

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

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»**

Навчально-науковий інститут бізнесу та сучасних технологій
Кафедра ділової іноземної мови

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

_____ В.А. Іщенко
(підпис)

«_____» _____ 20__ р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«Іноземна мова за професійним
спрямуванням»**

Освітня програма/спеціалізація	Експертиза та митна справа <i>(назва)</i>
Спеціальність	076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність <i>(код, назва спеціальності)</i>
Галузь знань	07 Управління та адміністрування <i>(код, назва галузі знань)</i>
ступінь вищої освіти	Бакалавр <i>(бакалавр, магістр, доктор філософії)</i>

Полтава – 2020

Укладач програми:

Горбуньова С. О., асистент кафедри ділової іноземної мови Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі».

Робоча програма схвалена та
рекомендована до використання в
освітньому процесі на засіданні кафедри
ділової іноземної мови
Протокол засідання кафедри
від «2» вересня 2020 р., № 1

ПОГОДЖЕНО:

Гарант освітньої програми спеціальності
«Експертиза та митна справа» ступеня
бакалавр

_____ О.В. Кириченко
(підпис)

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальна характеристика навчальної дисципліни	4
Розділ 2. Перелік компетентностей та програмні результати навчання з навчальної дисципліни.....	5
Розділ 3. Програма навчальної дисципліни	6
Розділ 4. Тематичний план навчальної дисципліни	7
Розділ 5. Система поточного та підсумкового контролю знань студентів	13
Розділ 6. Програмне забезпечення комп'ютерної підтримки освітнього процесу	18
Розділ 7. Рекомендовані джерела інформації	19

Розділ 1. Загальна характеристика навчальної дисципліни

Таблиця 1. Загальна характеристика навчальної дисципліни
«Іноземна мова за професійним спрямуванням»

1. Місце в структурно-логічній схемі підготовки – після вивчення навчальних дисциплін: – висхідна.
2. Кількість кредитів за ЄКТС - 6.
3. Кількість модулів - 2.
4. Обов'язкова у відповідності до навчального плану
5. Курс - 1
6. Семестр – 1.
7. Кількість годин: – загальна кількість: 1 семестр - 180. – лекції: – практичні заняття: 1 семестр - 72 – самостійна робота: 1 семестр - 108 – вид підсумкового контролю - 1 семестр - екзамен

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

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

знати/розуміти: специфіку артикуляції звуків, інтонації, акцентуації і ритму іншомовного мовлення; головні особливості вимови, характерної для сфери професійної комунікації, читання; лексичний мінімум загального й термінологічного характеру; вміти диференціювати лексику за сферами застосування; вільні й стійкі словосполучення і фразеологічні одиниці; основні способи словотвору; основні граматичні явища, характерні для професійного мовлення; специфіку побутово-літературного, офіційно-ділового, наукового стилів; роль володіння іноземною мовою у сучасному світі, особливості стилю життя, побуту, культури мовлення англomовних країн;

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

Таблиця 2. Перелік компетентностей та програмні результати навчання

№ з/п	Компетентності, якими повинен оволодіти студент	Програмні результати навчання
	<i>Загальні компетентності</i>	
1	K04 (ЗК04). Здатність спілкуватися іноземною мовою	ПР02. Застосовувати набуті знання для виявлення, постановки

№ з/п	Компетентності, якими повинен оволодіти студент	Програмні результати навчання
		та вирішення завдань за різних практичних ситуацій в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності;
2	K05 (ЗК05). Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій	ПР03. Мати навички письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами;
3	K06 (ЗК06). Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел	
	<i>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності</i>	
4	K26 (СК 14). Здатність використовувати сучасні технічні засоби, інформаційно-комунікаційні технології, прикладне програмне забезпечення галузей митної справи у професійній діяльності	ПР05. Організувати пошук, самостійний відбір, якісну обробку інформації з різних джерел для формування банків даних у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності.

Розділ 3. Програма навчальної дисципліни

Програма навчальної дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» укладена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» освітня програма «Експертиза та митна справа», затвердженої наказом по університету від 22 березня 2019 р., № 60.

Розділ 4. Тематичний план навчальної дисципліни навчальної дисципліни

Таблиця 4. Тематичний план навчальної дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням»

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Назва теми та питання практичного заняття	Завдання самостійної роботи у розрізі тем	Інформаційні джерела (порядковий номер за переліком)
<i>Module 1. Economics and economic systems</i>			
	1. What is economics? 1.1 Vocabulary. The topic of economics.	Making professional glossary. Idioms. Collocations.	1, 3, 4, 6, 7, 9, 13, 12, 21
	1.2 Listening and reading comprehension. An interview with the head of the public relations company	Reading additional texts	3, 12, 13, 14, 20, 21
	1.3. Grammar. Language focus: The verb. The verb “to be”.	Additional grammar exercises	3, 7, 8, 10, 13, 21
	1.4. Speaking practice. Expressing opinion	English pronunciation exercises. Preparation for discussion	1, 2, 3, 6, 8, 10, 13, 21
	1.5. Writing. Tips to write essays	Writing essay on the topic “My expectations”	4, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 17, 18, 19, 21
	2. Macroeconomics. 1.1 Vocabulary. The topic of macroeconomics	Making professional glossary. Idioms. Collocations.	1, 3, 4, 6, 7, 9, 13, 12, 21

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Назва теми та питання практичного заняття	Завдання самостійної роботи у розрізі тем	Інформаційні джерела (порядковий номер за переліком)
	2.2 Listening and reading comprehension. An interview with the head of the developer of an online bookshop	Reading additional texts	3, 12, 13, 14, 20, 21
	2.3. Grammar. Language focus: Indefinite tenses, active voice.	Additional grammar exercises	3, 7, 8, 10, 13, 21
	2.4. Speaking practice. Expressing opinion	English pronunciation exercises. Preparation for discussion	1, 2, 3, 6, 8, 10, 13, 21
	2.5. Writing. Tips to write informal texts	Writing practice in form of comments in blog	4, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 17, 18, 19, 21
	<u>3. Macroeconomics.</u> 3.1 Vocabulary. The topic of macroeconomics	Making professional glossary. Idioms. Collocations.	1, 3, 4, 6, 7, 9, 13, 12, 21
	3.2 Listening and reading comprehension. An interview with the head of the sales manager of a motorcycle manufacturer	Reading additional texts	3, 12, 13, 14, 20, 21
	3.3. Grammar. Language focus: Adjectives and adverbs.	Additional grammar exercises	3, 7, 8, 10, 13, 21
	3.4. Speaking practice. Expressing opinion	English pronunciation exercises. Preparation for discussion	1, 2, 3, 6, 8, 10, 13, 21

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Назва теми та питання практичного заняття	Завдання самостійної роботи у розрізі тем	Інформаційні джерела (порядковий номер за переліком)
	3.5. Writing. Tips to write reviews	Writing review	4, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 17, 18, 19, 21
	4. Two branches of economics. 4.1 Vocabulary. Two branches of economics	Making professional glossary. Idioms. Collocations.	1, 3, 4, 6, 7, 9, 13, 12, 21
	4.2 Listening and reading comprehension. An interview with the head of a managing director	Reading additional texts	3, 12, 13, 14, 20, 21
	4.3. Grammar. Language focus: Continuous tenses, active voice.	Additional grammar exercises	3, 7, 8, 10, 13, 21
	4.4. Speaking practice. Expressing opinion	English pronunciation exercises. Preparation for discussion	1, 2, 3, 6, 8, 10, 13, 21
	4.5. Writing. Business documents formatting	Formatting documents practice	4, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 17, 18, 19, 21
	5. The economic environment. 5.1 Vocabulary. The economic	Making professional glossary. Idioms. Collocations.	1, 3, 4, 6, 7, 9, 13, 12, 21

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Назва теми та питання практичного заняття	Завдання самостійної роботи у розрізі тем	Інформаційні джерела (порядковий номер за переліком)
	environment		
	5.2 Listening and reading comprehension. An interview with the head of an authority on stress management	Reading additional texts	3, 12, 13, 14, 20, 21
	5.3. Grammar. Language focus: The numeral.	Additional grammar exercises	3, 7, 8, 10, 13, 21
	5.4. Speaking practice. Giving advice	English pronunciation exercises. Preparation for discussion	1, 2, 3, 6, 8, 10, 13, 21
	5.5. Writing. Memos	Writing memos	4, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 17, 18, 19, 21
	<u>6. Economic systems.</u>		
	6.1 Vocabulary. Economic systems	Making professional glossary. Idioms. Collocations.	1, 3, 4, 6, 7, 9, 13, 12, 21
	6.2 Listening and reading comprehension. An interview with the head of an expert on corporate entertaining	Reading additional texts	3, 12, 13, 14, 20, 21
	6.3. Grammar. Language focus: Perfect Tenses, active voice	Additional grammar exercises	3, 7, 8, 10, 13, 21
	6.4. Speaking practice. Giving advice	English pronunciation exercises.	1, 2, 3, 6, 8, 10,

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Назва теми та питання практичного заняття	Завдання самостійної роботи у розрізі тем	Інформаційні джерела (порядковий номер за переліком)
		Preparation for discussion	13, 21
	6.5. Writing. Presentation texts	Writing and analyzing presentation texts	4, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 17, 18, 19, 21
	7. Planned economy. 7.1 Vocabulary. Planned economy	Making professional glossary. Idioms. Collocations.	1, 3, 4, 6, 7, 9, 13, 12, 21
	7.2 Listening and reading comprehension. An interview with a marketing vice president	Reading additional texts	3, 12, 13, 14, 20, 21
	7.3. Grammar. Language focus: The preposition	Additional grammar exercises	3, 7, 8, 10, 13, 21
	7.4. Speaking practice. Giving advice	English pronunciation exercises. Preparation for discussion	1, 2, 3, 6, 8, 10, 13, 21
	7.5 Writing. Short report on the topic “Crisis management strategies”	Writing and analyzing report on the topic “Corporate strategies on crisis management in Ukraine”	4, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 17, 18, 19, 21
	8. Market economy. 8.1 Vocabulary. Market economy	Making professional glossary. Idioms. Collocations.	1, 3, 4, 6, 7, 9, 13, 12, 21

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Назва теми та питання практичного заняття	Завдання самостійної роботи у розрізі тем	Інформаційні джерела (порядковий номер за переліком)
	8.2 Listening and reading comprehension. An interview with the head of the leader of expeditions to mountains	Reading additional texts	3, 12, 13, 14, 20, 21
	8.3. Grammar. Language focus: Passive voice	Additional grammar exercises	3, 7, 8, 10, 13, 21
	8.4. Speaking practice. Dialogue practice	English pronunciation exercises. Preparation for discussion	1, 2, 3, 6, 8, 10, 13, 21
	5.6 Writing. Short report on the topic “Crisis management strategies”	Writing and analyzing report on the topic “Corporate strategies on crisis management in Ukraine”	4, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 17, 18, 19, 21
	<u>9. Mixed economy.</u> 9.1 Vocabulary. Mixed economy	Making professional glossary. Idioms. Collocations.	1, 3, 4, 6, 7, 9, 13, 12, 21
	9.2 Listening and reading comprehension. An interview with a management consultant	Reading additional texts	3, 12, 13, 14, 20, 21
	9.3. Grammar. Language focus: Modal verbs. Acronyms and abbreviations	Additional grammar exercises	3, 7, 8, 10, 13, 21
	9.4. Speaking practice. Dialogue practice	English pronunciation exercises.	1, 2, 3, 6, 8, 10,

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Назва теми та питання практичного заняття	Завдання самостійної роботи у розрізі тем	Інформаційні джерела (порядковий номер за переліком)
		Preparation for discussion	13, 21
	9.5 Writing. Preparation for the job interview	Writing and analyzing texts for the job interviews	4, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 17, 18, 19, 21
<i>Module 2. Forms of business</i>			
	10. Incorporated Organisations: Corporations. 1.1 Vocabulary. Corporations	Making professional glossary. Idioms. Collocations.	1, 3, 4, 6, 7, 9, 13, 12, 21
	10.2 Listening and reading comprehension. An interview with a management consultant	Reading additional texts	3, 12, 13, 14, 20, 21
	10.3. Grammar. Language focus: The gerund and the ways of its translation	Additional grammar exercises	3, 7, 8, 10, 13, 21
	10.4. Speaking practice. Dialogue practice	English pronunciation exercises. Preparation for discussion	1, 2, 3, 6, 8, 10, 13, 21
	10.5. Writing practice.	Writing and analyzing report on the topic “Forms of business in Ukraine”	4, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 17, 18, 19, 21

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Назва теми та питання практичного заняття	Завдання самостійної роботи у розрізі тем	Інформаційні джерела (порядковий номер за переліком)
	<p>11. Non-Incorporated Organisations: Partnership.</p> <p>11.1 Vocabulary. Partnership</p>	<p>Making professional glossary. Idioms. Collocations.</p>	<p>1, 3, 4, 6, 7, 9, 13, 12, 21</p>
	<p>11.2 Listening and reading comprehension. An interview with a consultant to new business</p>	<p>Reading additional texts</p>	<p>3, 12, 13, 14, 20, 21</p>
	<p>11.3. Grammar. Language focus: The participle and the ways of its translation</p>	<p>Additional grammar exercises</p>	<p>3, 7, 8, 10, 13, 21</p>
	<p>11.4. Speaking practice. Discussion</p>	<p>English pronunciation exercises. Preparation for discussion</p>	<p>1, 2, 3, 6, 8, 10, 13, 21</p>
	<p>11.5. Writing practice.</p>	<p>Writing and analyzing report on the topic “Forms of business in Europe”</p>	<p>4, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 17, 18, 19, 21</p>
	<p>12. Non-Incorporated Organisations: Sole Proprietorship.</p> <p>12.1 Vocabulary. Sole Proprietorship</p>	<p>Making professional glossary. Idioms. Collocations.</p>	<p>1, 3, 4, 6, 7, 9, 13, 12, 21</p>
	<p>12.2 Listening and reading comprehension. Five people talk about the best thing they have ever bought</p>	<p>Reading additional texts</p>	<p>3, 12, 13, 14, 20, 21</p>

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Назва теми та питання практичного заняття	Завдання самостійної роботи у розрізі тем	Інформаційні джерела (порядковий номер за переліком)
	12.3. Grammar. Language focus: The infinitive and the ways of its translation	Additional grammar exercises	3, 7, 8, 10, 13, 21
	12.4. Speaking practice. Discussion	English pronunciation exercises. Preparation for discussion	1, 2, 3, 6, 8, 10, 13, 21
	12.5. Writing. Tips to write CV	Writing CV	4, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 17, 18, 19, 21
	<u>13.</u> Types of joint-stock companies. 13.1 Vocabulary. Types of joint-stock companies	Making professional glossary. Idioms. Collocations.	1, 3, 4, 6, 7, 9, 13, 12, 21
	13.2 Listening and reading comprehension.	Reading additional texts	3, 12, 13, 14, 20, 21
	13.3. Grammar. Language focus: Three types of conditionals	Additional grammar exercises	3, 7, 8, 10, 13, 21
	13.4. Speaking practice. Information gap activity	English pronunciation exercises. Preparation for discussion	1, 2, 3, 6, 8, 10, 13, 21
	13.5. Writing. Tips to make notes during formal meetings	Writing notes	4, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 17, 18,

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Назва теми та питання практичного заняття	Завдання самостійної роботи у розрізі тем	Інформаційні джерела (порядковий номер за переліком)
			19, 21
	14. Nonprofit Organizations. 14.1 Vocabulary. Nonprofit Organizations	Making professional glossary. Idioms. Collocations.	1, 3, 4, 6, 7, 9, 13, 12, 21
	14.2 Listening and reading comprehension. An interview with a consultant to new business	Reading additional texts	3, 12, 13, 14, 20, 21
	14.3. Grammar. Language focus: Suffixation	Additional grammar exercises	3, 7, 8, 10, 13, 21
	14.4. Speaking practice. Information gap activity	English pronunciation exercises. Preparation for discussion	1, 2, 3, 6, 8, 10, 13, 21
	14.5. Writing. Tips to write formal letters	Writing formal letter	4, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 17, 18, 19, 21
	15. Types of Organizational Structure. 15.1 Vocabulary. Organizational Structure	Making professional glossary. Idioms. Collocations.	1, 3, 4, 6, 7, 9, 13, 12, 21
	15.2 Listening and reading comprehension. An interview with a marketing vice	Reading additional texts	3, 12, 13, 14, 20, 21

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Назва теми та питання практичного заняття	Завдання самостійної роботи у розрізі тем	Інформаційні джерела (порядковий номер за переліком)
	president		
	15.3. Grammar. Language focus: Prefixation	Additional grammar exercises	3, 7, 8, 10, 13, 21
	15.4. Speaking practice. Information gap activity	English pronunciation exercises. Preparation for discussion	1, 2, 3, 6, 8, 10, 13, 21
	15.5. Writing. Tips to write formal e-mails	Writing formal e-mail	4, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 17, 18, 19, 21
	16. Management of the organization 16.1 Vocabulary. Management of the organization	Making professional glossary. Idioms. Collocations.	1, 3, 4, 6, 7, 9, 13, 12, 21
	16.2 Listening and reading comprehension.	Reading additional texts	3, 12, 13, 14, 20, 21
	16.3. Grammar. Language focus: Revision	Additional grammar exercises	3, 7, 8, 10, 13, 21
	16.4. Speaking practice. Oral presentation	English pronunciation exercises. Preparation for discussion	1, 2, 3, 6, 8, 10, 13, 21
	16.5. Writing. Tips to write the text of the presentation	Writing the text of the presentation	4, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 17, 18,

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Назва теми та питання практичного заняття	Завдання самостійної роботи у розрізі тем	Інформаційні джерела (порядковий номер за переліком)
			19, 21
	17. Leadership 1.1 Vocabulary. Leadership	Making professional glossary. Idioms. Collocations.	1, 3, 4, 6, 7, 9, 13, 12, 21
	17.2 Listening and reading comprehension. An interview with the head of a managing director	Reading additional texts	3, 12, 13, 14, 20, 21
	1.73. Grammar. Language focus: Revision	Additional grammar exercises	3, 7, 8, 10, 13, 21
	17.4. Speaking practice. Oral presentation	English pronunciation exercises. Preparation for discussion	1, 2, 3, 6, 8, 10, 13, 21
	17.5. Writing. Tips to write the text of the presentation	Writing the text of the presentation	4, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 17, 18, 19, 21

Розділ 5. Система поточного та підсумкового контролю знань

Структура дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» для студентів спеціальності «Експертиза та митна справа» включає аудиторну, самостійну та індивідуальну роботу студентів. Вона вивчається протягом двох семестрів і закінчується та екзаменом у I семестрі. У кінці вивчення дисципліни студенти мають оволодіти рівнем, який забезпечує практичне володіння іноземною мовою у професійних цілях. Студенти опановують професійну лексику у сфері туризму для усного спілкування при відтворенні реальних ситуацій іноземною мовою у майбутній професійній діяльності.

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

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

Завданнями поточного оцінювання є виявлення рівня володіння:

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

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

Об'єкти поточного контролю:

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

Підсумкове оцінювання знань студентів з навчальної дисципліни здійснюється у формі екзамену в I семестрі.

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

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

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

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

Таблиця 5. Розподіл балів, що отримують студенти за результатами вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням»

Назва модулю, теми	Вид навчальної роботи							Кількість балів
	відвідування занять	захист домашнього завдання	обговорення теоретичного та практичного матеріалу	постановка та розкриття проблемного питання	виконання навчальних завдань	доповіді з рефератами, есе (іх презентації, есе (іх аналіз та обговорення)	тестування та аналіз його результатів	
	<i>Module 1</i>							
Тема 1		1	1		1	1	1	5
Тема 2		1	1		1	1		4
Тема 3		1	1		1	1		4
Тема 4		1	1		1	1		4
Тема 5		1	1		1	1		4
Тема 6		1	1		1	1		4
Тема 7		1	1		1	1	1	5
Тема 8		1	1		1	1	1	5

Назва модулю, теми	Вид навчальної роботи							Кількість балів
	відвідування занять	захист домашнього завдання	обговорення теоретичного та практичного матеріалу	постановка та розкриття проблемного питання	виконання навчальних завдань	доповіді з рефератами, есе (їх презентації, есе (їх аналіз та обговорення)	тестування та аналіз його результатів	
Тема 9		1	1		1	1	1	5
Поточний контроль								10
Тема 10		1	1		1	1	1	5
Тема 11		1	1		1	1	1	5
Тема 12		1	1		1	1	1	5
Тема 13			1	1		1	1	1
Тема 14			1	1		1	1	1
Тема 15			1	1		1	1	1
Тема 16			1	1		1	1	1
Тема 17			1	1		1	1	1
Поточний контроль								10
Підсумковий контроль	Залік (ПМК)							100

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

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

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

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

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

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

Розділ 6. Програмне забезпечення комп'ютерної підтримки освітнього процесу

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

2. Спеціалізоване програмне забезпечення комп'ютерної підтримки освітнього процесу з навчальної дисципліни, яке включає перелік конкретних програмних продуктів – відсутнє.

3. Дистанційний курс «Іноземна мова за професійним спрямуванням» (1 семестр) (1 курс), який розміщено у програмній оболонці Moodle на платформі Центру дистанційного навчання ПУЕТ (<https://el.puet.edu.ua/>).

Розділ 7. Рекомендовані джерела інформації

ОСНОВНІ

1. Ashley A. Handbook of Commercial Correspondence / A.Ashley. – Oxford: Oxford University Press, 1998. – 296 p.
2. Beaumont D. The Heinemann ELT English Grammar / D. Beaumont, C. Granger. – Oxford: Macmillan Publishers Limited, 1998. – 352 p.
3. Cotton D., Falvey D., Kent S. Market Leader. Pre-Intermediate Business English / D.Cotton, D.Falvey, S.Kent. – Longman Ltd, 2005. – 176 p.
4. Duckworth Michael Grammar and Practice / Michael Duckworth – Oxford University Press, 2002. – 224p.
5. Howard-Williams D., Herd C. Business Words. Essential English Vocabulary / D. Howard-Williams, C.Herd.– Macmillan Heinemann English Language Teaching, 1992. – 89 p.
6. Mascull B. Busines Vocabulary in Use / B. Mascull. – Sabon: System Quark Xpress, 2002. – 174 p.
7. Murphy R. English Grammar in Use / R. Murphy. – Cambridge: Cambridge University Press, 2002. – 328 p.
8. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader. Pre-Intermediate. Practice File. — Pearson Education Limited, 2003.
9. Авраменко В.І. Лексико-граматичні труднощі перекладу економічних текстів / В.І. Авраменко. – К.: Укоопспілка, 2003. – 122с.
10. Агабекян И.П. Английский для менеджеров / И.П. Агабекян.– Ростов-на-Дону: Феникс, 2005. – 408с.
11. Верба Г.В., Верба Л.Г. Довідник з граматики англійської мови / Г.В. Верба, Л.Г. Верба.– К. Освіта, 2003. – 320с.
12. Славова Л.Л., Соловійова Л.Ф. Англійська мова для студентів економічних спеціальностей / Л.Л. Славова, Л.Ф. Соловійова.– К.: Видавництво Європейського університету, 2005. – 110с.
13. Федотова И.Г., Ишевская Н.А. Ускоренный курс английского языка /. И.Г. Федотова, Н.А. Ишевская.– М.: Высшая школа, 1989. – 288с.
14. Черноватий Л.М., Карабан В.І. Переклад англомовної економічної літератури. Економіка США: загальні принципи. /

Л.М.Черноватий, В.І. Карабан. – Вінниця.: Нова книга,2005. – 491с.

Додаткові

15. David Grant and Robert Mc Larty. Business Basics. — New York:Oxford University. Press., 1995.
16. Ian Badger, Sue Pedley. Everyday Business Writing. — England:Pearson Educ. Ltd., 2003.
17. Nick Brieger & Simon Sweeney. Early Language of Business English. London: Prentice Hall, 1997.
18. Broukal M. Weaving it together. - Boston: Heinle & Heinle Publishers, 2005. 166 p.
19. Comfort J. Effective Presentation. – Oxford University Press, 2004. – 80 p.
20. Vince M. Advanced Language Practice. – Macmillan Heinemann, 2005. – 295 p.

Електронні ресурси

21. Воскобойник В.І. дистанційний курс «Іноземна мова за професійним спрямуванням» (1 семестр) (1 курс):
ДК «Іноземна мова за професійним спрямуванням» (1 семестр) (1 курс)
<http://www2.el.puet.edu.ua/st/course/view.php?id=2046>
22. Електронний словник ABBY Lingvo
23. International English Language Testing System. Free Practice Tests for learners of English [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://www.examenglish.com/IELTS/index.html> .
24. Oxford School – онлайн курси вивчення англійської мови з отриманням сертифікату [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <https://oxford-school.com.ua/certificate.html>