

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Чорноморський національний університет імені Петра Могили
Факультет філології
Кафедра англійської мови

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Перший проректор
Іщенко Н.М.

“01” вересня 2021 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
АНГЛІЙСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Спеціальність 073 Менеджмент

Розробник

Чернюк Т.І.

Завідувач кафедри розробника

Гришкова Р.О.

Завідувач кафедри спеціальності

Стоян О.Ю.

Гарант освітньої програми

Дранус Л.С.

В.о. декана факультету економічних наук

Белінська С.М.

Начальник НМВ

Шкірчак С.І.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показника	Характеристика дисципліни	
Найменування дисципліни	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	
Галузь знань	07 "Управління та адміністрування"	
Спеціальність	073 Менеджмент	
Спеціалізація (якщо є)		
Освітня програма	Менеджмент	
Рівень вищої освіти	Другий (магістерський)	
Статус дисципліни	Нормативна	
Курс навчання	5, 6	
Навчальний рік	2021-2022 н.р.	
Номер(и) семестрів (триместрів):	Денна форма	Заочна форма
	9, 10, 11	
Загальна кількість кредитів ЄКТС/годин	6 кредитів / 120 годин	
Структура курсу: – лекції – семінарські заняття (практичні, лабораторні, півгрупові) – годин самостійної роботи студентів	Денна форма	Заочна форма
	-	
	43	
	120	
Відсоток аудиторного навантаження	26	
Мова викладання	Англійська	
Форма проміжного контролю (якщо є)		
Форма підсумкового контролю	Залік	

2. Мета, завдання та результати вивчення дисципліни

Мета: розвиток іншомовної комунікативної компетентності у майбутніх економістів у процесі професійної підготовки, зокрема, формування у студентів навичок та умінь усного і писемного іншомовного мовлення у межах визначеної тематики відповідно до потреб міжкультурного спілкування та професійної підготовки за фахом.

Навчання іноземної мови у вищому навчальному закладі повинно забезпечити реалізацію практичних, освітніх, розвивальних та професійних цілей. Практична мета навчання полягає в тому, щоб формувати у студентів уміння ефективно і гнучко використовувати іноземну мову в різноманітних ситуаціях соціального, навчально-академічного та професійного спілкування. Освітня та розвивальна мета передбачає подальший розвиток у студентів умінь і навичок самостійної діяльності у процесі оволодіння іноземною мовою, формуванні умінь проектної роботи, розвиток логічного мислення, рефлексії власної навчальної діяльності, розширення світогляду та надання студентам знань країнознавчого спрямування. Досягнення професійної мети передбачає формування у студентів професійної компетентності шляхом ознайомлення їх з фаховою лексикою, спеціальною термінологією і стилістичними особливостями мови професійної галузі, формування мовленнєвих стратегій у сфері професійної комунікації.

Завдання:

- сприяти набуттю навичок спілкування іноземною мовою в різних ситуаціях мовленнєвої діяльності в обсязі суспільно-політичної, загальноекономічної та фахової тематики, зумовленої професійними потребами;
- розвивати спроможність вільно користуватися усним та писемним мовленням. Писати листи, твори, анотації, доповіді;
- перекладати (зі словником) з іноземної мови на рідну та з рідної на іноземну тексти суспільно-політичної, загальноекономічної та фахової тематики.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен

знати:

- правила вимови звуків, читання буквосполучень, написання знаків транскрипції, правила наголосу в англійській мові;
- правила утворення різних частин мови, утворення множини іменників, правила використання означеного і неозначеного артикля, види займенників і їхнє місце в реченні, утворення кількісних і порядкових числівників;
- модальні дієслова, додаткове значення модальних дієслів, еквіваленти модальних дієслів;
- порядок слів у реченні, типи речень за структурою та метою висловлювання, будову безособових речень, утворення та вживання способів дієслів;
- правила утворення та вживання часів групи Indefinite, Continuous, Perfect, Perfect Continuous в активному стані;
- правила утворення та вживання часів групи Indefinite, Continuous, Perfect, Perfect Continuous в пасивному стані;
- безособові форми дієслова (the Infinitive, the Gerund, the Participle);
- правило узгодження часів, структуру речень в непрямій мові, правило трансформації прямої мови в непряму;
- норми правопису мовних одиниць, що складають фонд активної лексики, а також лексичний мінімум одиниць з програмової тематики курсу.

вміти:

читання:

- володіти усіма видами читання, що передбачають різний ступінь розуміння прочитаного;
- точно розуміти зміст різножанрових автентичних текстів, у тому числі професійно-орієнтованих, з використанням двомовного словника (вивчаюче читання);
- розуміти загальний зміст тексту, визначаючи при цьому не лише коло питань, але й те, як вони вирішуються (ознайомлювальне читання);
- отримувати загальне уявлення про тему та коло питань, які розглядаються

у тексті (переглядове читання);

- знаходити конкретну інформацію (пошукове читання).

говоріння:

діалогічне мовлення:

- вміти розпочинати, підтримувати та завершувати бесіду, використовуючи адекватні мовленнєві формули та правила мовленнєвого етикету;
- обмінюватись інформацією зі співрозмовником, виражаючи згоду, незгоду, сумнів, подив, прохання, пораду, пропозицію тощо;
- брати участь в дискусії за темою, проблемою, аргументовано відстоювати власну точку зору;
- реагувати на оголошення, повідомлення та інструкції в академічному та професійному середовищах.

монологічне мовлення:

- виступати з підготовленими та непередготовленими індивідуальними презентаціями з проблем соціокультурного та професійного спілкування, що визначені у програмі;
- резюмувати отриману інформацію, аргументовано представляти власну точку зору стосовно описаних фактів та подій, робити висновки.

аудіювання:

- сприймати, розпізнавати та осмислювати інформацію у вигляді іншомовного повідомлення від співрозмовника або співрозмовника в нормальному темпі;
- розуміти основні ідеї в ході обговорень за темами, які пов'язані з навчанням та спеціальністю.

письмо:

- виконувати письмові завдання щодо прослуханого, побаченого, прочитаного. Логічно та аргументовано викладати власні думки, дотримуючись стилістичних та жанрових особливостей;
- володіти навичками складання приватного та ділового листування, використовувати відповідні реквізити та формули письмового звернення;

- реферувати та анотувати професійно-орієнтовані та загальнонаукові тексти з урахуванням різного ступеню смислової компресії.

Програмні компетенції

загальні компетентності:

- Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності). (ЗК2)

спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

- Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління. (СК5)

програмні результати навчання:

- Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті. (ПРН 7)

3. Програма навчальної дисципліни

Денна форма:

	Теми	Лекції	Практичні (семінарські, лабораторні, півгрупові)	Самостійна робота
1	Employment.		4	11
2	Job application		3	11
3	Job interview		4	11
4	Cover letter and Curriculum vitae (CV)		4	11
5	Career		4	11
6	Business communication etiquette		4	10
7	Business discussions		4	11
8	Business appointments		4	11
9	Business trips		4	11
10	Conference organization		4	11
11	Negotiations skills		4	11
	Всього за курсом		43	120

4. Зміст навчальної дисципліни

4.1 План практичних (семінарських, лабораторних, півгрупових) занять

№	Тема заняття / план
1	Тема 1 Employment 1.1. The work and the workplace environment 1.2. Grammar block: tenses in Active and Passive voice comparison.
2	Тема 1 Employment 1.3. The work and the workplace environment 1.4. Listening Comprehension. Lexical Work.
3	Тема 2 Job application 2.1. Types of job applications 2.2. Grammar block: tenses in Active and Passive voice comparison.
4	Тема 2 Job application 2.3. Write a job application
5	Тема 3 Job interview 3.1. Job interview vocabulary 3.2. Grammar block: Gerund.
6	Тема 3 Job interview 3.3. Common interview questions 3.4. Dialogical speech. Lexical Work.
7	Тема 4 Cover letter and Curriculum vitae (CV) 4.1. Cover letter and CV examples 4.2. Grammar block: Infinitive.
8	Тема 4 Cover letter and Curriculum vitae (CV) 4.3. Cover letter and CV structure 4.4. Listening Comprehension. Lexical Work
9	Тема 5 Career 5.1. What is career ladder: definition and meaning 5.2. Grammar block: Conditionals
10	Тема 5 Career 5.3 Career ladder vocabulary 5.4. Listening Comprehension. Dialogical Speech
11	Тема 6 Business communication etiquette 6.1. Types of business communication 6.2. Grammar block: Conditionals
12	Тема 6 Business communication etiquette 6.3. Business communication: elements and features 6.4. Listening Comprehension. Lexical Work
13	Тема 7 Business discussions

	7.1. Business discussions examples 7.2. Grammar block: Wish constructions.
14	Tema 7 Business discussions 7.3. Business discussions tips 7.4. Dialogical Speech
15	Tema 8 Business appointments 8.1. Business appointment rules 8.2. Grammar block: Modal verbs.
16	Tema 8 Business appointments 8.3. How to make a business appointment 8.4. Listening Comprehension. Dialogical Speech
17	Tema 9 Business trips 9.1. Business trip vocabulary 9.2. Grammar block: Modal passive.
18	Tema 9 Business trips 9.3. Domestic and international business trips 9.4. Dialogical Speech
19	Tema 10 Conference organization 10.1. The purpose of conferences 10.2. Grammar block: Sequence of tenses.
20	Tema 10 Conference organization 10.3. A conference planning 10.4. Discussion. Lexical Work.
21	Tema 11 Negotiations skills 11.1. What are the qualities of a good negotiator? 11.2. Grammar block: Direct and Indirect Speech.
22	Tema 11 Negotiations skills 11.4. Successful negotiation: essential strategies and skills 11.5. Listening Comprehension. Lexical Work

5. Завдання для самостійної роботи

Теми на самостійне опрацювання

1. Apply for the position
2. Employment package
3. Employment and support allowance
4. Successful negotiation
5. Participating in exhibitions, fairs
6. Types of negotiations
7. Successful career
8. Reasons for dismissal
9. Competitiveness
10. Conflicts in the organization
11. Staff motivation
12. Types of motivation
13. Promotion
14. Making a business phone call
15. Types of business ethics

6. Забезпечення освітнього процесу

Для більш якісного викладання матеріалу та зручного проведення семінарських занять аудиторії мають бути забезпечені:

Проекційне мультимедійне обладнання (проектор, екран, ноутбук/комп'ютер);

Доступ до мережі Internet, точка доступу Wi-Fi;

OS: Windows, Android, iOS; Browsers: Chrome / Opera / Mozilla Firefox / MS Edge;

Програмне забезпечення: Word, PowerPoint; Skype, Zoom, Google Meet;

Гаджети для запису і відтворення аудіо- та відео-файлів (ноутбук, планшет, смартфон, камера, мікрофон, навушники, диктофон, портативний MP3/MP4 плеєр, портативна колонка, CD/DVD програвач);

Електронні словники, онлайн перекладачі, мобільні застосунки для вивчення англійської мови та перекладу (Google, Promt, Cambridge Dictionaries, UrbanDictionary, UrbanDictionary, Multitran, ABBYY Lingvo, Oxford Dictionaries, Business Translator, Macmillan Dictionary, Collins Dictionary, Longman Contemporary Dictionary);

Система електронного навчання Moodle 3.9

7. Приклади поточних завдань.

Практичні заняття.

Topic 0 The career ladder

a. *Read and memorize the following words:*

1. apply for a job — подавати заяву про прийом на роботу
2. trainee — практикант, стажер
3. prospects — перспектива
4. to promote — підвищувати в чині / званні
5. in charge of = responsible for — відповідальний за когось
6. employee — службовець, який працює за наймом
7. to resign — залишати пост
8. to quit — звільнитися
9. give the sack — звільнити кого-небудь
10. to dismiss — звільняти від обов'язків

The Career Ladder

Getting a job

When Paul left school he applied for (= wrote an official request for) a job in the accounts department of a local engineering company. They gave him a job as a trainee (= a very junior person in a company). He didn't earn very much but they gave him a lot of training (= organised help and advice with learning the job), and sent him on training courses.

Note: Training is an uncountable noun, so you cannot say 'a training'. You can only talk about training (in general), or a training course (if you want to refer to just one). Here you can use the verbs do or go on: I did/went on several training courses last year.

Moving up

Paul worked hard at the company and his prospects (= future possibilities in the job) looked good. After his first year he got a good pay rise (= more money), and after two years he was promoted (= given a higher position with more money and responsibility). After six years he was in charge of (= responsible for/the boss of) the accounts department with five other employees (= workers in the company) under him (= under his responsibility/ authority).

Leaving the company

By the time Paul was 30, however, he decided he wanted a fresh challenge (= a new exciting situation). He was keen to work abroad, so he resigned from his company (= officially told the company he was leaving his job; you can also say 'he quit the company') and started looking for a new job with a bigger company. After a couple of months he managed to find a job with an international company which involved (= included) a lot of foreign travel. He was very excited about the new job and at first he really enjoyed the travelling, but...

Hard times

After about six months, Paul started to dislike the constant moving around, and after a year he hated it; he hated living in hotels, and he never really made any friends in the new company. Unfortunately his work was not satisfactory either and finally he was sacked (= told to leave the company/ dismissed/given the sack) a year later.

After that, Paul found things much more difficult. He was unemployed (= out of work/without a job) for over a year. He had to sell his car and move out of his new house. Things were looking bad and in the end Paul had to accept a part-time job (= working only some or the day or some of the week) on a fruit and vegetable stall in a market.

Happier times

To his surprise, Paul loved the market. He made lots of friends and enjoyed working out in the open air. After two years, he took over (= took control of) the stall. Two years later he opened a second stall, and after ten years he had fifteen stalls. Last year Paul retired (= stopped working completely) at the age of 55, a very rich man.

EXERCISES

I. Write a single word synonym for each of these words/ phrases.

1. given the sack =
2. out of work =
3. left the company =
4. was given a better position in the company =
5. future possibilities in a job =
6. stopped working for ever =
7. workers in a company =

II. Find the logical answer on the right for each of the questions on the left.

1. Why did they sack him ? a) Because he was nearly 65.
2. Why did they promote him ? b) Because he was late for work every day.
3. Why did he apply for the job? c) Because he needed more training.
4. Why did he retire? d) Because he was out of work.
5. Why did he resign ? e) Because he was the best person in the department.
6. Why did he go on the courses? f) Because he didn't like his boss.

III. Complete these sentences with a suitable word or phrase.

1. I don't want a full-time job. I'd prefer to work
2. She'd like to go on another training
3. I'm bored in my job. I need a fresh
4. He works on a stall in the
5. At the end of this year we should get a good pay
6. She's got more than a hundred workers under
7. I didn't know he was the new manager. When did he take ?
8. It's a boring job and the pay is awful. Why did he ?

IV. Questions:

1. What does your job involve?
2. Are you responsible for anything or anyone?
3. Have you had much training from the company?
4. Have the company sent you on any training courses?
5. Have you been promoted since you started in the company?
6. Do you normally get a good pay rise at the end of each year?
7. How do you feel about your future prospects in the company?
8. Are you happy in the job or do you feel it is time for a fresh challenge in another company?

V. Rephrase the following sentences keeping the sense (20 sentences)

1. When Paul left school he wrote an official request for a job in the accounts department of a local company.
2. They gave him a job as a very junior person in a company.
3. Sarah worked hard at the company and her future possibilities in the job looked good.
4. After his first year in the company he got more money.
5. After three years Mr. Jones was given a higher position with more money and responsibility.
6. After six years he was responsible for the accounts department.
7. Jessy had five workers in the company under her authority.
8. By the time Mrs. Brown was 30, she decided she wanted a new exciting situation.
9. He was keen to work abroad, so he officially told the company he was leaving his job.
10. Unfortunately her work was not satisfactory and she was told to leave the company.

Grammar Block

1. Translate the sentences into English.

1. Учасники конференції наполягали на тому, щоб це питання було обговорене негайно.
2. У такій ситуації мені здається правильним зосередити зусилля перш за все на досягненні стабільного прибутку.
3. Я запитав секретаря, коли прийде директор.
4. Він сказав, що повинен зробити це сам.
5. Менеджер тільки що сказав, що він цілком задоволений результатом нашої роботи.
6. Я запитав його, чи був він коли-небудь в США. Він сказав, що не був.
7. Він каже, що конференція закінчилася о 18 годині.
8. Якби ви знали краще граматику, ви б не робили стільки помилок у ваших вправах.
9. Якби він був в офісі зараз, він, звичайно, допоміг би нам.
10. Я почекаю його, якщо він не буде на роботі, коли я прийду.

2. Put the verbs in brackets into the correct form (gerund or infinitive).

1. Would you mind _____ (lend) me \$5? I forgot _____ (cash) a cheque.
2. After _____ (hear) the conditions I decided _____ (not enter) for the competition.
3. Some people seem _____ (have) a passion for _____ (write) to the newspapers.
4. He expects me _____ (answer) by return but I have no intention of _____ (reply) at all.
5. He didn't dare _____ (leave) the house because he was afraid of _____ (meet) someone who might _____ (recognize) him.
6. By _____ (offer) enormous wages he is persuading men _____ (leave) their present jobs and _____ (work) for him.
7. He postponed _____ (make) a decision till it was too late _____ (do) anything.
8. Imagine _____ (have) _____ (get up) at five a.m. every day!
9. Try _____ (forget) it: it isn't worth _____ (worry) about.
10. After _____ (discuss) the matter for an hour the committee adjourned without _____ (have reached) any decision.

3. Correct mistakes in the following sentences

1. The main(A) office of the factory can be found(B) in(C) Maple Street in(D) New York City.
2. Because there are less(A) members present tonight than(B) the there were(C) last night, we must wait until the next meeting to vote(D).
3. The(A) governor has(B) not decided how to deal with(C) the new problems already(D).
4. When you will(A) retire at(B) the age of sixty-five, you receive(C) a pension from(D) the government.
5. The World Bank had(A) criticized the United States for(B) not giving(C) enough financial aid(D) to the East European countries.
6. In the USA an allowance of(A) \$300 are(B) paid weekly to(C) a family with(D) more than three children.
7. The(A) Finance Minister will be making(B) a statement today of(C) new rates of(D) income tax.
8. Before(A) starting(B) the business, you have(C) raise the necessary(D) capital.
9. While you are(A) away from the office on(B) business trips, you will given(C) a daily allowance(D) of \$ 100 towards meal and accommodation.
10. I hate the begin(A) of each year when all the bills start coming in(B) and I have to(C) find the money to(D) pay them all.

8. Підсумковий контроль

Перелік питань до заліку:

1. Employment agreement
2. Time and compensation of employment
3. The work and the workplace environment
4. The government's role in employment
5. Employment and support allowance
6. Common interview questions
7. Cover letter examples and writing tips
8. Cover letter structure
9. How to write a successful cover letter
10. Writing your own cover letter
11. Curriculum vitae and writing tips
12. Curriculum vitae structure
13. Resume vs. curriculum vitae: what is difference?
14. Writing your own CV
15. What is business communication?
16. Types of business communication
17. Business communication: elements and features
18. Business communication skills
19. How to make a business appointment?
20. Business appointments rules
21. Business appointments letter
22. Business conversation
23. Business trip definition and meaning
24. Domestic and international business trips
25. Business trip report
26. Different kinds of meetings
27. Planning and structuring effective meetings
28. How to run a meeting
29. Types of negotiations
30. Negotiations styles
31. Successful and unsuccessful negotiations
32. Top 10 negotiation skills
33. Successful negotiation: essential strategies and skills
34. What is career ladder: definition and meaning
35. Getting a job
36. Promotion
37. Leaving a company
38. Business-speaking on the phone

- a) still b) yet
c) already d) now
3. Olived oil in Italy, Spain and Greece
a) produces b) is produced
c) has produced d) produced
4. He is a taxi driver, so he is used to in the busy town center
a) drive b) have driven
c) be driven d) driving
5. He a large travel agency
a) is running b) run
c) runs d) are running
6. to see the new office yet?
a) Have you got the occasion c) Have you had a chance
b) Did you get the possibility d) Have you a chance?
7. He can't leave the office until he writing that report
a) finished b) will finish
c) finishes d) is going to finish
8. Didn't you hear the news? No, you have told me
a) might b) may
c) must d) ought

Проведення підсумкового контролю знань. Результатом вивчення дисципліни виступає залік. Умовою допуску до підсумкового контролю знань є позитивні оцінки з поточного контролю знань. Контроль знань студентів здійснюється за 100-бальною шкалою. Максимальну кількість балів, яку може отримати студент протягом семестру становить 70 балів. На заліку максимальна кількість балів - 30 балів.

Заліковий білет складається з трьох теоретичних питань, за правильну відповідь на питання студент отримує по 10 балів.

9. Методи навчання

Словесні: семінарське заняття (інформаційна, проблемна, з елементами бесіди, вирішення ситуаційних вправ), навчальна дискусія.

Наочні: спостереження, ілюстрування.

Практичні: вправи різних типів, ситуативне моделювання.

Репродуктивні: відтворення, бесіда.

Методи за логікою руху змісту навчального матеріалу: дедуктивні, індуктивні, конкретизація.

Методи стимулювання та мотивації навчання: дискусії (пізнавальні, навчальні), аналіз виробничих ситуацій, імітаційні вправи, рольове та ігрове моделювання.

Методи контролю: Опитування. Індивідуальні завдання. Взаємоконтроль (взаємооцінювання). Самоконтроль: рефлексія, самооцінювання, рецензування.

ПРН	Методи навчання
ПРН07	пояснювально-ілюстративний метод, репродуктивний метод, метод проблемного викладу, евристичний метод, дослідницький

10. Критерії оцінювання та засоби діагностики результатів навчання (9 семестр)

№	Вид діяльності (завдання)	Максимальна кількість балів
1	Відповіді на групових (практичних) заняттях – (5б.*7,5 з)	37,5
2	Аудіювання – (5б.*3з)	15
3	Діалогічне мовлення – (5б.*7,5з)	37,5
4	Виконання контрольної роботи – (10б.*1)	10
	Всього	100

Критерії оцінювання, засоби діагностики результатів навчання (10 семестр)

№	Вид діяльності (завдання)	Максимальна кількість балів
1	Відповіді на групових (практичних) заняттях – (5б.*9з)	45
2	Аудіювання – (5б.*3з)	15
3	Діалогічне мовлення – (5б.*6з)	30
4	Виконання контрольної роботи – (10б.*1)	10
	Всього	100

Критерії оцінювання, засоби діагностики результатів навчання (11 семестр)

№	Вид діяльності (завдання)	Максимальна кількість балів
1	Відповіді на групових (практичних) заняттях – (5б.*5з)	25
2	Аудіювання – (5б.*3з)	15
3	Діалогічне мовлення – (5б.*4з)	20
4	Виконання контрольної роботи – (10б.*1)	10
5	Залік	30
	Всього	100

Об'єктом оцінювання навчальних досягнень студентів є знання, уміння та навички, досвід творчої діяльності, вміння поглиблювати свої власні знання та застосовувати їх на практиці.

Поточний контроль знань студентів протягом одного семестру включає оцінку за роботу на семінарських заняттях та самостійну роботу.

Критерії поточної оцінки знань студентів.

Усний виступ на практичному занятті	Критерії оцінки
5	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу.
4	Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки.
3	В цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки.
2	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності.
1	Частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки.
0	Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

Критерії оцінки знань студентів при виконанні аудіювання.

Усний виступ на практичному занятті	Критерії оцінки
5	Дав правильні відповіді на всі 10 або 9 тестових питань
4	Дав правильні відповіді на всі 8 або 7 тестових питань
3	Дав правильні відповіді на 6 або 5 тестових питань
2	Дав правильні відповіді на 4 або 3 тестових питань
1	Дав правильні відповіді на 2 або 1 тестове питання
0	Не надав жодної правильної відповіді

Критерії оцінки знань діалогічного мовлення студентів студентів.

Усний виступ на практичному занятті	Критерії оцінки
5	Діалогічне мовлення відповідає заданій темі, відсутні граматичні помилки та помилки при вимові, кількість реплік більше ніж 20.
3	Діалогічне мовлення відповідає заданій темі не в повному обсязі, є незначні граматичні помилки, кількість реплік більше ніж 15, але менша ніж 20.
1	Діалогічне мовлення майже не відповідає заданій темі, наявні граматичні помилки та помилки при вимові. Кількість реплік більше ніж 10 але менша ніж 15.
0	Діалогічне мовлення взагалі не відповідає заданій темі, велика кількість граматичних помилок та помилок при вимові, Кількість реплік менша ніж 10.

11. Рекомендовані джерела інформації

11.1 Основні:

1. A Way to Success: English for university Students. Year 1 (Student's Book)/ Н.В. Тучина, І.В. Жарковська, Н.О. Зайцева. – Харків, 2017. – 336 с.13
2. New Headway: English course. John and Liz Soars - Oxford University Press, 2016, 146 p.
3. Glendinning Eric H. Oxford English for Careers. Technology. – Oxford University Press, 137 p.
4. How It Works (science and technology magazine) //www.howitworksdaily.com (2017-2018)
5. Mc Carthy M. English Vocabulary in Use (upper-intermediate and advanced). - Cambridge University Press, 2018. – 296 p.
6. Murphy R. English Grammar in Use. - Cambridge University Press, 350 p.
7. Swan M., Walter C. How English Works. - Oxford University Press, 358 p.

11.2. Додаткові джерела:

1. Dooley J., Evans V. Grammarway 3. – Express Publishing, 2014.
2. Jenny Dooley, Virginia Evans. Grammarway, Express Publishing, 2015.<http://englishtips.org>
3. Hugh F. Lena, William B. Helmreich, William McCord Contemporary Issues in Society, City College and Graduate Center CUNY, 2015