

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФОРМАЦІЙНО-  
КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

КАФЕДРА АНГЛІЙСЬКОЇ МОВИ

ПОГОДЖЕНО:

Директор

Навчально-наукового інституту  
телекомунікацій

В. І. Кравченко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Проректор

з навчально-виховної роботи

В.О.Власенко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА для 1 курсу**

навчальної дисципліни

**ІНОЗЕМНА МОВА**

Освітній рівень

Галузь знань

Бакалавр

051 Економіка

281 Публічне управління та адміністрування

073 Менеджмент

75 Маркетинг

76 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність

029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

ПОГОДЖЕНО:

Директор

Навчально-методичного центру

І. М.Срібна

КИЇВ 2023

Робоча програма навчальної дисципліни «Іноземна мова» для студентів 1 курсу галузей знань: 051 Економіка, 281 Публічне управління та адміністрування, 073 Менеджмент, 075 Маркетинг, 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність, 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа . – Київ: ДУІКТ, 2023. – 22 с.

Розробники: Захаржевська А. А., к. е. н. , Завідувач кафедри Англійської мови  
Корж О. Ю. к.пед.н., доц., доцент кафедри Англійської мови  
(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри Англійської мови

---

Протокол від “ 21 ” червня 2023 року № 9

Завідувач кафедри Англійської мови Захаржевська А. А.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(прізвище та ініціали) (підпис)

©Захаржевська А. А., 2023 рік  
©Корж О. Ю., 2023 рік

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 10			
Модулів – 2		Рік підготовки	
Змістових модулів – 4		1 й	
Індивідуальне науково-дослідне завдання _____ - _____ (назва)	051 Економіка 281 Публічне управління та адміністрування 073 Менеджмент 75 Маркетинг 76 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність	Семестр	
Загальна кількість годин – 300 1 семестр- 150 2 семестр- 150	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	1-2-й	
		Лекції	
		4	
		Практичні	
		212 год.	
		Лабораторні	
		- год.	
		Самостійна робота	
		84 год.	
		Індивідуальні завдання:	
		-год.	
		Вид контролю:	
		1 семестр- залік, 2 семестр - екзамен.	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 6 самостійної роботи студента – 3	Освітній ступінь: бакалавр		

Примітка.

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

для денної форми навчання –  $216/84 = 2,57$

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Загальною метою курсу** «Іноземна мова» є формування комунікативної компетенції, необхідної для реалізації ефективного ділового спілкування та успішному досягненню цілей у професійній галузі, знайомством зі світовим досвідом і досягненнями у сфері економіки, аналізом економічної ситуації та економічної діяльності в світі та їх використання у практичній діяльності.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Іноземна мова» є: формувати у студентів навички і вміння мовлення для здійснення іншомовного спілкування в чотирьох основних видах мовленнєвої діяльності (в аудіюванні, говорінні, читанні та письмі), які необхідні для одержання професійно цінної інформації з оригінальних джерел та для забезпечення комунікативної спроможності при обміні інформацією на іноземній мові для вирішення професійних і звичайних комунікативних завдань в усній та письмовій формах (формування мовленнєвої компетенції);

- формувати у майбутніх фахівців різних спеціальностей загальні та професійно - орієнтовані комунікативні компетенції (лінгвістичну, соціолінгвістичну та прагматичну) для забезпечення їхнього спілкування в знайомому академічному та професійному середовищі;
- розвивати здатності використовувати володіння іноземною мовою для удосконалення професійної діяльності і підвищення рівня її ефективності;
- формувати вміння користуватися мовою для досягнення певних функціональних цілей в залежності від особливостей соціальної й професійної взаємодії: від ситуації, статусу співрозмовників й адресата мови й інших факторів, що стосуються прагматики ділового спілкування;
- допомагати майбутнім спеціалістам у формуванні загальних компетенцій з метою розвитку їхньої особистої мотивації (цінностей, ідеалів); зміцнювати впевненість студентів як користувачів мови, а також їхнє позитивне ставлення до вивчення мови;
- формувати у студентів загальні компетенції (декларативні знання, вміння та навички, вміння учитися, компетентність навчання впродовж життя);
- сприяти розвитку здібностей до самооцінювання та здатності до самостійного навчання, що дозволятиме студентам продовжувати освіту в академічному та професійному середовищі як під час навчання у ЗВО, так і після отримання диплома про вищу освіту;
- сприяти становленню критичного самоусвідомлення та умінь спілкуватися і робити вагомий внесок у міжнародне середовище, що постійно змінюється.

Навчальна дисципліна має прикладну і комунікативну спрямованість. Сприяє формуванню/удосконаленню рівня B2.

#### **Згідно з встановленими вимогами студенти повинні знати:**

- лексико-граматичні явища та фонетичні аспекти в межах програми та обсязі, достатньому для забезпечення необхідної комунікативної спроможності при обміні інформацією на іноземній мові для вирішення професійних та звичайних комунікативних завдань в усному та писемному мовленні;
- стратегії ефективного читання, аудіювання, навчання, пошуку інформації в різних джерелах;
- базову термінологію економічного спрямування;
- правила ділового етикету та міжкультурної комунікації.

#### **вміти:**

- володіти основним видами мовленнєвої діяльності (аудіювання, говоріння, читання, письмо) в межах рівня B2 відповідно до програми навчання;
- застосовувати лінгвістичні знання для розв'язання професійних завдань;
- здійснювати пошук інформації за завданням, збирання, аналіз даних, необхідних для вирішення умовно-професійних завдань;
- обмінюватись інформацією на англійській мові в усній та письмовій формі в межах програмної професійної тематики;

- розуміти зміст текстів професійно-орієнтованого характеру певного рівня складності;
- брати активну участь у дискусіях із професійно значущих проблем, обґрунтовувати власну точку зору;
- організовувати процес свого навчання й самоосвіти.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 300 годин (з них на лекції – 4 години, на практичні заняття – 212 годин, на самостійну роботу та дистанційне навчання – 84 години), 10 кредитів ЄКТС (заочно – \_\_годин під керівництвом викладача та \_\_ годин самостійної роботи).

### 3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Змістовий модуль 1.** Спілкування у професійному середовищі. (Socialising in Professional Environment)

**Тема 1. Meeting people.**

Introducing yourself and others. Meeting business contacts. *To be. A/an* with jobs. Wh-questions. Talking about work and leisure. Days, months, dates. Leisure activities. Present simple Adverbs and expressions of frequency. Talk about problems at work. Adjectives too/enough.

**Тема 2. Travel. Food and Entertaining.**

Talking about business travel. Travel details *can/can't there is / there are*. Discuss food from different countries. Reading: India likes fast-food chains – Financial Times Listening: An interview with a specialist in change leadership. Making decisions. Eating out some/any Countable and uncountable nouns.

**Тема 3. Buying and Selling.**

Choosing a product. Choosing a service. Past simple. Past time references.

**Тема 4. People.**

Talk about how you like to work. Describing people. Women at the top: Andrea Jung – Financial Times.

Past simple: negatives and questions. Question forms.

**Змістовий модуль 2.** Компанії та їх функціонування (Companies and their Functioning).

**Тема 5. Advertising.**

Advertising and markets. Numbers. TV commercials. Good and bad advertising. Participating in discussions. Comparatives and superlatives *much / a lot, a little / a bit*.

**Тема 6. Companies.**

Describing companies. A favourite company. Present continuous. Present Simple or Present Continuous.

New markets for Gamesa. Presenting your company: Prepare a short presentation.

**Тема 7. Communication.**

Internal communication. Networking online. Talking about future plans. Making arrangements.

Communication technology. Future Simple.

**Тема 8. Cultures.**

Three people talk about cultural mistakes Reading: Lessons in cultural difference – Financial Times.

Identifying problems and agreeing action. Company cultures *should/shouldn't could/would*.

**Тема 9. Jobs.**

Skills and abilities. My ideal job. Professional networking sites. Job interview. Interview skills.

Team working. Present Perfect. Past Simple vs Present Perfect.

**Змістовий модуль 3.** Успішне ведення бізнесу (Doing business successfully).

### **Тема 1. Careers**

Talk about your career plan. An interview with the Finance Director of a TV company. Facebook profile could damage job prospects. Career moves. Modals 1: ability, requests and offers. Telephoning: making contact.

### **Тема 2. Companies**

Talk about companies. India: Tata's search for a new CEO – Financial Times. Is John Lewis the best company in Britain to work for? – Guardian. An interview with the CEO of a food company.

Describing companies. Present simple and present continuous.

### **Тема 3. Selling**

Talk about shopping habits. An interview with the Director of Marketing of a TV shopping channel. Women on top in new sales industry survey – web article. Sales skills. Making sales Modals 2: must, need to, have to, should.

### **Тема 4. Great ideas**

Discuss what makes a great idea. Verb and noun combinations. Great business ideas. Three ideas. Successful meetings. Past simple and past continuous.

### **Тема 5. Stress**

Discuss stressful situations and activities. Stress in the workplace. Over half of business owners feeling increasingly stressed – web article. Participating in discussions. Past simple and present perfect.

### **Тема 6. Entertaining**

Discuss corporate entertaining. An interview with the Chief Executive of a corporate entertainment company. Interview with three corporate entertainment experts. Socialising: greetings and small talk. Eating and drinking Multiword verbs. Doing business internationally.

**Змістовий модуль 4.** Маркетингові стратегії (Marketing strategies) **Тема 7. New Business**

Discuss new businesses and business sectors. Economic terms. Time clauses. Dealing with numbers. New business ideas. Interviews with the CEO of a money-transfer company and the CEO of a food company.

### **Тема 8. Marketing**

Talk about the marketing mix and marketing campaigns. An interview with the European Marketing Manager of a pharmaceutical company. Adidas targets the Chinese interior – Financial Times. Word partnerships. Questions. Telephoning: exchanging information.

### **Тема 9. Planning**

Discuss how and when to plan. Making plans. Talking about future plans. Meetings: interrupting and clarifying.

### **Тема 10. Managing People**

Discuss the qualities of a good manager. Management and motivation. Verbs and prepositions. Reported speech. Socialising and entertaining.

### **Тема 11. Conflict**

An interview with an expert in dispute resolution. Reading: Intervening quickly in cases of conflict – Chartered Institute of Personnel and Development. Word-building. Conditionals. Negotiating: dealing with conflict

### **Тема 12. Products**

Describing products. Launching new products. Presenting a Product. Passives.

#### 4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Модуль 1</b>												
<b>Змістовий модуль 1. <i>Socialising in Professional Environment</i></b>												
Introductory lecture	2	2										
Тема 1. Meeting people	18		14			4						
Тема 2. Travel. Food and Entertaining.	16		12			4						
Тема 3. Buying and selling	10		8			2						
<b>Змістовий модуль 2. <i>Companies and their Functioning.</i></b>												
Тема 4. People	11		8			3						
Тема 5. Advertising	14		10			4						
Тема 6. Companies	20		14			6						
Тема 7. Communication	16		10			6						
Тема 8. Cultures	17		12			5						
Тема 9. Jobs	21		14			7						
Модульний контроль № 1	3		2			1						
Разом за модулем 1	<b>150</b>	<b>2</b>	<b>106</b>			<b>42</b>						
<b>Модуль 2</b>												
<b>Змістовий модуль 3. <i>Doing business successfully</i></b>												
Introductory lecture	2	2										
Тема 1. Careers	8		6			2						
Тема 2. Companies	14		10			4						
Тема 3. Selling	16		12			4						
Тема 4. Great ideas	11		8			3						
Тема 5. Stress	14		10			4						
Тема 6. Entertaining	16		12			4						
<b>Змістовий модуль 4. <i>Marketing strategies</i></b>												
Тема 7. New business	11		8			3						
Тема 8.	8		6			2						

<b>Marketing</b>												
<b>Тема 9. Planning</b>	11		8			3						
<b>Тема 10. Managing People</b>	12		8			4						
<b>Тема 11. Conflict</b>	13		8			5						
<b>Тема 12. Products</b>	11		8			3						
<b>Модульний контроль №2</b>	3		2			1						
<b>Разом за модулем 2</b>	<b>150</b>	<b>2</b>	<b>106</b>			<b>42</b>						
<b>Усього годин</b>	<b>300</b>											

### 5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ І САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

№ з/п	Назва теми	Кількість Годин	Самостійна робота*, кількість годин.
	<b>І семестр</b>		
	<b>Introductory lecture</b>	<b>2</b>	
<b>1</b>	<b>Meeting people</b>	<b>14</b>	<b>4</b>
	Introductory lecture. Skills: Introducing yourself and others. Meeting business contacts.	2	
	Grammar: <i>To be. A/an</i> with jobs. Wh-questions. <i>a/an</i> with jobs	2	1
	Describing your routine. Prepositions of time	2	
	Present Simple. Adverbs of frequency	2	
	Typical work problems.. Adjectives too/enough.	2	2
	Language focus: Have/some/any Skills: Telephoning solving problems	2	
	Revision. Test 1	2	
<b>2</b>	<b>Travel. Food and Entertaining.</b>	<b>12</b>	<b>4</b>
	Talking about business travel. Travel details can/can't	2	1
	Reading: Business hotels. There is / there are.	2	
	Vocabulary: Eating out.	2	1
	Reading: Fast Food in India. <i>Some/any</i>	2	1
	Grammar: Countable and uncountable nouns	4	1
<b>3</b>	<b>Buying and selling</b>	<b>8</b>	<b>2</b>
	Vocabulary: Choosing a product	2	
	Reading: A success story. Present Simple: affirmatives	2	1
	Vocabulary 2: Choosing service. Past Time references	2	1
	Revision. Test 2	2	
<b>4</b>	<b>People</b>	<b>8</b>	<b>3</b>

	Vocabulary: Describing people. Listening: Managing people	2	1
	Reading: Women at the top: Andrea Jung. Past Simple: negatives and questions.	4	1
	Question forms. Dealing with problems.	2	1
<b>5</b>	<b>Advertising</b>	<b>10</b>	<b>4</b>
	Vocabulary: Advertising and markets. Numbers	2	
	Reading: TV commercials	2	1
	Grammar: Comparatives and superlatives	2	1
	Listening: Good and bad advertising Grammar: <i>much/ a lot, a little/ a bit</i>	2	1
	Participating in discussion	2	1
<b>6</b>	<b>Companies</b>	<b>14</b>	<b>6</b>
	Vocabulary: Describing companies Listening: A favourite company	2	
	Present Continuous	2	1
	Reading: New markets for Gamesa	2	1
	Grammar: Present Simple vs Present Continuous	2	1
	Skills: Starting a presentation	2	1
	Case study: Presenting your company	2	2
	Revision. Test 3	2	
<b>7</b>	<b>Communication</b>	<b>10</b>	<b>6</b>
	Vocabulary: Internal communication Listening: Networking online	2	1
	Language focus: Talking about future plans	2	1
	Reading: Communication technology at work	2	1
	Grammar: Future Simple	2	2
	Skills: Making arrangements	2	1
<b>8</b>	<b>Cultures</b>	<b>12</b>	<b>5</b>
	Vocabulary: Company cultures	2	
	Listening: Cultural mistakes. Grammar: <i>should/ shouldn't</i>	2	1
	Reading: Cultural differences	2	
	Language focus: <i>could/would</i>	2	1
	Identifying problems and agreeing actions	2	1
	Case study: the wind of change	2	2
<b>9</b>	<b>Jobs</b>	<b>14</b>	<b>8</b>
	Vocabulary: Skills and abilities	2	
	Grammar: Present Perfect	2	1
	Listening: My ideal job Reading: Professional networking sites	2	1
	Grammar: Past Simple vs Present Perfect	2	2
	Interview skills	2	1
	Case study: Nelson and Harper Inc.	2	2
	Revision. Test 4	2	
	Module test	2	1
	<b>Разом за I семестр</b>	<b>106</b>	<b>42</b>
	<b>II семестр</b>		

	<b>Introductory lecture</b>	<b>2</b>	
<b>1</b>	<b>Careers</b>	<b>6</b>	<b>2</b>
	Vocabulary: Career moves	2	
	Reading: Be aware of your online image	2	1
	Language review: Modals 1: ability, requests and offers. Skills: Telephoning: making contact	2	1
<b>2</b>	<b>Companies</b>	<b>10</b>	<b>4</b>
...	Vocabulary: Describing companies	2	
	Listening: A successful company	2	1
	Reading: Two different organisations	2	1
	Language review: Present simple and Present Continuous	2	1
	Skills: Presenting your company	2	1
<b>3</b>	<b>Selling</b>	<b>12</b>	<b>4</b>
	Vocabulary: Making sales	2	
	Reading: Sales skills	2	1
	Language review: Modals 2: must, need to, have to, should	2	1
	Skills: Negotiating: reaching agreement	2	1
	Working across cultures: Saying « No » politely	2	1
	Revision. Test 5	2	
<b>4</b>	<b>Great ideas</b>	<b>8</b>	<b>3</b>
	Vocabulary: Verb and noun combinations. Listening: Great business ideas	2	
	Reading: Three great ideas	2	1
	Grammar: Past simple and past Continuous	2	1
	Skills: Successful meetings	2	1
<b>5</b>	<b>Stress</b>	<b>10</b>	<b>4</b>
	Vocabulary: Stress in the workplace	2	
	Listening: Dealing with stress	2	1
	Reading: Business owners feeling stressed	2	1
	Grammar: Past Simple and Present Perfect	2	1
	Skills: Participating in discussions	2	1
<b>6</b>	<b>Entertaining</b>	<b>12</b>	<b>4</b>
	Vocabulary: Eating and drinking	2	
	Reading: Corporate entertainment	2	1
	Language review: Multiword verbs	2	1
	Skills: Socialising: greetings and small talk	2	1
	Doing business internationally	2	1
	Revision. Test 6	2	
<b>7</b>	<b>New Business</b>	<b>8</b>	<b>3</b>
	Vocabulary: Economic terms	2	
	New business ideas	2	1
	Grammar: Time clauses	2	1
	Skills: Dealing with numbers	2	1
<b>8</b>	<b>Marketing</b>	<b>6</b>	<b>2</b>
	Vocabulary: Word partnerships	2	
	Reading: Adidas and the Chinese market	2	1
	Grammar: Questions. Skills: Telephoning: exchanging information	2	1
<b>9</b>	<b>Planning</b>	<b>8</b>	<b>3</b>
	Vocabulary: Making plans	2	

	Listening: How important is planning? Reading: To plan or not to plan	2	1
	Talking about future plans	2	1
	Revision. Test 7	2	1
<b>10</b>	<b>Managing People</b>	<b>8</b>	<b>4</b>
	Vocabulary: Verbs and prepositions. Listening: Managing people	2	1
	Reading: Management and motivation	2	1
	Grammar: Reported speech	4	1
	Skills: Socialising and entertaining	2	1
<b>11</b>	<b>Conflict</b>	<b>8</b>	<b>5</b>
	Vocabulary: Word-building	2	1
	Listening: Resolving disputes	2	1
	Reading: Conflict management	2	1
	Grammar: Conditionals	2	1
	Skills: Negotiating: dealing with conflict	2	1
<b>12</b>	<b>Products</b>	<b>8</b>	<b>3</b>
	Vocabulary: Describing products. Favourite products	2	1
	Reading: launching new products	2	1
	Grammar: Passives	2	1
	Revision. Test 8	2	
	Module Test	2	1
	<b>Разом за II семестр</b>	<b>106</b>	<b>42</b>
	<b>Разом за рік</b>	<b>212</b>	<b>84</b>

Примітка: 1. \*- порядок організації самостійної роботи подано у розділі 6

## 6. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

У навчальному процесі застосовуються різноманітні методи навчання, де методичною основою є сучасна методика, в основу якої покладено комунікативний та лексичний методи навчання іноземних мов включаючи: метод вправи, метод проектів, дискусійні методи, ділова гра, обговорення навчального матеріалу на практичних заняттях, показ (демонстрація), метод лабораторних (практичних) робіт, використання ПЕОМ, проблемно-пошуковий (частково - пошуковий, або евристичний) метод, метод самостійної роботи та інші.

**Самостійна робота** є важливою умовою подальшого удосконалення знання іноземної мови студентом вже після закінчення вивчення навчальної дисципліни за розкладом

Правильно організована самостійна робота студентів сприяє:

- розвитку їх мовленнєвих здібностей;
- формуванню, розвитку і вдосконаленню навчально-стратегічної компетентності;
- розвитку мотивації до подальшого оволодіння іноземною мовою як частиною галузевої освіти.

Передбачена програмою циклічність проведення аудиторних занять сприяє чіткій організованості проведення та контролю самостійної роботи студентів.

На кожну годину самостійної роботи студент отримує низку обов'язкових для виконання і перевірки завдань; під час відпрацювання підсумкової частини практичного заняття керівник заняття організовує цю роботу.

Навчальний матеріал дисципліни передбачений для засвоєння студентом під час самостійної роботи, вноситься як на поточний, так і на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовується під час аудиторних (практичних/лекційних) занять.

## 7.МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

**Контроль** є важливою складовою частиною системи навчання іноземних мов. Завданням контролю передусім є визначення та оцінювання рівня сформованості іншомовних мовленнєвих навичок і вмінь. Контроль має свої функції, види, форми, засоби та об'єкти.

Для успішної реалізації основних функцій контролю (зворотного зв'язку, оціночної, навчальної і розвиваючої) у процесі навчання, контролю мають бути притаманні такі якості, як цілеспрямованість, репрезентативність, об'єктивність та систематичність. Систематичність контролю реалізується в таких його видах: **поурочний контроль; поточний контроль; семестровий контроль; підсумковий контроль.**

**Поурочний контроль** здійснюється на **кожному** практичному занятті з максимальним охоплення студентів з оцінюванням їх теоретичних знань та практичних вмінь. Відповідні оцінки (за 3 аспектами мови; за 4 вміннями МД, загальні та ін.) записуються керівником заняття в журналі обліку роботи групи.

**Поточний контроль** здійснюється після опрацювання кожного змістового модуля у вигляді тестових завдань у системі Moodle

**Модульний контроль** здійснюється у формі лексико-граматичного тесту на платформі Moodle в кінці кожного семестру після опрацювання модуля 1 та модуля 2.

В ході **підсумкового контролю** **в формі заліку та екзамену** реалізується оціночна функція контролю, оскільки метою відповідних контрольних завдань є визначення та оцінювання рівня навчальних досягнень студентів в оволодінні іншомовними навичками і вміннями по завершенні вивчення навчальної дисципліни "Іноземна мова".

Засобами проведення контролю є спеціально підготовлені **контрольні завдання**, які включають інструкцію щодо їх виконання і мовний та мовленнєвий матеріал, який вивчався студентами.

Мовний і мовленнєвий матеріал контрольних завдань охоплює увесь той програмний матеріал, засвоєння якого перевіряється.

## 8.ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ЕКЗАМЕНУ З ДИСЦИПЛІНИ «ІНОЗЕМНА МОВА» на 1 курсі

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**Мета** екзамену – виявити рівень сформованості іншомовної комунікативної компетентності студентів відповідно до програми навчання іноземної мови (в межах рівня B2).

Структура екзамену (далі – тесту). Тест **складається** з трьох субтестів:

- аудіювання (10 хв.). Загальна кількість завдань – 8.
- читання, використання мови ( 45 хв.). Загальна кількість тестових завдань -40.
- говоріння ( до 15 хв. на підготовку; 5 хв. – на відповідь). Загальна кількість завдань – 2.

Студентам запропоновано такі види **контрольних завдань**:

- завдання на вибір правильної відповіді (один з трьох варіантів);
- завдання на створення власного письмового висловлювання відповідно до запропонованої комунікативної ситуації;
- завдання на створення власного усного висловлювання відповідно до запропонованої комунікативної ситуації.

Загальна **тривалість тесту 4** академічні години.

**Допуск до екзамену** здійснюється відповідно до встановленого в університеті порядку. До здачі екзамену **не допускаються** студенти, які не виконали всіх вимог поточного/рубіжного контролю за програмою курсу і мають незадовільний рівень відвідування практичних занять. При цьому викладач в екзаменаційно-заліковій відомості робить запис «не допущений».

За наявності **поважних причин** (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим студентам може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця з початку наступного навчального семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання йому академічної відпустки або повторного курсу навчання.

**Матеріали в аудиторії:**

- папка з НММ до екзамену;журнал групи;
- журнал поточного контролю керівника заняття;
- заліково-екзаменаційна відомість, підписана директором інституту.

**Матеріали на столах студентів:**

- Аркуші з завданням, ручка та аркуш відповідей.

Питання дотримання **організованості:**

- Керівник контрольного заняття має чітко виконувати встановлені вимоги до екзамену, забезпечувати організованість і дотримання справедливості.
- Під час екзамену **студентам суворо забороняється** користування будь-якими допоміжними матеріалами. В аудиторії дотримується **тиша**.

В **разі порушення і виявлення факту використання студентом недозволених матеріалів** студента попереджають і надалі на підставі загально університетських норм звільняють від подальшої здачі екзамену з виставленням оцінки за екзамен **«незадовільно»**.

При порушенні студентом встановлених правил внутрішнього розпорядку або етичних норм поведінки на екзамені викладач має право усунути його від складання екзамену з позначкою **«усунений»** в екзаменаційній відомості та зазначити причини у доповідній на ім'я завідуючого кафедри.

Відмова студента від відповіді на питання екзаменаційного білету атестується, як **незадовільна відповідь**.

## 9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЕКЗАМЕНУ

№ п/п	Складові екзамену	Розрахунок часу
1.	<b>Вступ.</b> Перевірка наявності студентів за списком. Інформування щодо порядку проведення тесту.	10 хв.
2.	<b>Аудіювання (10 хв.)</b> інструктаж тестування (діалог прослуховується двічі і надається 4 хв., з розрахунку по 30 сек. на кожне тестове завдання) збір та перерахунок матеріалів	5 хв. 10 хв. 5 хв.
3.	<b>Читання та письмо (45 хв.)</b> інструктаж тестування перерахунок матеріалів	5 хв. 45 хв. 5 хв.
4.	<b>Говоріння</b> (до 5 хв. на одного студента)	(3, 4 години тесту)
5.	<b>Заключна частина</b>	10 хв.

### Примітки:

- консультація групи до екзамену проводиться заздалегідь за окремим планом, зразки екзаменаційних завдань – у Дод. 1;
- матеріали отримуються екзаменатором безпосередньо перед початком екзамену;
- повернення вищезазначених НММ в кабінет зав. кафедри АМ персонально екзаменатором після завершення екзамену;
- здача відповідних відомостей в деканат після екзамену – в день екзамену.

## 10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

	Субтест	Бали
1.	<b>Аудіювання</b> (8 тестових завдань)	1 вірна відповідь – 1 бал (максимально – до 8 балів)
2.	<b>Читання та письмо</b>	1 вірна відповідь – 0,5 балів (максимально – 20 балів)
3.	<b>Говоріння</b>	(максимально – 12 балів) Критерії оцінювання говоріння подано окремо в пункті 9.2

Для визначення загальної підсумкової оцінки з дисципліни нараховується:

- до **40** балів – за поурочний, поточний контроль і відвідування практичних занять;
- до **20** балів – за модульний контроль;
- до **40** балів – за результатом зазначеного екзамену (підсумкового контролю).

Максимальна оцінка за дисципліну – **100** балів.

**Говоріння** оцінюється за рівнем сформованості іншомовної комунікативної компетентності (зокрема за відповідністю викладеної інформації темі або ситуації спілкування, рівнем діапазону лексики, використанням складних граматичних структур, чіткості, зрозумілості та правильності вимови та інтонуювання).

Обсяг повідомлення має складати **12-15** речень (логічно поєднаних).

### 10.1 Критерії оцінювання говоріння

Традиційна оцінка	Кількість балів	Зміст
5	10 – 12 (90-100 %)	відповідність викладеної інформації темі або ситуації спілкування; мета висловлювання досягнута; демонстрація тематичної обізнаності; чіткість і логічність; послідовність та аргументованість власної думки, дотримання композиційних складових; широкий діапазон лексики; використання простих та складних структур (складні структури переважають); обсяг усного повідомлення складає <b>12-15</b> речень;
4	7 – 9 (75-89 %)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• відповідність викладеної інформації темі або ситуації спілкування в основному;</li> <li>• мета досягнута, але необхідна деталізація; демонстрація певної обізнаності предмету висловлювання;</li> <li>• логічність викладу інформації, але не в повній мірі; необхідне подальше обґрунтування;</li> <li>• прийнятий лексичний діапазон; деякі помилки у виборі значень слів;</li> <li>• превалювання простих конструкцій; основні проблеми зі складними конструкціями; деякі граматичні, фонетичні та інтонаційні помилки (розуміння повідомлення слухачем не порушується);</li> <li>• обсяг усного повідомлення складає <b>10-12</b> речень;</li> </ul>

3	4 – 6 (60-74 %)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• розкриття теми недостатнє;</li> <li>• обмежене знання предмету;</li> <li>• недостатня логічність власної думки;</li> <li>• ідеї автора незрозумілі та потребують систематизації, наявність надлишкової інформації;</li> <li>• обмежений лексичний діапазон;</li> <li>• часті помилки при виборі слів; основні проблеми з простими та складними конструкціями ; часті помилки у граматиці, фонетиці та інтонації (розуміння порушується);</li> <li>• обсяг усного повідомлення недостатній і не дозволяє розкрити тему;</li> </ul>
1 - 2	1 – 3 (0 – 59 %)	<p>знання предмету не продемонстровано; деяка інформація не стосується теми або не достатня для задовільної оцінки; ідеї автора зовсім не зв'язані та не обґрунтовані; викладена інформація викликає у слухача труднощі у розумінні;</p> <p>численні лексичні, граматичні, фонетичні та інтонаційні помилки;</p> <p>обсяг усного повідомлення недостатній для задовільної оцінки;</p>

## 11. ПОРЯДОК ПЕРЕСКЛАДАННЯ ЕКЗАМЕНУ

**Студент виконує всі вищезазначені вимоги до екзамену.**

Для перескладання студентами готується відповідний програмний матеріал. Як правило екзамен складається саме тому викладачу, який є керівником занять в групі. Завідувач кафедри за узгодженням з директором ННЦ може призначати для приймання екзамену іншого викладача кафедри. Час перездачі заздалегідь узгоджується (за 2 тижні) з керівником заняття і деканатом. Ліквідація студентами академічної заборгованості проводиться до початку нового семестру.

## 12. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

### КУРС 1.

Поурочний, поточний, модульний контроль та самостійна робота						екзамен	Сума
ЗМ 1			ЗМ 2				
Модуль №1	Модульний контроль	залік	сума	Модуль № 2	Модульний контроль		
40	20	40	100	40	20	40	100

T1, T2 – теми змістових модулів; за кожне навчальне заняття під керівництвом - 1 (0,5)бал.

## 13. ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100 A	відмінно	зараховано
82-89 B	добре	
75-81 C		
64-74 D	задовільно	
60-63 E		
35-59 Fx	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання

## 14.МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Друковані та електронні інформаційні ресурси, ПК, ПЗ, on-line ресурси, аудіовізуальні засоби.

## 15.РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Базова

1. David Cotton, David Falvey, Simon Kent with John Rogers. Market Leader 3<sup>rd</sup> Edition Pre-intermediate Business English Coursebook. Pearson Education Limited, 2012
2. Market Leader 3<sup>rd</sup> Edition Pre-intermediate Coursebook Class CD. Pearson Education Limited, 2012.
3. John Rogers. Market Leader 3<sup>rd</sup> Edition Pre-intermediate Business English Practice File.
4. L.: Pearson Education Limited, Longman, 2012.
5. Market Leader 3<sup>rd</sup> Edition Pre-intermediate Test Audio. Pearson Education Limited, 2012.
6. 2012.
7. David Cotton, David Falvey, Simon Kent with John Rogers. Market Leader 3<sup>rd</sup> Edition
8. Pre-intermediate Tests
9. John Rogers. Market Leader 3<sup>rd</sup> Edition Elementary Business English Practice File. – L.: Pearson Education Limited, Longman, 2012.
10. Market Leader 3<sup>rd</sup> Edition Elementary Test Audio. Pearson Education Limited, 2012.
11. David Cotton, David Falvey, Simon Kent with John Rogers. Market Leader 3<sup>rd</sup> Edition Elementary Tests.
12. Express Publishing. – Jenny Dooley, Virginia Evans Grammarway 3 (with answers), 2011
13. 2011
14. Raymond Murphy English Grammar in Use. – Cambridge, 2019, p.396

### Допоміжна

1. Esteras S. R., Fabre E. M. Professional English in Use. ICT / Santiago Remarcha Esteras, Elena Marco Fabre. – Cambridge: Cambridge University Press, 2007. – 140 p.
2. Computer English. Martin Eayrs. – UK: Penguin English, 2008. – 160 p.
3. Malcom Man, Steve Naylore-Knowles Destination B2 , Macmillian, 2009, p. 256
4. Glendinning E. H., McEwan Jh. Oxford English for Information Technology. Students Book [Мультимедійний підручник] / Eric H. Glendinning, John McEwan. – Oxford: Oxford University Press, 2006. – 223 p.
5. Market Leader - Business Grammar and Usage NEW.
6. Outcomes Intermediate SB+ Audio [Мультимедійний підручник]
7. Outcomes Intermediate SB+ Audio [Мультимедійний підручник]
8. Ricca-McCarthy T., Duckworth M. English for Telecoms SB+Multi-Rom Pack Tom Ricca-McCarthy and Michael Duckworth (Oxford) [Мультимедійний підручник]
9. Ільченко О.М. Англійська для науковців. The Language of Science: Підручник. – 4- те видання доопрац. – К.: Видавниче підприємство “Едельвейс”, 2016

## Методична

1. Методичний посібник для викладача - Vocational English Teacher's Materials English for Information Technology 1. [Електронний ресурс]. - Режим доступу-<https://pearson.app.box.com/s/cht6nf22d6ck5d7qlz1uxb1uyiojrkw/1/3099313969>.
2. Методичний посібник для викладача - Vocational English Teacher's Materials English for Information Technology 2. [Електронний ресурс]. - Режим доступу-<https://pearson.app.box.com/s/cht6nf22d6ck5d7qlz1uxb1uyiojrkw/1/3106196177>
3. Бакаєва Г.Є. Програма з англійської мови для професійного спілкування (ESP) як один з інструментів євроінтеграції // Україна і світ: діалог мов та культур : матеріали міжнародної наук.-практ. конф., (1 – 3 квітня 2015 р.) / М-во освіти і науки України, Київ. нац. лінгв. ун-т.  
– К. : Вид. центр КНЛУ, 2015. – С. 15-16.
4. Бакаєва Г.Є., Борисенко О.А. та ін. Програма з англійської мови для професійного спілкування/ Г.Є., Бакаєва, О.А. Борисенко, І.І. Зуєнок, В.О. Іваніщева, Л.Й. Клименко, Т.І. Козимирська, С.І. Кострицька, Т.І. Скрипник, Н.Ю. Тодорова, А.О. Ходцева. – К.: Ленвіт, 2005 –119 с.
5. Ніколаєва С.Ю. Загальноєвропейські Рекомендації з мовної освіти: вивчення, викладання, оцінювання. К.: Ленвіт, 2003.-273
6. English for Specific Purposes (ESP) in Ukraine. A Baseline Study. – К.: Ленвіт., 2005 рік– 122 с.
7. How to Teach Business English New
8. How to Teach for Exams New
9. Market Leader 3ed Advanced TRB+Test Master CD-ROM (книга для вчителя) [Мультимедійний підручник]
10. Market Leader 3ed Upper-Interm TRB+Test Master CD-ROM (книга для вчителя) [Мультимедійний підручник]
11. Методика навчання іноземних мов і культур : теорія і практика : підручник для студ. класичних, педагогічних і лінгвістичних університетів / Бігич О.Б, Бориско Н.Ф., Борецька Г.Е та ін./ за загальн. ред. С.Ю Ніколаєвої – К : Ленвіт, 2013 – 590 с.
12. Білоус В.Т., Горюнова Л.І., Цимбалюк А.В., Цимбалюк С.Я – Основи організації та методики викладання у вищій школі: Навчально-методичний посібник – Ірпінь : Академія ДПС України, 2001. – 146 с.
13. D. Freeman – Designing Language Courses: A guide for Teachers., International Thomson Publishing Europe Berkshire House, 2000, 303 с.
14. Gavin Dudeney & Nicky Hockly: How to teach English with technology. – Pearson Education Limited, 2014, 192 с.
15. Arthur Hughes: Testing for Language Teachers – second edition., Cambridge University Press, 2003.
16. Management in English Language teaching. – Cambridge University Press, Ron White and others – 2001 – 348 p.
17. Гронлунд, Норман Е. Оцінювання студентської успішності: Практич. посібник.- К.: Навчально-методичний центр «Консорціум із удосконалення менеджмент-освіти в Україні», 2005. – 312 С.
18. Захаржевська А. А., Камінська І. Т., Ніколаєва А. А. Словник з інформаційних технологій з відповідними неологізмами і професійним сленгом за міжнародними мовними рівнями А2, В1, В2 , ДУТ, 2020, с 70

## Електронні джерела

1. [www.businessballs.com/presentations](http://www.businessballs.com/presentations) – htm
2. [www.lynda.com/Design-Business-tutorials/Running-Design-Business/Skills/](http://www.lynda.com/Design-Business-tutorials/Running-Design-Business/Skills/) Presentation-
3. [www.mindtools.com/pages/articles/newC\\_S\\_96.htm](http://www.mindtools.com/pages/articles/newC_S_96.htm)
4. [www.skillsyouneed.com/presentation - skills/](http://www.skillsyouneed.com/presentation-skills/)
5. [Electronic resource]. – URL: <http://www.inc.com/peter-economy/3-awesome-ted-talks-that-will-make-you-a-better-person.html>
6. [Electronic resource]. – URL: [http://www.businessdictionary.com/definition/assistant- manager.html](http://www.businessdictionary.com/definition/assistant-manager.html)
7. [Electronic resource]. – URL: <http://jobsearch.about.com/od/coverlettersamples> ,
8. <http://jobsearch.about.com/od/jobsearchglossary/g/resume1.htm>
9. [Electronic resource]. – URL: <https://targetjobs.co.uk/careers-advice/applications-and-cvs>
10. [Electronic resource]. – URL: <https://targetjobs.co.uk/careers-advice/job-descriptions>
11. [Electronic resource]. – URL: [http://www.media-partners.com/interviewing training videos/more than a gut feeling iv.htm](http://www.media-partners.com/interviewing-training-videos/more-than-a-gut-feeling-iv.htm)
12. <http://www.kent.ac.uk/careers/applcn.htm#Selection>
13. <http://www.kent.ac.uk/careers/IntVid.htm#applications>
14. <http://www.kent.ac.uk/careers/tests/mathstest2.htm>
15. [Electronic resource]. – URL: <http://jobsearch.about.com/od/interviewsnetworking/a/video-interview.htm>
16. [Electronic resource]. – URL: <https://www.hse.ru/data/2014/03/18/1332548147/motivationletter-checklist.pdf>

## Додаток 1

### Зразки екзаменаційних завдань

Зразки типових завдань поточного, модульного контролю.

#### а) Зразок завдання з аспекту «Аудіювання»

*Listen to the interview with Dr.Pitts. Decide if the statements are true or false, correct the false ones. You will hear the recording twice.*

1. eBay is useful for large companies.
2. eBay provides a way to reach markets that is new.
- 3 Auctions are new.
4. Kate Pitts talks about USB sticks in relation to data and pictures.
5. She also mentions plug-and-play devices.
- 6.USB sticks have had no effect on other devices.
- 7.Digital cameras were certainly invented in the last 15 years.

#### б) Зразок завдання з аспекту «Читання»

*Read this article from the Financial Times by Rhymer Rigby and find the correct place in the article for each of these questions.*

- A.Is there an ideal length of time?
- B.What about the destination?
- C.What are the advantages and disadvantages?
- D. What are the personal considerations?
- E. What should I consider before I go?

## F. Working abroad By Rhymer Rigby

A period overseas is seen by many as an important addition to your CV. But how do you make sure that it really works to your advantage?

1. \_\_\_\_\_

"Think carefully about the job," says executive coach, Nicola Bunting. "Does it fit in with your career goals or are you being attracted by the lifestyle? Also before you go, you need to have a re-entry plan." Kevan Hall, chief executive of the international people management group, Global Integration, says you shouldn't underestimate the culture shock. "Go out there beforehand. See what you're getting into."

2. \_\_\_\_\_

Nigel Parslow, UK managing director of Harvey Nash executive search, says staying where you are may not be possible if you work for an organisation that has overseas operations. He adds that the experience you gain is also very attractive.

3. \_\_\_\_\_

The biggest is family. This can be particularly hard for 30 people in the middle of their careers who may have children at school. Ms Bunting says: "There's your partner's career too. Some people's spouses try and commute back and I'd really advise against this as it makes an already stressful situation even more difficult."

4. \_\_\_\_\_

Mr Hall says: "There's been a power shift to Asia, and that, coupled with low growth in America and Europe, means that particularly if you're ambitious you might want to spend some time there."

5. \_\_\_\_\_

Many people say two to three years. But this will vary according to the country and organisation. Mr Parslow thinks so that if you spend too long abroad, you can end up with a not entirely positive expat label attached to you.

## в) Зразок завдання з аспекту «Мовлення»

*Work in pairs. Student A is the production manager at a car company and wants to buy some robots. Student B is the sales representative for a company that makes industrial robots. Role-play the negotiation..*

The production manager wants at least 12 robots, but is open to the idea of buying more. The sales representative should try to persuade him/her to do this, talking about the benefits of robots in relation to human workers (cheaper, more accurate, they don't take time off, etc.).

## Зразок лексико-граматичних завдань.

### Vocabulary

1. Complete the sentences below with the words in the box.

balance domestic exchange foreign government inflation interest labour tax unemployment
--

1. China's gross ... product is about \$5 trillion.
2. The .... rate has decreased because people have gone back to work as the economy recovers.
3. Companies are worried about paying pensions as the.... force grows older.
4. The government has offered.... incentives to new companies in hopes of boosting the economy.
5. Businesspeople say that ... bureaucracy makes starting a new business difficult.

6. It's common for companies to spend money overseas, but some people think that too much . . .
7. investment in their country is a bad idea.
8. Exports have increased recently, which makes the ... of trade much healthier.
9. Borrowers are enjoying the low... rate, but savers hope it increases soon.
10. Travelers from Britain to the Eurozone are enjoying a good ... rate this year.
11. The ...rate has dropped to 1%, thanks to the government's monetary policy.

### Grammar

*Complete this text with either the past simple or the past continuous form of the verbs in brackets.*

While Trevor Baylis 1 (listen) to a radio programme about villages in rural Africa, he . . . . .  
 . . . 2 (have) a great idea. According to the programme, most villages . . . . . 3 (not have) electricity, so communication with the outside world 4 (be) a problem. While people in cities . . . . . 5 (receive) the latest health information, people in the countryside . . . . .  
 . . . . . 6 (not get) enough information and education. Baylis . . . . . 7 (go) to his workshop and . . . . . 8 (begin) experimenting. He soon . . . 9 (make) a working radio with no batteries - wind-up radio. While he . . . . . 10 (try), without luck, to sell his idea to companies, he . . . . . 11 (have) a lucky break. H i s radio ... 12 (appear) on a BBC TV programme, and someone who had money to invest in the project ..... 13 (watch.) .  
 As a result, the Freeplay radio ..... 14 (become) a huge success.

### Зразок екзаменаційного білета

#### ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1

1. Listen to the audio track and do the task suggested.
2. Read and translate the suggested text. Answer the questions to the text.
3. Do lexico-grammar test (MOODLE platform)
4. Make an oral presentation. Speak about the five most important negotiating tips, reaching agreement. Make use of the topical vocabulary.