залежно від кількості правильних відповідей може отримати від 6 до 10 балів:

Кількість правильних відповідей	0-14	15-16	17-18	19-21	22-23	24-25
Відсоток правильних відповідей	0-59	60-64	65-74	75-84	85-94	95-100
Кількість балів	-	6	7	8	9	10

На тестування відводиться 25 хвилин. Правильні відповіді студент записує у талоні відповідей. Студент може також пройти тестування і в онлайн режимі у Модульному середовищі для навчання на сторінці навчальної дисципліни. Тестування здобувачів вищої освіти у Модульному середовищі для навчання автоматично оцінюються за критеріями, наведеними у таблиці вище. При отриманні негативної оцінки тест слід перездати до терміну наступного контролю.

Для тестового контролю застосовуються критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти, наведені вище (Таблиця – Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти).

Підсумкова семестрова оцінка за інституційною шкалою і шкалою ЄКТС визначається в автоматизованому режимі після внесення викладачем результатів оцінювання у балах з усіх видів навчальної роботи до електронного журналу. Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС наведені нижче у таблиці «Співвідношення».

Оцінювання результатів виконання самостійної роботи (ІДЗ)

Кожне з трьох видів індивідуального домашнього завдання (ІДЗ) виконане та оформлене відповідно до вимог, визначених методичними рекомендаціями, комплексно оцінюється викладачем з урахуванням таких критеріїв: самостійність виконання; відповідність поставленій меті; творчий підхід; повнота та аргументованість відповідей; якість оформлення та дотримання вимог до структури і змісту роботи.

Результат виконання здобувачем вищої освіти кожного ІДЗ оцінюється відповідно до таблиці «Критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти» з урахуванням рівня досягнення запланованих програмних результатів навчання та сформованих компетентностей. За підсумками захисту присвоюється відповідна сума балів (мінімальний позитивний бал – 6 балів, максимальний – 10 балів). При підготовці тез доповідей на конференцію у якості ІДЗ здобувач вищої освіти отримує максимальний бал (10) за його виконання

У разі, якщо здобувач вищої освіти виявив рівень знань і виконання ІДЗ, що нижчий ніж 60 відсотків від максимальної кількості балів, встановленої Робочою програмою для цієї структурної одиниці, завдання не зараховується. У такому випадку студент має повторно опрацювати зміст завдання, усунути помилки та здати на перевірку доопрацьоване ІДЗ у терміни, погоджені з викладачем.

Підсумкова семестрова оцінка за інституційною шкалою і шкалою ЄКТС визначається в автоматизованому режимі після внесення викладачем результатів оцінювання у балах з усіх видів навчальної роботи до електронного журналу. Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС наведені нижче у таблиці «Співвідношення».

Залік виставляється на останньому занятті за умови якщо загальна сума балів, яку накопичив здобувач з дисципліни за результатами *поточного* контролю, знаходиться у межах від 60 до 100 балів. При цьому за інституційною шкалою ставиться оцінка «*зараховано*», а за шкалою ЄКТС – буквене позначення оцінки, що відповідає набраній студентом сумі балів відповідно до таблиці Співвідношення. Присутність здобувача у цьому випадку не є обов'язковою.

Таблиця – Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС

Оцінка ЄКТС	Рейтингова шкала балів	Інституційна шкала (Опис рівня досягнення здобувачем вищої освіти запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни)	
		Залік	Іспит/диференційований залік
A	90-100	Зараховано	Відмінно/Excellent – високий рівень досягнення запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни, що свідчить про безумовну готовність здобувача до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
B	83-89		Добре/Good – середній (максимально достатній) рівень досягнення запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни та готовності до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
C	73-82		Задовільно/Satisfactory – Наявні мінімально достатні для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом результати навчання з навчальної дисципліни
D	66-72		
E	60-65		
FX	40-59	Незараховано	Незадовільно/Fail – Низка запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни відсутня. Рівень набутих результатів навчання є недостатнім для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
F	0-39		Незадовільно/Fail – Результати навчання відсутні

10. Питання для самоконтролю результатів навчання

ЛЕКСИЧНІ ТЕМИ:

1. Пошуки роботи
2. Працевлаштування
3. Проходження співбесіди
4. Написання резюме
5. Компанії
6. Структура компанії
7. Відомі компанії
8. Організації
9. Презентація
10. Як підготувати ефективну презентацію
11. Ділові зустрічі
12. Види ділових зустрічей
13. Порядок денний
14. Переговори
15. Корпоративна культура
16. Робота в команді
17. Лідерство
18. Реклама
19. Ділові подорожі
20. У готелі

ГРАМАТИЧНІ ТЕМИ:

1. Умовні речення
2. Типи умовних речень
3. Утворення пасивного стану
4. Часи пасивного стану
5. Модальні дієслова
6. Модальні дієслова та модальність
7. Модальні дієслова та їх еквіваленти
8. Форми герундія.
9. Використання герундія
10. Інфінітив.
11. Форми інфінітиву.
12. Використання інфінітиву
13. Пряма та непряма мова
14. Питання у непрякій мові
15. Прохання та накази у непрякій мові

11 Навчально-методичне забезпечення

Освітній процес з дисципліни «Англійська мова для 12, 15, 17 (5, 6 семестр)» повністю і в достатній кількості забезпечений необхідною навчально-методичною літературою. Зокрема, викладачами кафедри підготовлені і видані такі роботи:

1. English: Communicative aspects. Англійська мова : комунікативні аспекти // О. В. Ємець, О. О. Пасічник, Н. В. Школяр, О. О. Нагачевська. - Хмельницький : ХНУ, 2019. – 120 с.
2. English Grammar. Граматика англійської мови : збірник вправ для студентів освітнього рівня «бакалавр» усіх спеціальностей університету. / Ємець О. В., Сніцар І. В., Пасічник О. С., Молотай Л. А. – Хмельницький: ХНУ, 2019. – 128 с.

12 Рекомендована література

Основна

1. Пасічник О.С. Англійська мова для ділового спілкування / О.С. Пасічник. – К.: Видавничий дім «Сам», 2019. – 96 с.
2. English: Communicative aspects (Англійська мова: комунікативні аспекти): методичні вказівки до вивчення курсу для студентів молодших курсів всіх напрямів підготовки // О. В. Ємець, О. О. Пасічник, Н.В. Школяр, О.О. Нагачевська. - Хмельницький : ХНУ, 2019. – 120 с.
3. Iwona Dubicka, Margaret O’Keeffe. Business Partner B1+ Coursebook. Pearson Education Ltd. 2019. 160p.
4. Bill Mascull. Business Vocabulary in Use: Intermediate Book. 3-d edition. Cambridge University Press. 2019. – 168 p.
5. English Grammar. Граматика англійської мови : збірник вправ для студентів освітнього рівня «бакалавр» усіх спеціальностей університету. / Ємець О. В., Сніцар І. В., Пасічник О. С., Молотай Л. А. – Хмельницький: ХНУ, 2019. – 128 с.
6. Grammarway 3. Jenny Dooley, Virginia Evans. – Express Publishing, 2014 – 273 p.
7. Murphy R. English Grammar in Use. Fifth Edition/Raymond Murphy// Cambridge University Press, 2022. – 394 p.

Додаткова

8. Стасюк Т. В., Резунова О. С., Ділова англійська мова: навчальний посібник. Дніпро: ПП Вахмістров О. Є., 2023. – 268 с.
9. Агібалова Т. М., Карачова Д. В. Англійська мова для ефективної міжнародної ділової комунікації. Ч.1: навчальний посібник. Харків: Видавництво Іванченка І. С., 2022. – 216 с.

Інформаційні ресурси

1. Модульне середовище для навчання. URL: <https://msn.khmnu.edu.ua/course/view.php?id=9560>
2. Електронна бібліотека ХНУ. URL: <http://library.khmnu.edu.ua/>.
3. Інституційний репозитарій ХНУ. URL: <http://elar.khmnu.edu.ua/jspui/?locale=uk>