

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

Кафедра «Міжкультурної комунікації та іноземної мови»  
(назва кафедри, яка забезпечує викладання дисципліни)

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Завідувач кафедри «Міжкультурної комунікації та іноземної мови»  
(назва кафедри )

29 серпня 2022 року  
(ініціали та прізвище)

Тетяна СЕРГЕСВА  
(підпис)

(

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Іноземна мова**

( назва навчальної дисципліни)

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

Галузь знань: 07 Управління та адміністрування

Спеціальність: 072 Фінанси і банківська справа

Вид дисципліни загальна підготовка

Форма навчання заочна

## 1. ЛИСТ ЗАТВЕРДЖЕННЯ

Робоча програма з навчальної дисципліни «Іноземна мова»

Розробники:

доцент кафедри міжкультурної  
комунікації та іноземної мови \_\_\_\_\_

Тетяна НЕТЕЦЬКА

Робоча програма розглянута та затверджена на засіданні кафедри  
Міжкультурної комунікації та іноземної мови

Протокол від «29» серпня 2022 року № 1

Завідувач кафедри міжкультурної комунікації  
та іноземної мови \_\_\_\_\_

Тетяна СЕРГЕСВА

## 2. ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

Шифр та назва освітньої програми	ПІБ Гаранта ОП	Підпис, дата
072 «Фінанси і банківська справа»	Тетяна НАЗАРОВА	

Голова групи забезпечення спеціальності

072 «Фінанси та банківська справа» \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 р.

## 3. ЛИСТ ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕННЯ РОБОЧОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ

Дата засідання кафедри-розробника РПНД	Номер протоколу	Підпис завідувача кафедри	ПІБ, підпис Гаранта освітньої програми

#### **4. МЕТА, ЗАВДАННЯ КУРСУ, КОМПЕТЕНТНОСТІ, РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ТА СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**4.1** Мета дисципліни: оволодіння іноземною мовою як засобом міжкультурного, міжособистісного та професійного спілкування в різних сферах наукової та практичної діяльності..

**4.2** Завдання дисципліни: набуття навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами; одержування новітньої фахової інформації через іноземні джерела; користування усним монологічним та діалогічним мовленням у межах побутової, суспільно-політичної, загальноекономічної та фахової тематики; переклад з іноземної мови на рідну текстів загальноекономічного характеру.

#### **4.3 Перелік компетентностей**

Після вивчення дисциплін студент набуває:

Загальні компетентності (визначені стандартом вищої освіти спеціальності)

Шифр	Зміст
ЗК06.	Здатність спілкуватися державною та іноземними мовами як усно, так і письмово.
ЗК07.	Здатність працювати в міжнародному контексті.

#### **4.4 Результати навчання**

Шифр	Зміст
ПР04.	Проводити дослідження на відповідному рівні, пошукати, обробляти та аналізувати інформацію з різних джерел.
ПР05.	Демонструвати навички письмової та усної загальної та професійної комунікації державною та іноземними мовами

#### 4.5 Структурно-логічна схема вивчення навчальної дисципліни

Вивчення цієї дисципліни безпосередньо спирається на:	На результати вивчення цієї дисципліни безпосередньо спираються:
Середню освіту	-

### 5. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

(розподіл навчального часу за семестрами та видами навчальних занять)

Семестр	Загальний обсяг			За видами аудиторних занять (годин)			Індивідуальні завдання студентів (КП, КР, РГ, Р, РЕ)	Поточний контроль	Семестровий контроль		
	Всього (годин) / кредитів ECTS	З них		Лекції	Лабораторні заняття	Практичні заняття, семінари			Контрольні роботи (кількість робіт)	Залік	Екзамен
		Аудиторні заняття (годин)	Самостійна робота (годин)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	2	5	55			5	РЕ		з		
2	2	5	55			5	РЕ		з		
3	2	5	55			5	РЕ		з		
4	2	5	55			5	РЕ		з		
5	2	5	55			5	РЕ		з		
6	2	5	55			5	РЕ		з		
7	2	4	56			4	РЕ		з		
8	2	4	56			4	РЕ			Екз.	
	480/ 16	38	442								

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до загального обсягу складає 8%.

## 6. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Порядковий № заняття	Види навч. занять	Кількість годин	Номер семестру (якщо дисципліна викладається у декількох семестрах). Найменування тем та питань кожного заняття. Завдання на самостійну роботу.	Рекомендована література (базова допоміжна)
1	2	3	4	6
1.	ПЗ	2	<b>1 семестр</b> <b>Кар'єра</b> <b>Тема 1.</b> Компанія та її працівники. Структура (побудова) речень. Будова простого речення (розповідне); дієслово (Present Simple Active); займенники (особові, присвійні, зворотні та підсилювальні).	2,6,9
2.	ПЗ	1	<b>Тема 2.</b> Планування кар'єри. Дієслово (Present Simple Passive); питальні речення; займенники (питальні, вказівні, взаємні).	2, 5, 6,
3.	ПЗ	2	<b>Тема 3.</b> Кадрова політика компанії. Дієслово (Present Continuous Active); конструкція there (be); займенники (кількісні): much, many, few, little; займенники (неозначені): some, any, no. <b>Тема 4.</b> Співбесіда при працевлаштуванні. Дієслово (Present Continuous Passive), іменник (множина, родовий відмінок, ланцюжки іменників).	2, 5, 6,
	СР	10	<b>Компанія</b> <b>Тема 5.</b> Структура компанії. Типи компаній. Конструкція to be going to; займенники all, both, every, each, other.	2, 5, 6,9
	СР	10	<b>Тема 6.</b> Інтерв'ю з менеджером з продажу нерухомості. Спонукальні речення; числівники.	2, 5, 6,
	СР	10	<b>Тема 7</b> Необхідні професійні вміння в спілкуванні. Телефонні розмови. Корисні телефонні розмовні кліше. Функції багатозначних слів it, that, one, дієслова do; конструкція it...that/who. <b>Тема 8.</b> Історія розвитку компанії. Повторення граматичного матеріалу	2, 5, 6
	СР	10	<b>Тема 9.</b> Організація зустрічей та нарад. Вирішення проблем в робочому середовищі. Розвиток навичок	2,5,6

.	СР	15	Контрольна робота	
Разом	ПЗ СР	5 55		
4	ПЗ	2	<b>2-й семестр</b> <b>Тема 10.</b> Презентація організації. Дієслово (Future Perfect); словотвір (конверсія, скорочення, словоскладання).	2, 5, 6,9
5	ПЗ	2	<b>Тема 11</b> Організація та структура компанії. Статус в робочому середовищі. Дієслово (Future Perfect)	2, 5, 6,9
6	ПЗ	1	<b>Тема 12.</b> Повторення граматичного матеріалу. Дієслово (Present Perfect).	2, 5, 6,9
	СР	20	<b>Тема 13.</b> Спілкування поза роботою. Спілкування в соціальних мережах. Дієслово ( Present Perfect	2, 5, 6,9
	СР	20	<b>Тема 14.</b> Можливі культурні помилки спілкування, пов'язані зі змінами локації виробника. Вживання слів для зв'язку речень. Дієслово (Past Perfect)	2, 5, 6,9
	СР	15	. Контрольна робота.	
Разом	ПЗ СР	5 55		
7.	ПЗ	2	<b>3-й семес</b> <b>Діяльність компанії</b> <b>Тема 15.</b> Інтерв'ю з керівником маркетингових комунікацій. Мовленнєві засоби для структурування презентації. Дієслова (Reporting Verbs) для висловлювання власної думки.	2, 5, 6,9
8.	ПЗ	2	<b>Тема16.</b> Розмовні кліше для обговорення реклами. Презентація рекламного ролика. Прикметник (вищій ступень порівняння, найвищій ступень порівняння).	2, 5, 6,
9.	ПЗ	1	<b>Тема 17.</b> Гроші. Дискусії щодо ставлення до фінансів. Інтерв'ю з директором з інвестицій	2, 5, 6
	СР	14	<b>Тема 18.</b> Тенденції фінансового розвитку компаній. Розвиток навичок письмової комунікації. Прислівник (вищій ступень порівняння, найвищій ступень порівняння). Дієслово ( Past Simple, Present Perfect) в порівнянні.	2, 5, 6
	СР	13	<b>Тема 19.</b> Розмови про фінанси. Телефонні розмови . Дієслово (Perfect Passive). Пасивні конструкції у реченнях з двома додатками.	2, 5, 6

	СР	13	<b>Тема 20.</b> Презентація нової ідеї інвесторам.	2, 5, 6
	СР	15	Контрольна робота	2, 5, 6,9
Разом	ПЗ	5		
м	СР	55		
10	ПЗ	2	<b>4-й семестр</b> <b>Тема 21.</b> Реклама. Автентичні рекламні оголошення. Повторення граматичного матеріалу.	2, 5, 6,9
11	ПЗ	1	<b>Тема 22.</b> Новий формат рекламної кампанії. Розвиток навичок письмової комунікації	2, 5, 6
12	ПЗ	2	<b>Брендінг</b> <b>Тема 23</b> Бренди. Ставлення до брендів. Інтерв'ю з бренд менеджером. Вживання контрастних підрядних речень з but та although	2, 5, 6
	СР	10	<b>Тема 24.</b> Робота із люксовими брендами. Співбесіда при працевлаштуванні в офіс відомого бренду. Непрямі питання (загальні, спеціальні), непрямі прохання, запрошення. Непрямі спонукальні речення.	2, 5, 6
	СР	10	<b>Тема 25.</b> Участь у нарадах. Поради щодо захисту брендів.	2, 5, 6
	СР	10	<b>Тема 26.</b> Презентація відомого бренду. Узгодження часів, непрямі розповідні речення. Повторення лексико-граматичного матеріалу.	2, 5, 6
	СР	10	<b>Тема 27.</b> Подорожі. Досвід під час подорожі. Розвиток навичок письмової комунікації. Типи умовних речень (I II III)	2, 5, 6
	СР	15	. Контрольна робота.	
Разом	ПЗ/СР	5/55		
м				
13	ПЗ	2	<b>5-й семестр</b> <b>Тема 28.</b> Інтерв'ю з менеджером з продаж мережі готелів. Організація ділових подорожей. Змішаний тип умовних речень. Речення з дієсловом 'wish'.	1,4, 7
14	ПЗ	2	<b>Тема 29.</b> Ставлення до змін в робочому середовищі. Інтерв'ю з менеджером -консультантом. Артикли, вживання( Articles and Quantifiers).	1, 4, 7,9



15	ПЗ	1	<b>Тема 30.</b> Організація зустрічей та нарад. Вирішення проблем в робочому середовищі. Розвиток навичок письмової комунікації.	1, 4, 7,9
	СР	10	<b>Тема 31.</b> Товари та послуги. Функції дієслів should та would. Умовний спосіб дієслів.	1,4,7
	СР	10	<b>Тема 32.</b> Сучасні види торгівлі. Сучасні види торгівлі.	1, 4, 7
	СР	10	<b>Тема 33.</b> Працівники відділу продаж: необхідні професійні вміння. Дієприкметник (Participle 1); форми та функції.	1, 4, 7
	СР	10	<b>Тема 34.</b> Торгівельні операції та угоди. Дієприкметник (Participle II); форми і функції	1, 4, 7
	СР	15	. Контрольна робота	
Разо	ПЗ/СР	5/55		
16	ПЗ	1	<b>6-й семестр,</b> <b>Тема 35.</b> Іноземні мови для розвитку професійних контактів. Перфектний дієприкметник. Умовний спосіб, функції дієслів should та would.	1, 4, 7
17	ПЗ	2	<b>Тема 36.</b> Соціальні контакти. Корисні розмовні формули: як ввічливо прийняти або відхилити Дієприкметникові звороти: (об'єктний та незалежний). Герундій; форми і функції; дієслова, після яких вживається герундій. Запрошення.	1, 4, 7
18	ПЗ	2	<b>Тема 37</b> Засоби ефективної комунікації. Розвиток навичок письмової комунікації. Герундіальні звороти. Лексико-граматичні вправи з вивченої тематики. Повторення лексико-граматичного матеріалу.	1, 4, 7
	СР	10	<b>Тема 38.</b> Тенденції розвитку бізнесу. Форми інфінітиву.	1, 4, 7,9
	СР	10	<b>Тема 39.</b> Робота PR відділу. Функції інфінітиву	1, 4, 7, 9
	СР	10	<b>Тема 40.</b> Інновації у бізнесі. Розвиток навичок письмової комунікації. Суб'єктний інфінітивний зворот.	1, 4, 7

	СР	10	<b>Тема 41</b> Винаходи та винахідники . Інфінітивний зворот з прийменником 'for'. Об'єктний інфінітивний зворот.	1, 4, 7
	СР	15	Контрольна робота	
Разо	ПЗ/СР	5/55		
19	ПЗ	2	<b>7 семест</b> <b>Особистість. Публічність</b> <b>Тема 42.</b> Особистість. Публічність. Медіа. Цифрові медіа	3,4,5, 8
20	ПЗ	2	<b>Тема 43.</b> Проблеми. Особисті проблеми. Почуття. Злочини	3,4,5, 8
	СР	20	<b>Різновиди комунікації</b> <b>Тема 44.</b> Традиції та звичаї. Культура. Вербальна та невербальна комунікація.	3,4,5, 8
	СР	20	<b>Тема 45.</b> Американська англійська та британська англійська. Відмінні та загальні риси.	3,4,5, 8, 9
	СР	16	Контрольна робота	
Разо	ПЗ/СР	4/56		
21	ПЗ	2	<b>8 семестр</b> <b>Активний відпочинок. Подорожі</b> <b>Тема 46.</b> Відпустка і туризм. Різновиди активного відпочинку. Подорожі	
22	ПЗ	2	<b>Тема 47.</b> Зв'язки. Відносини. Стосунки	
	СР	20	<b>Здоровий спосіб життя</b> <b>Тема 48.</b> Здоров'я. Харчування. Хвороби. Лікування	3,4,5, 8
	СР	20	<b>Тема 49.</b> Здоровий спосіб життя. Здорове харчування. Екоміста	3,4,5, 8
	СР	16	Контрольна робота	
Разо	ПЗ/СР	4\56		
Разом годин		<b>38</b> <b>(пр)/</b> <b>442</b> <b>(ср)</b>		

## 7. САМОСТІЙНА РОБОТА

Важливою умовою покращення якості підготовки студентів є раціональна організація їх самостійної роботи, що включає самостійне опрацювання студентами певного кола питань, роботу із літературними джерелами та виконання індивідуального завдання у вигляді курсового проекту. Це пробуджує у них інтерес до предмета, розвиває здатність самостійно аналізувати прочитане, сприяє ґрунтовному засвоєнню матеріалу дисципліни.

№ з/п	Назва видів самостійної роботи	Кількість Годин
1	Підготовка до практичних занять	38
2	Самостійне вивчення тем та питань, які не викладаються на практичних заняттях	292
3	Виконання індивідуального завдання	112
	Разом	442

## 8. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

### проектна робота

№ з/п	Назва індивідуального завдання та (або) його розділів	Терміни виконання (на якому тижні)
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21.	Кар'єра у бізнесі Планування кар'єри Пошук роботи Працевлаштування Рекрутингові агенції та особливості їх роботи «Хедхантери» Як підготуватися до інтерв'ю з роботодавцем Інтерв'ю з роботодавцем Презентація компанії (за вибором студента) Історія розвитку компанії Типи компаній Структура компаній Відомі інтернет-компанії Сучасні види торгівлі Торгівельні операції та угоди Торгівля онлайн Найвідоміші інтернет-магазини Історія створення та розвитку Amazon Історія створення та розвитку eBay Іноземні мови для розвитку професійних контактів Особливості кроскультурних комунікацій у контексті міжнародного	Щосеместру

22.	бізнесу	
23.	Засоби ефективної комунікації	
24.	Тенденції розвитку бізнесу	
25.	Вплив культури на бізнес	
26.	Практичні поради ведення бізнесу у різних культурах	
27.	Найвизначніші винаходи XIX століття (за вибором студента)	
28.	Найвідоміші винаходи XX століття (за вибором студента)	
29.	Революційні винаходи XXI століття (за вибором студента)	
30.	Винаходи у сфері інформаційних технологій	
31.	Відкриття, зроблені випадково	
32.	Винаходи та винахідники (за вибором студента)	
33.	Інновації у бізнесі	
34.	Інновації та конкуренція	
35.	Інноваційні продукти та їх вплив на людей (благо та зло)	
36.	Інновації та винаходи, які вплинули на моє життя	
37.	Відкриття та їх наслідки (благо та зло)	
38.	Винаходи Леонардо да Вінчі	
39.	Яку вигоду від винаходу комп'ютерів отримував світ?	
40.	Новітні відкриття в галузі медицини, що рятують життя	
41.	Винаходи та зброя: історія та моральний аспект	
42.	Робота R&D відділу компанії	
43.	Порівняння професійного етикету різних країн (за вибором студента)	
44.	Телефонний етикет у бізнесі	
45.	Світська бесіда у різних країнах та вплив на ведення бізнесу (за вибором студента)	
46.	Важливість корпоративного відпочинку у компанії	
48.	Стрес на робочому місці, причини і наслідки	
49.	Як уникнути стресу у роботі менеджера?	
50.	Причини стресу у топ-менеджерів різних країн	
51.	Як великі компанії вирішують проблему боротьби зі стресом у своїх робітників?	
52.	Яким має бути баланс між роботою та відпочинком?	
54.	Успішні стартапи (за вибором студента)	
55.	Країни, найбільш сприятливі для започаткування компанії	
56.	Практичні поради ведення бізнесу у культурах, що орієнтовані на минуле, теперішнє чи майбутнє	
57.	Маркетинг-мікс	
59.	Маркетингова стратегія компанії	
60.	Маркетингові дослідження	
61.	Кар'єра у сфері маркетингу	
62.	Формування фокус-груп	
63.	Складання анкет для фокус-груп	
64.	Економічний профіль країни (за вибором студента)	
65.	Пошук ринків збуту для продуктів компанії	
66.	Найбільш вражаючі маркетингові кампанії	
67.	В чому успіх глобальних брендів?	
68.	Методи проведення маркетингових досліджень	
69.	Як створити успішний маркетинговий слоган?	
70.	Маркетинг та реклама	
71.	Робота рекламних агенцій	
72.	Планування та проведення рекламної кампанії	
73.	Найбільш вражаючі рекламні кампанії	
74.	Види реклами	
75.	Довгострокове планування в компанії	
76.	Короткострокове планування в компанії	
77.	Складання бізнес-плану	
78.	Особливості планування у великих компаніях	
79.	Особливості планування у невеликих компаніях	
80.	Новітні технології у менеджменті персоналу	
81.	Типи лідерів	
82.	Роль лідера у команді	
83.	Лідером народжуються чи стають? В чому успіх Стіва Джобса?	
84.	Що дозволило Біллу Гейтсу стати успішним лідером?	

85.	Ідеальний(а) для мене керівник компанії	
86.	Делегування повноважень менеджером. Чи потрібно це робити? Мотивація персоналу	
87.	Що таке кризовий менеджмент? Особливості керівництва фінансовими установами (банками) під час економічної кризи	
88.	Особливості керівництва виробництвом під час економічної кризи	
89.	Зв'язки з громадськістю та їх важливість для компанії у кризовий час	
90.	Функції відділу PR у компанії у кризовий період	
91.	Що таке «чорний піар»?	
92.	Лідерство у компанії	
93.	Типи лідерів	
94.	Роль лідера у команді	
95.	Презентація нового продукту компанії	
96.	Презентація продукту 'urmarket'	
97.	Презентація продукту маловідомої компанії	
98.	Презентація брендівих товарів	
99.	Презентація побутової техніки	
100.	Презентація автомобілів Презентація комп'ютерної техніки	

### **ЗАСОБИ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ КОНТРОЛЮ**

Коли проводяться (№ тижня)	Варіанти і зміст контрольних робіт
1с	Контрольна робота
2с	Контрольна робота
3с	Контрольна робота
4с	Контрольна робота
5с	Контрольна робота
6с	Контрольна робота
7с	Контрольна робота
8с	Контрольна робота

## 9. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При викладанні дисципліни застосовуються такі методи, які сприяють спільній діяльності та спілкуванню викладача і студентів з метою вироблення позитивної мотивації до навчання, оволодіння системою професійних знань, умінь і навичок, формування наукового світогляду та культури розумової праці майбутніх фахівців.

За характером пізнавальної діяльності, при вивченні дисципліни використовуються: пояснювально-наочний; проблемний виклад; частково-пошуковий та дослідницький методи.

З метою активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів передбачене застосування як активних, так і інтерактивних навчальних технологій, серед яких: міні-лекції, робота в малих групах, презентації, метод проектної роботи, та ін.

Основні відмінності активних та інтерактивних методів навчання від традиційних визначаються не тільки методикою і технікою викладання, але й високою ефективністю навчального процесу, який виявляється у високій мотивації студентів, закріпленні теоретичних знань на практиці, підвищенні самосвідомості студентів, формуванні здатності приймати самостійні та колективні рішення, здатності до соціальної інтеграції та набутті навичок вирішення конфліктів.

**Міні-лекції** передбачають викладення навчального матеріалу за короткий проміжок часу і характеризуються значною наповненістю, складністю логічних побудов, образів, доказів та узагальнень. Їх проводять, переважно, як частину заняття-дослідження. Зазвичай міні-лекції тривають не більш ніж 10-15 хвилин, щоб стисло донести нову інформацію до всіх слухачів окремими сегментами, між якими застосовують інші форми та методи навчання.

**Робота в малих групах** дає змогу структурувати практично-семінарські заняття за формою і змістом, створює можливості для участі кожного студента в роботі над темою заняття, забезпечує формування особистісних якостей та досвіду соціального спілкування.

**Презентації** – це виступи перед аудиторією, що використовують для представлення певних досягнень і результатів роботи, звітів про виконання індивідуальних завдань та проектних робіт. Вони можуть бути як індивідуальними, так і колективними.

## 10. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

### Порядок поточного оцінювання знань студентів

Поточне оцінювання здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Об'єктами поточного контролю є:

1. активність та результативність роботи студента протягом семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни; відвідування занять;
2. виконання проміжного контролю;
3. виконання індивідуального контрольного завдання.

## **Контроль систематичного виконання самостійної роботи та активності на практичних заняттях**

Оцінювання проводиться за 5-бальною шкалою за такими критеріями:

1. розуміння, ступінь засвоєння проблем, що розглядаються;
2. ступінь засвоєння матеріалу дисципліни;
3. ознайомлення з рекомендованою літературою, а також із сучасною літературою з питань, що розглядаються;
4. уміння поєднувати теорію з практикою при розгляді виробничих ситуацій, виконанні завдань, винесених для самостійного опрацювання, та завдань, винесених на розгляд в аудиторії;
5. логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і при виступах в аудиторії, вміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки.

Оцінка “відмінно” ставиться за умови відповідності виконаного завдання студента або його усної відповіді до всіх п’яти зазначених критеріїв.

Відсутність тієї чи іншої складової знижує оцінку на відповідну кількість балів.

При оцінюванні практичних завдань увага приділяється також їх якості та самостійності, своєчасності здачі виконаних завдань викладачу (згідно з графіком навчального процесу). Якщо якась із вимог не буде виконана, то оцінка буде знижена.

**Підсумковий/семестровий контроль** проводиться у формі заліку/іспиту з оцінкою відповідно до навчального плану в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою та у терміни, встановлені навчальним планом.

Семестровий контроль проводиться в усній формі, а також шляхом тестування. Результати поточного контролю враховуються для виставлення оцінки з даної дисципліни. Підсумкова оцінка з дисципліни розраховується як середня з кількох складових, що враховує оцінки кожного виду контролю (дві оцінки за результатами поточного модульного контролю, оцінку за курсовий проект).

Студент вважається допущеним до семестрового заліку з навчальної дисципліни за умови повного відпрацювання усіх практичних занять, передбачених навчальною програмою з дисципліни.

## 11. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ, ТА ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ТА УМІНЬ (НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS)

Таблиця 1 – Розподіл балів для оцінювання успішності студента для заліку

Контрольні роботи	Практичні заняття	Самостійна робота	Індивідуальні завдання	Залік	Сума
60			20	20	100

Таблиця 2. — Розподіл балів для оцінювання успішності студента для іспиту

Контрольні роботи	Практичні заняття	Самостійна робота	Індивідуальні завдання	Іспит	Сума
60			20	20	100

Таблиця 3 – Шкала оцінювання знань та умінь: національна та ECTS

Рейтингов а Оцінка, бали	Оцінка ECTS та її визначення	Національ на оцінка	Критерії оцінювання	
			позитивні	негативні
1	2	3	4	5
90-100	A	Відмінно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Глибоке знання навчального матеріалу, що містяться в основних і додаткових літературних джерелах;</li> <li>- вміння аналізувати явища, які вивчаються, в їхньому взаємозв'язку і розвитку;</li> <li>- вміння проводити теоретичні розрахунки;</li> <li>- відповіді на запитання чіткі, лаконічні, логічно послідовні;</li> <li>- вміння вирішувати</li> </ul>	Відповіді на запитання можуть містити незначні неточності



			складні практичні задачі.	
82-89	В	Добре	- Глибокий рівень знань в обсязі обов'язкового матеріалу, - вміння давати аргументовані відповіді на запитання і проводити теоретичні розрахунки; - вміння вирішувати складні практичні задачі.	Відповіді на запитання містять певні неточності;
75-81	С	Добре	- Міцні знання матеріалу, що вивчається, та його практичного застосування; - вміння давати аргументовані відповіді на запитання і проводити теоретичні розрахунки; - вміння вирішувати практичні задачі.	- невміння використовувати теоретичні знання для вирішення складних практичних задач.
64-74	Д	Задовільно	- Знання основних фундаментальних положень матеріалу, що вивчається, та їх практичного застосування; - вміння	Невміння давати аргументовані відповіді на запитання; - невміння аналізувати викладений матеріал і виконувати

			вирішувати прості практичні задачі.	розрахунки; - невміння вирішувати складні практичні задачі.
60-63	Е	Задовільно	- Знання основних фундаментальних положень - вміння вирішувати найпростіші практичні задачі.	Незнання окремих (непринципових) питань з матеріалу модуля; - невміння послідовно і аргументовано висловлювати думку; - невміння застосовувати теоретичні положення при розв'язанні практичних задач
35-59	FX (потрібне додаткове вивчення)	Незадовільно	Додаткове вивчення матеріалу може бути виконане в терміни, що передбачені навчальним планом.	Незнання основних фундаментальних положень навчального матеріалу модуля; - істотні помилки у відповідях на запитання; - невміння розв'язувати прості практичні задачі.
1-34	Ф (потрібне повторне вивчення)	Незадовільно	-	- Повна відсутність знань значної частини навчального матеріалу модуля; - істотні помилки у відповідях на запитання; - незнання основних фундаментальних положень; - невміння орієнтуватися під час розв'язання простих

				практичних задач
--	--	--	--	------------------

## 12. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Навчально-методичний комплект дисципліни «Іноземна мова» знаходиться на сервері та сайті кафедри. Він вміщує: силабус, літературу, методичні вказівки та ін.

## 13. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Базова:

1. Cotton, D. (2014) Market Leader (inter). Longman.
2. Cotton, D (2012) Market Leader (pre-inter). Longman.
3. Solutions. Upper-intermediate. Student's Book/ Workbook. 3rd Edition. Tim Falla, Paul A Davies. Oxford University Press, 2017
4. Murphy, R. (2011) English Grammar in Use. CUP.
5. Eastwood, J. (2010) Oxford Practice Grammar (inter). OUP.
6. Jenny Dooley & Virginia Evans (1999) Grammarway 3. Express Publishing.
7. Jenny Dooley & Virginia Evans (1999) Grammarway 4. Express Publishing.
8. Exam Booster. Preparation for B2+ Level Exams. Virginia Evans, Jenny Dooley. Express Publishing, 2020.
9. Землякова О. О., Коляда В.В., Неустроєва Г.О., Тарасова Г.С. Вивчаємо професійну англійську мову .Навчальний посібник для аудиторної та самостійної роботи для студентів економічних спеціальностей з дисципліни «Іноземна мова». Харків : НТУ «ХПІ». 2019.

### Додаткова література:

1. Анотування та реферування англійською мовою загальнонаукової та фахової літератури Навчальний посібник, авт. авт. О.І. Горошко, Г.Ю. Гребінник, Г.І. Дідович, Г.В. Комова, НТУ «ХПІ»; 2011.
2. Г.І Дідович, Г.В. Комова, Н.І Корнет, О.О. Науменко. Методичні вказівки для підсумкового контролю та самоконтролю знань з граматики англ. мови. Харків:НТУ «ХПІ». 2005.
3. В.В. Ларченко. Методичні вказівки до практичних занять з англійської мови для студентів економічних спеціальностей за темою «BRANDING». Харків:НТУ «ХПІ». 2011.
4. Г.С. Тарасова, Н.В. Полоусова. Методичні вказівки до практичних занять та самостійної роботи з курсу англійської мови за темою «Телефонні розмови та

електронне спілкування» для студентів економічних спеціальностей та факультету комп'ютерних та інформаційних технологій. Харків:НТУ «ХП». 2009.

5. С.І. Ніконоров. Методичні вказівки до практичних занять та самостійної роботи з англійської мови за темою «Телефонні розмови у бізнесі» для студентів економічних спеціальностей БФ факультету і факультету комп'ютерних та інформаційних технологій. Харків,НТУ «ХП». 2011.

6. *Землякова, О.О., Нетецька, Т.М., Неустроєва Г.О., Саліонович Л.М.* Позааудиторне читання фахової літератури. Харків:НТУ «ХП». 2020.

7. Нетецька, Т. М., Неустроєва, Г.О., Саліонович, Л.М. Методичні вказівки до практичних занять "Вирішення проблемних ситуацій у бізнесі". Харків: НТУ «ХП». 2021.

8. Періодичні видання.

# ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ

(перелік інформаційних ресурсів)

1. [www.oup.com](http://www.oup.com)
2. [www.pearsonlongman.com](http://www.pearsonlongman.com)
3. [www.cambridge.org](http://www.cambridge.org)
4. <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/>
5. <http://learningenglish.voanews.com/>
6. [Index of Economic Freedom: Promoting Economic Opportunity and Prosperity by Country \(heritage.org\)](http://www.heritage.org)