

Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра іноземних мов (№ 802)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник проектної групи

І. О. Самойленко

(підпис)

(ініціали та прізвище)

« _____ » _____ 2020 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА ОBOB'ЯЗКОВОЇ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Ділова іноземна мова

(назва навчальної дисципліни)

Галузі знань: 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальності: 073 «Менеджмент»

Освітні програми: «Менеджмент»

Форма навчання: денна

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Харків 2020 рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»
(назва дисципліни)

для студентів за спеціальностями :

073 «Менеджмент»

за освітніми програмами :

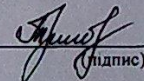
Менеджмент

Логістика

Управління проектами

« 25 » серпня 2020 р., - 20 с.

Розробник: Григоренко Т.О., ст. викладач
(прізвище та ініціали, посада, наукова ступінь та вчене звання)

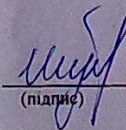

(підпис)

Робочу програму розглянуто на засіданні кафедри

802 Іноземних мов
(назва кафедри)

Протокол № 1 від « 27 » серпня 2020 р.

Завідувач кафедри к.п.н., доцент
(наукова ступінь та вчене звання)


(підпис)

І.М. Шульга
(ініціали та прізвище)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показника	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни (денна форма навчання)
Кількість кредитів – 4	<p style="text-align: center;">Галузь знань <u>07 «Управління та адміністрування»</u> (шифр і назва)</p> <p style="text-align: center;">Спеціальність <u>073 «Менеджмент»</u> (шифр і назва)</p> <p style="text-align: center;">Освітня програма: <u>«Менеджмент»</u> (найменування)</p> <p style="text-align: center;">Рівень вищої освіти: <u>другий (магістерський)</u></p>	Обов'язкова
Кількість модулів – 1		Навчальний рік
Кількість змістових модулів – 6		2020/2021
Індивідуальне завдання (назва)		Семестр
Загальна кількість годин – 64* / 120*		2-й
Кількість тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 3,5		Лекції *
		- годин
		Практичні, семінарські *
		64 годин
		Лабораторні *
	0 годин	
	Самостійна робота	
	56 години	
	Вид контролю	
	модульний контроль, залік	

*Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:

– для денної форми навчання – 64/56.

* Аудиторне навантаження може бути зменшене або збільшене на одну годину залежно від розкладу занять.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: формування професійних мовних компетентностей, що сприятиме їх ефективному функціонуванню у культурному розмаїтті начального та професійного середовищ, а саме, опанування такого рівня знань, навичок та вмінь, який забезпечуватиме необхідну для фахівця комунікативну спроможність в сферах професійно-наукового та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах, володіння іноземною мовою на рівні, який забезпечує користування науковою та науково-технічною документацією в предметній області.

Завдання: робота над навчальним матеріалом підчас практичних занять та у формі самостійної навчальної роботи, що призначена формувати не тільки практичні мовленнєві вміння, але й навички роботи студентів за спеціалізованими літературними джерелами, аудіо- та відео-записами, електронними ресурсами, орієнтувати їх на важливість практичного застосування здобутих теоретичних знань

Результати навчання: У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач повинен:

знати:

- лексику побутового спрямування та основну термінологію за фахом;
- основні граматичні структури та лексичні (термінологічні) особливості перекладу технічної літератури за фахом;
- основи роботи з науково-технічною літературою за профілем.

вміти:

- аналізувати англомовні джерела інформації для отримання даних, що є необхідними для виконання професійних завдань;
- коментувати інформацію, отриману під час читання чи прослуховування;
- вести бесіду іноземною мовою в межах передбачених програмою;
- готувати публічні виступи з низки великої кількості галузевих питань, застосовуючи відповідні засоби вербальної комунікації та адекватні форми ведення дискусій; готувати та виступати з презентаціями або звітами;
- перекладати англомовні професійні тексти на рідну мову,
- здійснювати акти усної і писемної комунікації під час професійного спілкування в діалогічному і монологічному мовленні, в аудіюванні, в писемному мовленні (анотуванні, реферуванні, написанні наукових доповідей, виступів, підготовці ділової кореспонденції).

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких **компетентностей:**

- ЗК2. Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);
- ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;
- СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;
- СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;

- СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.

Програмні результати навчання:

- РН7 – організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;
- РН9 – вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами;
- РН10 – демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;
- РН11 – забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

Міждисциплінарні зв'язки: Менеджмент організацій, Передатестаційна практика,

Інтелектуальна власність, Методологія і організація наукових досліджень, Психологія і педагогіка вищої школи.

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1.

Змістовий модуль 1. PLANNING AND GIVING PRESENTATIONS.

Тема 1. Effective Presentation. Making a Start.

Тема 2. Organising a Presentation. Language Styles.

Тема 3. Visual Interpretation of Information. Delivery Techniques.

Тема 4. Evaluating the Effectiveness of a Presentation.

CHECK YOUR PROGRESS. Захист презентації

Змістовий модуль 2. COMMUNICATING IN WRITING.

Тема 5 Effective Writing. Planning and Writing a CV

Тема 6 Letter of Application. Formal Correspondence. Applying for a Conference/Study/Certificate/Job.

Тема 7 Writing a Report. Writing Technical Reports.

Тема 8 Writing a Summary. Structuring an Abstract. Writing an Abstract.

Змістовий модуль 3. SOCIALISING IN ACADEMIC AND PROFESSIONAL ENVIRONMENT.

Тема 9. Language to Go (A Pocket Guide). Socialising in Oral. Telephoning. Exchanging Ideas and information.

Тема 10. Socialising in Writing. Writing a Letter.

Тема 11. Writing Business Letters. Structure of a Business Letter. Types of Business Letters. Samples of Business Letters.

Тема 12. Requests. Enquires. Booking Tickets and Hotels. Invitations.

Тема 13 Модульний тест.

Змістовий модуль 4. DISCUSSING PROFESSIONALLY-ORIENTED TEXTS.

Тема 14. Doing Internet Research. Categorising. Outlining.

Тема 15. Summarising. Synthesising. Inferring. Exchanging Ideas and information. Читання, анотування та реферування статей за фахом.

Змістовий модуль 5. ECONOMICS AND MANAGEMENT

Тема 16. Організації. Бізнес моделі у 21 сторіччі. Життєвий цикл організацій. Нові типи бізнесу. Онлайн бізнес.

Тема 17. Менеджмент. Управління компанією. Типи управління. Правила проведення нарад. Аргументування.

Тема 18. Найм на роботу. Сучасні тренди у наймі. Аутсорсинг. Тренінг персоналу. Проблеми на робочому місці. Телефонна бесіда та правила її проведення. Загальні правила написання електронних листів. Написання резюме, листа-супровіду. Проведення співбесіди.

Тема 19. Маркетинг. Робота маркетолога онлайн. Вирішення проблем методом мозкового штурму. Написання рекламних текстів. Складання презентацій.

Тема 20. Ресурси та фінанси. Ризик. Фінансові проблеми. Написання звітів. Правила ведення перемовин. Написання прес-релізів. Прес-конференції.

Змістовий модуль 6 INTERCULTURAL BUSINESS COMMUNICATION

Тема 21. Ділові перемовини як ситуація ділового спілкування. Учасники переговорного процесу. Телефонна бесіда.

Тема 22. Міжкультурна комунікація. Типи культур. Бар'єри та стереотипи. Культурний шок.

Тема 23. Вербальна й невербальна комунікація в діловому міжкультурному спілкуванні. Правила бізнес-спілкування.

Тема 24. Бізнес етика та етикет. Семінари. Конференції. Майстер-класи.

Тема 25. Модульний тест.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
л		п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7
Модуль 1						
Змістовий модуль 1. <u>PLANNING AND GIVING PRESENTATIONS.</u>						
Тема 1. Effective Presentation. Making a Start.	4		2			2
Тема 2. Organizing a Presentation. Language Styles.	4		2			2
Тема 3. Visual Interpretation of Information. Delivery Techniques.	6		4			2
Тема 4. Evaluating the Effectiveness of a Presentation. CHECK YOUR PROGRESS. Захист презентації.	7		4			3
Разом за змістовим модулем 1.	21		12			9
Змістовий модуль 2. <u>COMMUNICATING IN WRITING</u>						
Тема 5. Effective Writing. Planning and Writing a CV.	5		2			3
Тема 6. Letter of Application. Formal Correspondence. Applying for a Conference/Study/Certificate/Job.	4		2			2
Тема 7. Writing a Report. Writing Technical Reports.	6		4			2
Тема 8. Writing a Summary. Structuring an Abstract. Writing an Abstract.	4		2			2
Разом за змістовим модулем 2	19		10			9

Змістовий модуль 3. <u>SOCIALISING IN ACADEMIC AND PROFESSIONAL ENVIRONMENT</u>						
Тема 9. Language to Go (A Pocket Guide). Socializing in Oral. Telephoning. Exchanging Ideas and information.	4		2			2
Тема 10. Socializing in Writing. Writing a Letter.	5		2			3
Тема 11. Writing Business Letters. Structure of a Business Letter. Types of Business Letters. Samples of Business Letters.	5		2			3
Тема 12. Requests. Enquires. Booking Tickets and Hotels. Invitations.	4		2			2
Тема 13. Модульний тест. (контрольна робота).	2		2			-
Разом за змістовим модулем 3	20		10			10
Усього годин за модулями 1-3	60		32			28
Змістовий модуль 4. <u>DISCUSSING PROFESSIONALLY-ORIENTED TEXTS.</u>						
Тема 14. Doing Internet Research. Categorizing. Outlining. Exchanging Ideas and information. Summarizing. Synthesizing. Inferring.	4		2			2
Тема 15. Читання, анотування та реферування статей за фахом.	4		2			2
Разом за змістовим модулем 4	8		4			4
Змістовий модуль 5. <u>ECONOMICS AND MANAGEMENT</u>						
Тема 16. Організації.	6		2			4
Тема 17. Менеджмент.	6		4			2
Тема 18. Найм на роботу.	4		2			2
Тема 19. Маркетинг.	6		4			2
Тема 20. Ресурси та фінанси.	4		2			2
Разом за змістовим модулем 5	26		14			12
Змістовий модуль 6. <u>INTERCULTURAL BUSINESS COMMUNICATION</u>						
Тема 21. Ділові перемовини	4		2			2
Тема 22. Міжкультурна комунікація.	6		4			2
Тема 23. Вербальна й невербальна комунікація в діловому міжкультурному спілкуванні. Правила бізнес-спілкування.	8		4			4
Тема 24. Бізнес етика та етикет.	6		2			4
Тема 25. Модульний тест. (контрольна робота).	2		2			--
Разом за змістовим модулем 6	26		14			12
Усього годин	60		32			28
Разом	120		64			56

6. Теми практичних занять

№ п/п	Назва теми	Кількість годин
	МОДУЛЬ 1	
	Змістовий модуль 1.	
1	Тема 1 Вступна бесіда про роботу над іноземною мовою протягом семестру. Презентація і передача інформації.	2
2	Тема 2 Надання й отримання зворотної інформації; Дискусії на професійні теми. Обмін професійною інформацією. Розуміння проф. – орієнтованого тексту. Конструкції, характерні для наукового тексту.	2
3	Тема 3 Інтерпретація візуальних засобів, що супроводжують текст (графіків, таблиць, схем, рисунків тощо).	4
4	Тема 4 Підготовка та проведення презентацій (виступів - доповідей). Підготовка текстів презентацій та доповідей. Конструкції, характерні для наукового тексту. Технічні засоби та наочність.	4
	Змістовий модуль 2.	
5	Тема 5 Розуміння та написання резюме, супроводжуючих листів. Заповнення бланків з відомостями про себе та організацію. Розуміння і складання ділової документації (звітів, листів, доповідних записок і таке інше). Конструкції, характерні для наукового тексту.	2
6	Тема 6 Заповнення та редагування анкет та реєстраційних форм, заяв для участі в студентських конференціях, форумах тощо. Складання резюме та заповнення документів, необхідних для працевлаштування та пошуку роботи. Конструкції, характерні для наукового тексту.	2
7	Тема 7 Передача та обмін науковою інформацією. Ведення конспектів, складання нотаток. Іншомовне реферування професійної літератури. Написання реферату (розуміння загального змісту тексту). Конструкції, характерні для наукового тексту.	4
8	Тема 8 Іншомовне анотування професійної літератури. Композиція анотації, лексичні та фразеологічні кліше, граматичний реєстр анотації. Види анотацій. Структура наукової статті, наукової доповіді. Написання анотації (детальне розуміння тексту). Написання тез (розуміння загального змісту та більшості суттєвих деталей тексту). Конструкції, характерні для наукового тексту.	2
	Змістовий модуль 3	
9	Тема 9 Відпрацьовування ключових лексичних та функціональних мовних одиниць для їх подальшого використання в усних і писемних повідомленнях, дискусіях, телефонних розмовах, під час спілкування в Інтернет	2

	тощо. Телефонні розмови. Узгодження зустрічей по телефону. Обмін (усний або писемний) інформацією та обговорення новин. Using the telephone: opening / closing asking for a person taking message verifying caller making / changing an appointment leaving message.	
10	Тема 10 Особливості медіації академічної інформації. Особливості граматичних структур, типових для академічного письма. Конструкції, характерні для наукового тексту.	2
11	Тема 11 Обмін професійною інформацією. Робота з кореспонденцією (листи, електронні повідомлення); Мовлення та письмо з навчальною метою (розуміння конструкцій для письмового викладу інформації).	2
12	Тема 12 Заповнення бланків з відомостями про себе та організацію (візи, участь у конференції тощо) Заповнення бланків (напр., заява на отримання візи). Знаходження та вміння користуватися інформацією, необхідною під час подорожі (розклади, об'яви, Інтернет-сторінки). Реєстрація і виписка з готелю. Запит інформації, попереднє замовлення та бронювання.	2
13	Тема 13 Модульний тест. (контрольна робота).	2
	Змістовий модуль 4	
14	Тема 14 Передача та обмін науковою інформацією. Ведення конспектів, складання нотаток. Професійні усні доповіді на основі прочитаної професійної літератури. Підготовка доповіді (розуміння суттєвих деталей тексту). Вміння чітко виступати та брати участь в детальних обговореннях зазначеної теми.	2
15	Тема 15 Тексти проф– орієнтованого спрямування. Читання, анотування та реферування статей за фахом. Розуміння суттєвих деталей тексту.	2
	Змістовий модуль 5	
17	Тема 16. Організації. Бізнес моделі у 21 сторіччі. Життєвий цикл організацій. Нові типи бізнесу. Онлайн бізнес.	2
18	Тема 17. Менеджмент. Управління компанією. Типи управління. Правила проведення нарад. Аргументування.	4
19	Тема 18. Найм на роботу. Сучасні тренди у наймі. Аутсорсинг. Тренінг персоналу. Проблеми на робочому місці. Телефонна бесіда та правила її проведення. Загальні правила написання електронних листів. Написання резюме, листа-супровіду. Проведення співбесіди.	2
20	Тема 19. Маркетинг. Робота маркетолога онлайн. Вирішення проблем методом мозкового штурму. Написання рекламних текстів. Складання презентацій.	4
21	Тема 20. Ресурси та фінанси. Ризик. Фінансові проблеми. Написання звітів. Правила ведення перемовин. Написання прес-релізів. Прес-конференції.	2

Змістовий модуль 6		
23	Тема 21. Ділові перемовини як ситуація ділового спілкування. Учасники переговорного процесу. Телефонна бесіда.	2
24	Тема 22. Міжкультурна комунікація. Типи культур. Бар'єри та стереотипи. Культурний шок.	4
25	Тема 23. Вербальна й невербальна комунікація в діловому міжкультурному спілкуванні. Правила бізнес-спілкування.	4
26	Тема 24. Бізнес етика та етикет. Семінари. Конференції. Майстер-класи.	2
27	Тема 25. Модульний тест. (контрольна робота).	2
	Разом	64

8. Самостійна робота

№ п/п	Назва теми	Кількість годин
1	Опрацювання навичок нормативної граматики. Граматичні основи технічного перекладу фахової літератури. Синтаксичні особливості перекладу Граматичні конструкції. Конструкції, характерні для наукового тексту.	9
2	Вивчаюче читання текстів (за професійним спрямуванням) з метою здобуття інформації Опрацювання нової лексики. Практика перекладу.	9
3	Вдосконалення навичок складання схем за фахом та надання їм пояснень. Читання формул, хронологічних дат, позначень часу. Пошук та письмовий опис графіків та таблиць.	10
4	Укладання доповіді на професійну тему.	4
5	Складання листів академічного характеру (складання резюме/ супровідного листа / заповнення заяви про прийняття на роботу).	12
6	Письмове мовлення. Робота над україномовним текстом за фахом: кліше для складання анотації до нього англійською мовою (реферування статей та складання анотацій).	12
	Разом	56

9. Індивідуальна робота

Метою підготовки індивідуальних завдань є проведення дослідження друкованої іншомовної оригінальної літератури та пошук і опрацювання іншомовних джерел у мережі Internet з метою отримання певної інформації за спеціальністю, яка вивчається; складання анотацій до україномовних статей з фаху; отримання нової інформації та розвиток навичок перекладу; розвиток навичок публічного виступу із доповіддю на конференціях.

Реалізацією індивідуальної роботи є підготовка реферату та презентація його на факультетській конференції або загальній університетській конференції, що регулярно проводиться в університеті раз на рік.

10. Методи навчання

Під час навчання іноземній мові за професійним спрямуванням використовуються сучасні ефективні підходи до викладання мов, що в значній мірі залежить від цільової ситуації та потреб цільової аудиторії, тобто від вхідного рівня володіння мовою студентами та їх напряму підготовки. Серед них:

- комунікативний підхід,

- діяльнісно-орієнтовний підхід,
- проблемно-орієнтовний підхід, спрямований на виконання завдань, а не окремих вправ,
- ситуативний підхід з використанням мовних функцій та функціональних показників, типових для ситуацій, максимально наближених до реального життя,
- дієвий підхід, який передбачає спільну роботу студентів у парах, групах, командах тощо.

11. Методи контролю

Контроль знань студентів здійснюється під час проведення **поточного, модульного (проміжного) та підсумкового контролю.**

Поточний контроль

У зв'язку з тим, що дисципліна має суто практичну орієнтацію, майже кожне заняття може містити засоби поточного контролю, які проводяться у вигляді експрес-опитування, перевірки виконання завдань позааудиторної самостійної роботи та поточного тестування на перевірку знань мовного матеріалу та умінь і навичок читання, аудіювання, говоріння та письма.

Пропонуються наступні критерії ' відстеження за рівнем ' засвоєння знань, формуванням навичок і вмінь (поточний контроль):

1. змістовність: відповідність теми, розкриття теми, обґрунтованість відображення комунікативних намірів та форм їх реалізації;
2. когерентність: логічність викладу, чіткість структури, зв'язність висловлювань, реалізація комунікативного наміру;
3. лексична адекватність: використання лексики відповідно до комунікативного наміру та визначеного рівня володіння іноземною мовою;
4. граматична коректність: дотримання правил орфографії і пунктуації, правильність вживання різноманітних граматичних структур;
5. відповідність фонетичним нормам: правильність вимови, інтонації, темпу мовлення.

Модульний (проміжний) контроль проводиться у формі модульної контрольної роботи (МКР), спрямованої на всебічну комплексну перевірку обсягу, рівня та якості засвоєння студентами всього навчального матеріалу, що входить до кожного модуля.

Підсумковий семестровий контроль для студентів проводиться у формі заліку (1 семестр).

У семестрі рекомендується проведення двох модульних контрольних робіт:

1. Контрольна робота поточного контролю проводиться на дев'ятому тижні з метою визначення рівня засвоєння навчального матеріалу.

ЗМІСТ ПОТОЧНОГО МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЮ (контроль знань лексики за фахом, та складання анотації /summary).

Модульна контрольна робота складається з 3х ключових розділів: Listening (аудіювання), Reading (читання), Writing a summary/ writing an abstract.

2. Контрольна робота підсумкового контролю проводиться на шістнадцятому тижні занять з метою визначення рівня засвоєння матеріалу за семестр.

ЗМІСТ ПІДСУМКОВОГО МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЮ (письмова частина - контроль знань лексики за фахом, складання анотації; усна частина – захист реферату).

Модульна підсумкова контрольна робота складається з 3х ключових розділів: Reading (читання), Writing a summary/ writing an abstract (написання анотації до тексту). Захист реферату.

Оцінювання повинно бути прозорим і зрозумілим для здобувача. Здобувачі мають бути ознайомлені з критеріями оцінювання до початку навчання. Педагогічна функція оцінювання полягає в тому, щоб зробити процес вивчення мови більш прозорим для здобувачів, допомогти їм розвинути свою здатність до рефлексії та самооцінювання і таким чином надати їм можливість поступово перебрати на себе більше відповідальності за власне навчання.

12. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують студенти

12.1. Розподіл балів, що складають основу оцінки роботи студента з вивчення дисципліни (кількісні критерії оцінювання). Оцінювання роботи студента за семестр:

1 семестр (усього 100 балів)

- -8 балів – присутність та виконання завдань на кожному занятті (1 заняття – 0,5 балів).
- -30 балів – виконання модульних контрольних (1 КР– 15 балів), усього 2 МКР.
- -3 бали – складання схеми з фаху і надання їй пояснень (1 схема – 3 бали), усього за семестр 1 схема.
- -10 балів – складання анотацій до науково-технічної статті (1 анотація – 5 балів), усього за семестр 2 анотації.
- - 5 балів – письмове і усне викладення короткого змісту прочитаного – Summaries / Reports based on study (2 summaries – по 2,5 балів).
- -10 балів – складання презентації: structure, language style, linking parts, visual aids, bangs/hooks (1 презентація – 10 балів) усього за семестр 1 презентація.
- -4 бали – складання та захист реферату (1 реферат на професійну тему).
- -10 балів – переклад текстів (за професійним спрямуванням) з метою здобуття інформації (опрацювання нової лексики, практика перекладу як вид самостійної та індивідуальної роботи, усього за семестр - 10 тисяч знаків).
- - Середнє арифметичне усіх оцінок в журналі (або – **а**, або - **б**, або - **в**):
 - а) 20 балів - якщо середнє арифметичне усіх оцінок в журналі відповідає оцінці "відмінно", тобто 90 - 100 балів,
 - б) 15 балів - якщо середнє арифметичне усіх оцінок в журналі відповідає оцінці "добре", тобто 75 - 89 балів,
 - в) 10 балів - якщо середнє арифметичне усіх оцінок в журналі відповідає оцінці "задовільно", тобто 60 - 74 бали .

На основі набраних балів, успішність студентів в семестрі визначається наступними оцінками: зараховано, не зараховано.

- «зараховано» - від 60 до 100 - теоретичний зміст курсу засвоєно , прогалини не носять істотного характеру, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, більшість передбачених програмою навчання навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань, можливо, містять помилки.

- «Не зараховано» - 59 і менше балів - теоретичний зміст курсу не освоєно, необхідні практичні навички роботи не сформовані, виконані навчальні завдання містять грубі помилки, додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не призведе до суттєвого підвищення якості виконання навчальних завдань. Бали, що характеризують успішність студента з дисципліни, набираються їм протягом усього періоду навчання за вивчення окремих тем і виконання окремих видів робіт.

Семестровий контроль (іспит/залік) проводиться у разі відмови студента від балів поточного тестування й за наявності допуску до іспиту/заліку. Під час складання семестрового іспиту/заліку студент має можливість отримати максимум 100 балів.

Білет для іспиту/заліку складається з модульної контрольної роботи (тесту).

Модульна контрольна робота (Тест) призначається для перевірки знань здобувачів всіх факультетів для всіх спеціальностей. Навчання проводиться згідно вимог, розроблених у робочій програмі з англійської мови.

Відповідно до вимог робочої програми з дисципліни «Ділова іноземна мова» (Англійська), модульна контрольна робота призначається для перевірки володіння здобувачами засвоєного матеріалу.

Модульна контрольна робота базується на темах, що були передбачені вимогами робочої програми. Модульна контрольна робота складається з 3х ключових розділів: Listening (аудіювання), Reading (читання), Writing a summary/ writing an abstract.

Першим завданням є аудіювання. Студентам необхідно прослухати автентичний текст та вказати, чи є подані нижче твердження вірними або відповісти на питання щодо змісту прослуханого тексту.

Наприклад,

Task 1. Listening (10 балів) Правильна відповідь на 1 питання оцінюється в 2 бали. Пункт завдання, що виконано неправильно, оцінюється в 0 балів.

A. Listen to the text and decide if these statements are True or False

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

У 2-му завданні студентам необхідно прочитати текст та відповісти на питання щодо змісту прочитаного або обрати правильну відповідь на кожне питання, або вказати, чи є подані твердження вірними.

Наприклад,

Task 2. Reading (60 балів) Правильна відповідь на 1 питання оцінюється в 2 бали. Пункт завдання, що виконано неправильно, оцінюється в 0 балів.

B. Read the text and answer the following questions

- 1.
- 2.

- 8.
- 9.
- 30.

THE CHARGED WORLD

(1) It would be hard to imagine the world without electricity. Not only is it the energy that powers everything from toasters to television, but it is one of the fundamental forces in the Universe that holds all matter together.

(2) Yet until the late 18th century scientists knew almost nothing about electricity. The ancient Greeks knew that when you rubbed a kind of resin called amber with cloth it attracts fluff. The word “electricity” comes from “electron”, the Greek word for amber. For thousands of years amber attraction was considered a minor curiosity.

(3) In the 18th century scientists such as the French chemist Charles Dufay and English physicist Stephen Gray began to investigate electricity. They soon discovered, not only that various substances could conduct the same attraction to fluff as amber, but also that rubbing two similar substances together made them repel each other, not attract. This attraction and repulsion came to be called positive and negative electrical “charge”.

(4) By the mid-1700s some machines could generate quite large charges when a handle was turned to rub glass on sulphur. The charge could even be stored in a special glass jar called a Leyden jar- then suddenly let out via a metal chain to create a spark. Seeing these sparks, American statesman and inventor Benjamin Franklin wondered if they were the same as lightning. He attached a metal chain like that of a Leyden jar to a kite sent up in a thunderstorm. The lightning sent a spark from the chain- only much bigger than expected-and Franklin was lucky to survive. People were so excited by Franklin’s discovery that demonstrations of electrical effects became very fashionable.

(5) The real breakthrough, however, was the discovery of the link between electricity and magnetism. In 1819 Danish physicist Hans Orsted suggested that an electrical current has a magnetic effect, turning the needle of compass. Little more than a decade later Joseph Henry in America and Michael Faraday in Britain proved that the opposite is in fact true- that is actually a magnet that has an electrical effect. When a magnet is moved near an electric circuit, it generates a surge of electricity in the circuit. Using this principle- called electromagnetic induction- huge machines could be built to generate large quantities of electricity.

I. Read the text. Choose the most suitable heading from the list (A -G) for each part (1-5) of the text. There are two extra headings which you do not need to use.

- A. The Basic Force of Attraction.
- B. The Investigation of Electricity.
- C. The Research of Lightning.
- D. Generation of Energy.
- E. The Origin of Electricity.
- F. The Discovery of Electrical Charges.
- G. Electromagnetic Induction Discovery.

II. Read the text. For statements (6-15) choose "True" if the statements true according to the text, "False" if the statement is false:

6. All electrical appliances are powered by energy.
7. Early in the eighteenth century experimenters made experiments to investigate electricity.
8. If you rub amber, it will attract tiny things.
9. People weren't quite interested in amber attraction in ancient Greece.
10. Stephen Gray was the first to start investigating electricity.
11. Attraction came to be called negative electrical "charge".
12. Using a Leyden jar made possible to attract fluff.
13. It became stylish to show electrical effects after Franklin's discovery.
14. In the nineteenth century Henry and Faraday found out a magnet to have an electrical effect.
15. Only enormous machines could produce great amounts of energy.

III. Read the text. For questions (16-20) choose the correct answer (A, B, C or D)

16. Before 1800 people knew ...
 - a) something about electricity,
 - b) nothing
 - b) nothing about amber,
 - c) nothing about electrical effects,
 - d) something about a Leyden jar.
17. Since 18th century amber attraction ...
 - a) had become of interest for scientists,
 - b) had been discussed by the ancient Greeks,
 - c) had made a revolution break,
 - d) had caused continuous arguments.
18. Electrical effects ...
 - a) first made people laugh,
 - b) caused general interest among the Americans,
 - c) didn't excite Leyden
 - d) were very popular in France.
19. Benjamin Franklin ...
 - a) liked kites,
 - b) discovered a Leyden jar,
 - c) was interested in electromagnetic effects,
 - d) created a spark.
20. Joseph Henry and Michael Faraday ...

- a) were friends,
- b) refuted Querstед's theory,
- c) lived in America,
- d) rubbed amber.

IV. Match (21-30) with their definitions (A-L). There are two definitions that you do not need to use.

- 21. to rub A. rate of recurrence
- 22. attraction B. the tangible matter of which a thing consists
- 23. to investigate C. a momentary flash of light
- 24. substance D. to keep or accumulate for future use
- 25. charge E. a force by which one object attracts another
- 26. to store F. to continue in existence after something happened
- 27. spark G. to move something with pressure against a surface
- 28. to survive H. the property of attraction displayed by magnets
- 29. magnetism I. the total amount of electricity
- 30. circuit J. to inquire into a problem thoroughly
- K. a complete path through which an electric current can flow
- L. to make or become greater in size

У 3-му завданні студентам необхідно написати summary/ an abstract.

Task 3. WRITING. Write a summary / an abstract. (30 балів)

- повнота розкриття теми - 3 бали
- структурованість та використання т.з. linking words - 3 бали
- граматична правильність (у тому числі орфографія)- 12 бали
- лексична насиченість – 9 бали
- відповідність стилю мовлення – 3 бали

Користуватися довідковим матеріалом забороняється.

Термін виконання контрольної роботи – 90 хвилин.

12.2. Якісні критерії оцінювання

Методика оцінювання модульної контрольної роботи

0 — 59 балів	оцінка “2”
60 - 74 балів	оцінка “3”
75 — 89 балів	оцінка “4”
90— 100 балів	оцінка “5”

Максимальна кількість балів – 100, що відповідає оцінці «відмінно» за національною шкалою.

Пункт завдання, що виконано неправильно, оцінюється в 0 балів.

Необхідний обсяг знань для одержання позитивної оцінки:

- список фраз для ефективної презентації;
- правила офіційного етикету електронного листування;
- правила написання анотації статті, лексико-граматичні засоби;
- структура Summary, слова-зв'язки.

Необхідний обсяг вмінь для одержання позитивної оцінки:

- вміти використовувати фрази для ефективної презентації для опису візуальних засобів і для визначення технічних слів (термінів);
- володіти технологіями планування і виступи з 10-хв. презентацією англійською мовою, рефлексії, критичного аналізу і самооцінки своєї презентації;
- вміти розрізняти різні стилі і види офіційного листування;
- вміти написати Summary;
- вміти дати оцінку анотації, написати анотацію академічної статті; володіти технологіями оцінювання та написання анотацію статті лексикограматичними засобами академічної англійської мови;
- вміти поєднувати складові частини тез статті з використанням слів-зв'язок;
- здогадатися про проблематику, зміст тексту по заголовку, зображенні, новим словам
- визначити тему, головну ідею тексту;
- знайти відповіді на питання в тексті;
- скласти власні питання до тексту, орієнтовані на точність розуміння змісту прочитаного;
- скласти план тексту в формі ключових слів, основних ідей абзацу, питань;
- порівняти різні тексти з однієї проблеми;
- зробити висновок про прочитане;
- відновити текст в потрібній послідовності;
- вставити пропущені фрагменти тексту.

12.3 Критерії оцінювання роботи студента протягом семестру

Задовільно (60-74). Показати мінімум знань та умінь. Захистити всі індивідуальні завдання та здати тестування.

Добре (75-89). Твердо знати мінімум, захистити всі індивідуальні завдання, виконати всі КР, здати тестування та позааудиторну самостійну роботу.

Відмінно (90 - 100). Здати всі контрольні точки з оцінкою «відмінно». Досконально знати всі теми, додатковий матеріал та вміти застосовувати їх.

Шкала оцінювання: бальна і традиційна

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою	
	Іспит, диференційований залік	Залік
90 – 100	Відмінно	Зараховано
75 – 89	Добре	
60 – 74	Задовільно	
0 – 59	Незадовільно	Не зараховано

13. Методичне забезпечення

1. Stankevych Maria. Translation of Aerospace Technical Literature [Text]: Textbook M. Stankevych, -Kharkiv: Zhykovsky National Aerospace University. “KhAI”, 2016. -196 p.

2. English for computer users /L.M. Babakova, O. A. Kosheleva. – Collection of texts with exercises. – Kharkov: National Aerospace University «KhAI», 2005. -64 p.

3. Збірник текстів для аудиторного та позааудиторного читання за фахом «Геоінформаційні системи». Л.М. Бабакова, О.В. Малахова-Навч. Посібник. - Харків: Нац. аерокосм. ун-т «ХАІ», 2011.

4.L.M. Babakova “Profession-oriented texts for GIS students, (Part 1) Харків, «ХАІ», 2015.

5. L.M. Babakova “Profession-oriented texts for GIS students, (Part 2) Харків, «ХАІ», 2016.

6. Сборник технических текстов. (английский язык)/ Ю.Г. Жилиев, Н.С.Малашенко - Харьков: Нац. аэрокосм. ун-т «ХАИ», 2004.

7. Денисова Л.А. Сборник технических текстов (английский язык). Харьков. Национ. аерокосм. ун-т им. Н.Е. Жуковского ”ХАИ”.- 2005.

8.ArcNews 2007 – 2012 – 2018.

14. Рекомендована література

Базова

1. Comfort, J. (2004) Effective Presentations. Oxford: Oxford University Press. – 126 p..
2. Sweeny S. (2002) Communicating in Business. A short course for Business English students. Cambridge:Cambridge University Press. – 155p.
3. Cottrell S. (1999) The Study Skills Handbook. London: Macmillan Press Ltd. – 145 p.
4. Emmerson, P. (2007) Business English Handbook Advanced. The whole of business in one book. Oxford: Macmillan Education – 128 p.
5. Taylor, L. (1997) International Express. Oxford: Oxford University Press. – 140 p.
6. В.И.Криженко, Н.С.Дорошенко. Методические указания по английскому языку для самостоятельной работы студентов старших курсов и аспирантов (ч.1,2,3). ХАИ,1990.
7. Практическая грамматика английского языка с упражнениями и ключами./Качалова К.Н., Израилевич Е.Е. – М., «ЮНВЕС ЛИСТ», 2000.
8. Raymond Murphy, English Grammar in Use, Self-study Reference and Practice Book for Intermediate Students, Cambridge University Press, 1988

9. Julie Pratten, *Absolute Financial English*, Delta Publishing, Surrey, England, 2009. – 137 p.
10. Colin Read, Greg N. Gregariou, *International Taxation Handbook*. CIMA Publishing, England, 2007. – 392 p.
11. Bisen V. *Business Communication*. – New Age International Ltd. 2009. – 173 p.
12. Forsyth P, Madden D. *Business Communications*. ICOSA Publishing Ltd. 2005 – 271 p.
13. Callanan H., Edwards L. *Absolute Legal English*. – Delta Publishing, 2010. – 111 p.
14. Gibson R. *Intercultural Business Communication*. – Oxford University Press, 2010. – 123p.

Допоміжна

1. Зуєнок І.І. Методичні рекомендації до складання звітів про наукові дослідження “*Writing Reports*”. Дніпропетровськ: РВК НГУ, 2005 - с.
2. Кострицька С.І. Методичні вказівки до проведення презентацій. Дніпропетровськ: РВК НГУ, 2005
3. Кострицька С.І. Практикум з тестування навичок англійської мови. Київ, 1996
4. Тарнопольский О.Б., Явсюкевич Ю. *Successful Presentations* (Успішні презентації). Київ: Ленвіт – 2005
5. Бердник Л.В., Кострицька С.І. Методичні вказівки до написання ділової кореспонденції “*Business Correspondence*”. Дніпропетровськ: РВК НГУ
6. Comfort, J. (1995) *Effective Presentations* Oxford: Oxford University Press.
7. Jordan, R. (1997) *English for Academic Purposes*. Cambridge: Cambridge University Press.
8. Evans V. (1998). *Successful Writing*. Express Publishing. – с.116.
9. М. Г. Рубцова. Чтение и перевод английской научной и технической литературы. Лексико-грамматический справочник. М.: АСТ, Астрель, 2006.-384с.
10. Learn to Read Science.Изд.Наука М., 1980.
11. The English-speaking World / М.Россоха. Тернопіль. «AMBER», 1996.
12. Іноземна (англійська) мова для академічних цілей. Змістовий модуль 2.
13. Іншомовне академічне письмо. Методичні рекомендації, завдання та вправи до практичних занять і самостійної роботи для магістрів усіх напрямів підготовки /О.Д. Швець. – Д.: Національний гірничий університет, 2012. – 35 с.
14. Квасова О.Г. *Going for a Degree. Professional English for Students of Linguistics: навч. посіб.* – К.: Ленвіт 2012. – 167 с.
15. Т.В. Yakhontova *English academic writing (Основи англійського наукового письма): Навч. посібник для студентів, аспірантів та науковців.* – Вид. 2-ге. – Львів: ПІАС, 2003. – 220 с.
16. Bailey S. (2011) *Academic writing for international studies of business: Taylor and Fransis Group, 3rd ed.*

15. Інформаційні ресурси

English Grammar Reference and Exercises:

- <http://www.tesol.com/tesol/activities>
- <http://www.agendaweb.org/>
- <http://www.english-grammar-lessons.com/>
- <http://www.englishgrammarsecrets.com/>
- <https://habrahabr.ru/>

Перелік словників та текстових перекладачів

http://www.freebyte.com/dictionary/#online_dictionaries

<http://www.betteratenglish.com/the-best-free-online-english-dictionaries/>

<http://www.collinslanguage.com/>

<http://www.scribd.com/doc/11600/25-Free-Online-English-Dictionaries-and-Thesaurus>

http://www.worldlingo.com/en/resources/english_dictionaries.html

http://www.workinfo.com/free/links/online_dictionaries.htm

<http://www.foreignword.com/Langlinks/English.htm>

<http://radugaslov.ru/>

<http://www.free-translator.com/dictionaries.html>

[http://www.usingenglish.com/links/Business_English/Translation/Translation - Russian/index.html](http://www.usingenglish.com/links/Business_English/Translation/Translation_-_Russian/index.html)

http://www.translationdirectory.com/free_translators.htm

http://www.xpresstranslations.com/free_text_translation.html

<http://www.englishpage.com/dictionaries/dictionaries.html>

<http://www.translation.babylon.com/English/to-Ukrainian>

<http://www.radugaslov.ru/promt.htm>

Online Proficiency Tests

<http://www.english-zone.com/ez-links/l-tests.html>

<http://www.answerenglish.co.uk/english-level-test.php>

<http://www.english-test.net/esl/english-language-proficiency-test.html>

<http://www.linguaspectrum.com/leveltests/levels.php>