

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра англійської філології

ЗАТВЕРДЖЕНО

ННІ неперервної освіти і туризму

“__” _____ 2025р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Іноземна мова (англійська)»

Галузь знань D «Бізнес, адміністрування та право»

Спеціальність D 4 «Публічне управління та адміністрування»

Освітня програма «Публічне управління та адміністрування»

ННІ неперервної освіти і туризму

Розробник: доцент кафедри англійської філології, к.н.з держ.упр., доц.Шанаєва-Цимбал Л.О.

Київ – 2025 р

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра англійської філології

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

ННІ неперервної освіти і туризму

_____ **Іван ГРИЦЕНКО**

« _____ » _____ **2025 р.**

«СХВАЛЕНО»

на засіданні кафедри англійської філології

протокол № 11 від «06» червня 2025р

В.о.завідувача кафедри

англійської філології

_____ **Людмила КЛИМЕНКО**

«РОЗГЛЯНУТО»

Гарант ОП «Публічне управління та
адміністрування»

_____ **Володимир ОЛІЙНИК**

**РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

«Іноземна мова (англійська)»

Галузь знань D «Бізнес, адміністрування та право»

Спеціальність D 4 «Публічне управління та адміністрування»

Освітня програма «Публічне управління та адміністрування»

ННІ неперервної освіти і туризму

Розробник: доцент кафедри англійської філології, к.н.з держ.упр., доц.Шанаєва-Цимбал Л.О.

Київ – 2025 р

Опис навчальної дисципліни «Іноземна мова (англійська)». Навчальна дисципліна є обов'язковою. Навчальна дисципліна спрямована на формування професійно орієнтованої іншомовної комунікативної компетентності у сфері ділового спілкування англійською мовою. Вивчення курсу забезпечує розвиток практичних навичок усного та письмового мовлення в контексті реальних ділових ситуацій. У процесі навчання здобувачі вищої освіти опановують базову та спеціалізовану лексику ділового мовлення, граматичні структури, мовні моделі та комунікативні стратегії, що застосовуються в міжнародному бізнес-середовищі. Дисципліна передбачає формування навичок складання ділових листів, звітів, резюме, супровідних листів, підготовки презентацій, участі в переговорах та дискусіях. Значна увага приділяється розвитку міжкультурної комунікації, критичного мислення, навичок роботи з автентичними матеріалами (текстами, відео, аудіо) та самостійного опрацювання іноземних джерел. Курс сприяє підвищенню рівня мовної підготовки здобувачів вищої освіти для подальшої академічної мобільності, професійного зростання та успішної інтеграції у міжнародне бізнес-середовище.

Опис навчальної дисципліни «Іноземна мова (англійська)»

Галузь знань, напрям підготовки, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень		
Освітній ступінь	Бакалавр	
Спеціальність	281«Публічне управління та адміністрування»	
Освітня програма	Публічне управління та адміністрування	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	Обов’язкова	
Загальна кількість годин	480	
Кількість кредитів ECTS	16	
Кількість змістових модулів	8	
Форма контролю	1-3 семестри залік, 4 семестр - екзамен	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки	1-2	
Семестр	1-4	
Лекційні заняття	-	
Практичні, семінарські заняття	270 год.	
Лабораторні заняття	-	

Самостійна робота	210 год.	
Індивідуальні завдання	-	
Кількість тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних	4 год.	

1. Мета, завдання, компетентності та програмні результати навчальної дисципліни

Мета - сформувати навички використання знань з англійської мови як у процесі повсякденного спілкування з представниками інших країн з різноманітних питань, так і на етапі підготовки до участі у міжнародних конференціях, проектах та дискусіях, а також навчити слухачів проводити письмовий обмін діловою інформацією.

Завдання навчальної дисципліни – формування у студентів **спеціальних компетентностей**:

Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.
Загальні компетентності	ЗК2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК11. Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії. ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності	ФК1.Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів. ФК3.Здатність забезпечувати дотримання нормативноправових та морально-етичних норм поведінки. ФК11.Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування. ФК12. Здатність виявляти, аналізувати та знаходити шляхи вирішення проблем розвитку територій з урахуванням специфіки повоєнного відновлення.
---	---

2. Програмні результати навчання (ПРН):__

ПРЗ	Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.
ПР12	Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

1. Програма та структура навчальної дисципліни для: 1 семестр

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усьог о	у тому числі					усьог о	у тому числі				
		л	п	ла б	ін д	с.р .		л	п	ла б	ін д	с.р .
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Змістовий модуль 1. Culture of Administrating.												
Тема 1 Career of a Public Official. Culture of Administrating. Grammar: Present Simple, Present Continuous. Asking questions: Yes/no questions, Information questions, Using how far, how long, how often	30		15			15						
Тема 2 Professional Qualities and Ethics. Grammar: State Verbs, Linking Words / Phrases, Questions; Who vs Whose, Which vs What, What kind of., Who vs Whose, Tag questions, Alternative questions	30		15			15						
Разом за змістовим модулем 1	60		30			30						
Змістовний модуль 2. Management.												

Тема 1 Conflict management. Human Resources. <u>Grammar:</u> Plural nouns, Subjects, verbs, and objects, Objects of Prepositions, Prepositions of time, Relative Pronouns, Relative Adverbs, Position of prepositions in Relative Clauses, Adverbs of Frequency	30	15			15						
Тема 2 Public relations. Marketing. Mass Media. <u>Grammar:</u> Present Perfect, Review: irregular verbs, Since vs For, Since-clauses, Already, Still, yet, anymore, Present Perfect and Past Simple with time words, Present Perfect Continuous, Verb tense review	30	15			15						
Разом за змістовим модулем 2	60	30			30						
Усього годин	120	60			60						

1. Програма та структура навчальної дисципліни для:
–повного терміну денної (заочної) форми здобуття вищої освіти;

– скороченого терміну денної (заочної) форми здобуття вищої освіти.

2 семестр

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма						Заочна форма			
	усьог о	у тому числі					усьог о	у тому числі		
		л	п	ла б	ін д	с.р .		л	п	лаб
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Змістовий модуль 1. Politics and Administration.										
Тема 1 Evolution of Public Administration. State Structure : Ukraine. <u>Grammar:</u> Past Simple, Regular and Irregular verbs, Simple Past : Questions, Past Simple vs Present Perfect, Past habit with “used to”	30		15			15				
Тема 2. State structure: the USA <u>Grammar:</u> Past Continuous, Past Simple vs Past Continuous, Past verbs, Past time using time clauses.	30		15			15				
Разом за змістовим модулем 1	60		30			30				
Змістовний модуль 2. State Structure.										
Тема 1 State structure: the	30		15			15				

European Union <u>Grammar:</u> Past Perfect, Past Simple vs Past Perfect, Already, still, yet, anymore, the Present Perfect vs the Past Perfect, The Past Continuous vs the Past Perfect									
Тема 2 State Structure: the UK <u>Grammar:</u> Past Perfect Continuous, Since-clauses, Past Perfect Continuous with since and for	30		15			15			
Разом за змістовим модулем 2	60		30			30			
Усього годин	120		60			60			

1. Програма та структура навчальної дисципліни для:

- повного терміну денної (заочної) форми здобуття вищої освіти;
- скороченого терміну денної (заочної) форми здобуття вищої освіти.

3 семестр

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усьог о	у тому числі					усьог о	у тому числі				
		л	п	ла б	ін д	с.р .		л	п	ла б	ін д	с.р .
1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	11	12	13

								0			
Змістовий модуль 1. Basics of Economics											
Тема 1 Basics of Economics <u>Grammar:</u> Future Simple, Linking words / Phrases, Will and be going to, Questions with will and be going to, ; Sureness about the future, Relative Pronouns	31		23			8					
Тема 2 Four key economic concepts <u>Grammar:</u> Future Continuous, If-clauses, Future time clauses, Using be going to and the Present Continuous to express Future time, Possessive Pronouns	29		22			7					
Разом за змістовим модулем 1	60		45			15					
Змістовний модуль 2. Money and Banks											
Тема 1 Money <u>Grammar:</u> Future Perfect, Using the Present Continuous to express future time, Using the Simple Present to express future time, Possessive Pronouns vs Possessive Adjectives	31		23			8					

Тема 2 Banks <u>Grammar:</u> Future Perfect Continuous, Using the Simple Present to express future time, Using <i>be about to</i> , Parallel verbs, Reflexive Pronouns, Subject, Verbs, Objects, Prepositions, Adjectives and Nouns	29		22			7						
Разом за змістовим модулем 2	60		45			15						
Усього годин	120		90			30						

1. Програма та структура навчальної дисципліни для:

- повного терміну денної (заочної) форми здобуття вищої освіти;
- скороченого терміну денної (заочної) форми здобуття вищої освіти.

4 семестр

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин										
	денна форма						Заочна форма				
	усьог о	у тому числі					усьог о	у тому числі			
		л	п	ла б	ін д	с.р .		л	п	ла б	інд
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Змістовий модуль 1. E-government.											
Тема 1. E-government.	30		15			15					

<u>Grammar:</u> Passive Voice. Present Simple Passive										
Тема 2 Non-internet e-government <u>Grammar:</u> Present Continuous Passive	30		15			15				
Разом за змістовим модулем 1	60		30			30				
Змістовний модуль 2. Public and Municipal Finances										
Тема 1 Public and Municipal Finances <u>Grammar:</u> Present Perfect Passive	30		15			15				
Тема 2 Government expenditures <u>Grammar:</u> Present Perfect Continuous Passive, Modals	30		15			15				
Разом за змістовим модулем 2	60		30			30				
Усього годин	120		60			60				

3.Теми лабораторних (практичних, семінарських) занять 1 семестр

п	Назва теми	Кількість годин
1	Career of a Public Official.	2
2	<u>Grammar:</u> Present Simple,	2
3	Culture of Administrating.	2
4	<u>Grammar:</u> Present Continuous.	2
5	Public Administration	2

6	<u>Grammar:</u> Asking questions: Yes/no questions,	2
7	People in Public Administration jobs	2
8	<u>Grammar:</u> Information questions	2
9	Administrative services	2
10	<u>Grammar:</u> Using how far, how long, how often	2
11	Professional Qualities and Ethics.	2
12	<u>Grammar:</u> State Verbs	2
13	City managers	2
14	<u>Grammar:</u> Linking Words / Phrases	2
15	The Mayor of the city	2
16	<u>Grammar:</u> Questions; Who vs Whose, Which vs What	2
17	Style and Strategy	2
18	<u>Grammar:</u> What kind of., Who vs Whose	2
19	Conflict management	2
20	<u>Grammar:</u> Tag questions	2
21	Human Resources	2
22	<u>Grammar:</u> Alternative questions, Error analysis	2
23	Conflict management techniques	2
24	<u>Grammar:</u> Plural nouns ,Subjects, verbs, and objects, Objects of Prepositions, Prepositions of time	2
25	Argument Clinic	2
26	<u>Grammar:</u> Relative Pronouns, Relative Adverbs, Position of prepositions in Relative Clauses, Adverbs of Frequency	2
27	Public relationship	2
28	<u>Grammar:</u> Present Perfect, Review: irregular verbs, Since vs For, Since-clauses, Already, Still, yet, anymore, Present Perfect and Past Simple with time words, Present Perfect Continuous, Verb tense review	2
29	Marketing. Mass Media	2
30	Test	2

4. Теми самостійної роботи

п	Назва теми	Кількість годин
1	Introductions. Introduce yourself	2
2	Interview with a consultant	2
3	Present Tenses, Stative Verbs, Too/enough	2

4	From small town to global leader	2
5	China's economic boom	2
6	Past Tenses, Relative Clauses	2
7	Nationalities. Time for change	2
8	A job fair in Singapore	2
9	Future Tenses, Clauses of purpose	2
10	Decide on the successful candidate for a job	2
11	Writing: e-mail	2
12	Countable/Uncountable Nouns	2
13	Work and Leisure	2
14	Discuss what people want from work	2
15	Business diary	2

3. Теми лабораторних (практичних, семінарських) занять

2 семестр

п	Назва теми	Кількість годин
1	Evolution of Public Administration	2
2	<u>Grammar</u> : Past Simple	2
3	State Structure: Ukraine	2
4	<u>Grammar</u> : Regular and Irregular verbs	2
5	Politics and Administration	2
6	<u>Grammar</u> : Simple Past : Questions	2
7	Principles of Public Administration	2
8	<u>Grammar</u> : Past Simple vs Present Perfect	2
9	Principles of Organization	2
10	<u>Grammar</u> : Past habit with “used to”	2
11	Creative Experience	2
12	<u>Grammar</u> : Past Continuous	2
13	Principles of Scientific Management	2
14	<u>Grammar</u> : Past Simple vs Past Continuous,	2

15	State Structure: the European Union	2
16	<u>Grammar</u> : Past verbs	2
17	The functions of the executive	2
18	<u>Grammar</u> : Past time using time clauses	2
19	Elements of Public Administration	2
20	<u>Grammar</u> : Past Perfect	2
21	European Parliament	2
22	<u>Grammar</u> : Past Simple vs Past Perfect	2
23	European Council	2
24	<u>Grammar</u> : Already, still, yet, anymore	2
25	State Structure: the UK	2
26	<u>Grammar</u> : the Present Perfect vs the Past Perfect,	2
27	Ministers of the Crown	2
28	<u>Grammar</u> : The Past Continuous vs the Past Perfect	2
29	The House of Commons vs the House of Lords	2
30	Test	2

4. Теми самостійної роботи

п	Назва теми	Кількість годин
1	Leisure activities	2
2	Days, months, dates	2
3	Some/Any/No	2
4	Talking about work and leisure	2
5	Resolve issues with unhappy staff	2
6	Expressing preferences, Clauses of Result	2
7	Question Tags, Articles	2
8	Problems	2
9	Talk about problems at work	2
10	An interview with a specialist in change leadership	2
11	The Passive	2
12	Call-centre interviews	2

13	Telephoning	2
14	Personal / Impersonal Construction	2
15	Solving problems	2

3.Теми лабораторних (практичних, семінарських) занять

3 семестр

п	Назва теми	Кількість годин
1	Basics of Economics.	2
2	<u>Grammar:</u> Future Simple	2
3	Four Key Economic Concepts	2
4	<u>Grammar:</u> Will and be going to	2
5	Scarcity	2
6	<u>Grammar:</u> Questions with will and be going to	2
7	Supply and Demand	2
8	<u>Grammar:</u> Sureness about the future	2
9	Costs and Benefits	2
10	<u>Grammar:</u> Past and Future time clauses	2
11	Incentives	2
12	<u>Grammar:</u> If-clauses	2
13	Money	2
14	<u>Grammar:</u> Time clauses and if-clauses	2
15	The Financial System	2
16	<u>Grammar:</u> Future time clauses	2
17	Interest Rates	2
18	<u>Grammar:</u> Using be going to and the Present Continuous to express Future time	2
19	The Economics of Interest-Rate Fluctuations	2
20	<u>Grammar:</u> Using the Present Continuous to express future time	2
21	Rational Expectations, Efficient Markets, and the Valuation of Corporate Equities	2
22	<u>Grammar:</u> Using the Simple Present to express future time	2
23	Financial Structure, Transaction Costs, and Asymmetric Information	2
24	<u>Grammar:</u> Using <i>be about to</i>	2
25	Banks	2

26	<u>Grammar</u> : Parallel verbs	2
27	Bank Management	2
28	<u>Grammar</u> : Relative Pronouns	2
29	Innovation and Structure in Banking and Finance	2
30	<u>Grammar</u> : Personal Pronouns	2
31	The Economics of Financial Regulation	2
32	<u>Grammar</u> : Possessive Pronouns	2
33	Financial Derivatives	2
34	<u>Grammar</u> : Possessive Pronouns vs Possessive adjectives	2
35	Financial Crises: Causes and Consequences	2
36	<u>Grammar</u> : Reflexive Pronouns	2
37	Central Bank Form and Function	2
38	<u>Grammar</u> : Subject-verb agreement	2
39	The Money Supply Process	2
40	<u>Grammar</u> : Adjectives	2
41	The Money Multipliers	2
42	<u>Grammar</u> : Adjectives and Nouns	2
43	Foreign Exchange	2
44	<u>Grammar</u> : Word order: object, place, and time	2
45	Test	2

3.Теми лабораторних (практичних, семінарських) занять

4 семестр

п	Назва теми	Кількість годин
1	E-government	2
2	<u>Grammar</u> : The Passive	2
3	Transformational e-government	2
4	<u>Grammar</u> : Active vs Passive	2
5	Non-internet e-government	2
6	<u>Grammar</u> :Review of past participles	2
7	History of non-internet e-government	2
8	<u>Grammar</u> : Passive vs Active meaning	2
9	Government-to-consumer (G2C) approaches	2
10	<u>Grammar</u> : Tense forms of the Passive	2
11	The strategy of customer relationship management (CRM)	2
12	<u>Grammar</u> : Transitive vs intransitive	2
13	Government-to-business (G2B)	2
14	<u>Grammar</u> : The by-phrase	2

15	Government-to-government (G2G)	2
16	<u>Grammar</u> : Present Simple Passive	2
17	Government-to-employees (G2E)	2
18	<u>Grammar</u> : Present Continuous Passive	2
19	Public and Municipal Finances	2
20	<u>Grammar</u> : Present Perfect Passive	2
21	Public Finance Management	2
22	<u>Grammar</u> : Present Perfect Continuous Passive	2
23	Public expenditure	2
24	<u>Grammar</u> : Passive Modals	2
25	Public revenue	2
26	<u>Grammar</u> : Using Past Participles as adjectives	2
27	Government expenditures	2
28	<u>Grammar</u> : be used / accustomed to/ used to	2
29	Government finance statistics and methodology	2
30	Test	2

4. Теми самостійної роботи

п	Назва теми	Кількість годин
1	Hogh-Style Business Rentals	2
2	Causative form : have something done	2
3	Respond to negative customer feedback	2
4	Working across cultures	2
5	Reported Speech	2
6	Eating out	2
7	Talk about business travel	2
8	Reported Statements and Questions, Introductory Verbs	2
9	An interview with a business traveller	2
10	Hilton Tokyo –hotel description	2
11	Reported Commands / Requests / Suggestions	2
12	Travel details	2
13	Making bookings and checking arrangements	2

14	The Gustav Conference Centre	2
15	Reported Commands	2

6.Методи та засоби діагностики результатів навчання:

- усне або письмове опитування;
- співбесіда;
- тестування;
- самооцінювання.

7..Методи навчання (вибрати необхідне чи доповнити):

- метод проблемного навчання;
- метод практико-орієнтованого навчання;
- кейс-метод;
- метод навчальних дискусій та дебат;
- метод командної роботи, мозкового штурму;
- метод гейміфікованого навчання.

8. Оцінювання результатів навчання.

Оцінювання знань здобувача вищої освіти відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національну оцінку згідно чинного «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України»

8.1. Розподіл балів за видами навчальної діяльності

1 семестр

Вид навчальної діяльності	Результати навчання	Оцінювання
Модуль 1. Основи ділової комунікації.		
Практична робота 1 Резюме та супровідний лист (CV & Cover Letter). <i>Прості часи</i>	<u>ПРН 3,ПРН12</u> <u>Здобувачі вищої освіти мають:</u> Вміти створювати ефективні резюме та супровідні листи, а також знати, як успішно підготуватися та пройти співбесіду.	5 балів
Практична робота 2 Інтерв'ю: підготовка та проходження. <i>Прості часи</i>	Знати та вміти застосовувати прості часи для точного опису фактів, подій та планів.	5 балів

Практична робота 3 Професійна самопрезентація (Elevator Pitch). Ідентифікаційні документи та цифрові профілі. <i>Прості часи</i>	Демонструвати навички професійної самопрезентації та вміти ефективно управляти ідентифікаційними документами та цифровими профілями.	5 балів
Практична робота 4 Особисті компетентності та кар'єрні цілі (SWOT-аналіз, soft skills, мотивація). Процедура працевлаштування в Україні та за кордоном (відгук на вакансію, проходження співбесіди, укладання контракту). <i>Тривалі часи для планів і припущень</i>	Визначати особисті компетентності за допомогою SWOT-аналізу, розвивати soft skills, формулювати кар'єрні цілі та розуміти процедури працевлаштування як в Україні, так і за кордоном.	5 балів
Практична робота 5 Ділове листування: стиль, структура, мова (етикет електронних листів, шаблони звернень). Дрес-код та зовнішній вигляд у професійному середовищі (типи дрес-коду, культура вигляду). <i>Тривалі часи для планів і припущень</i>	Вміти використовувати тривалі часи для вираження планів, припущень та дій, що відбуваються у певний момент.	5 балів
Практична робота 6 Етикет ділових зустрічей і переговорів (правила поведінки, черговість виступів, прийоми переконання). Телефонний та онлайн-етикет (Netiquette) (правила спілкування в месенджерах, відеодзвінках). <i>Завершені часи для аналізу минулого</i>	Навчитися ефективно вести ділове листування, дотримуючись стилю та етикету, а також вміти обирати відповідний дрес-код для різних професійних ситуацій.	5 балів
Практична робота 7 Міжкультурний етикет у діловому середовищі (як уникати конфліктів, враховуючи культурні відмінності). Етика у спілкуванні з колегами та керівництвом (професійна ввічливість,	Застосовувати тривалі часи для опису запланованих подій та гіпотетичних ситуацій, що розгортаються.	5 балів

субординація, конфлікти менеджмент).		
<i>Завершено-тривалі часи</i>		
Самостійна робота 1 Етикет ділових зустрічей.. правила телефонного та онлайн-етикету (Netiquette) для результативної комунікації. <i>Прості та тривалі часи.</i>	Опанувати етикет ділових зустрічей, переговорів, а також знати правила телефонного та онлайн-етикету (Netiquette) для результативної комунікації.	20 балів
Самостійна робота 2 Нюанси міжнародного етикету. Етика спілкування в професійному середовищі. <i>Завершені часи для аналізу минулого. Завершено-тривалі часи</i>	Аналізувати минулі події та їхні наслідки, використовуючи завершені та завершено-тривалі часи, а також усвідомлювати нюанси міжкультурного етикету та етики спілкування в професійному середовищі.	15 балів

Модульна контрольна робота 1.		30
Разом за модулем 1		100
Модуль 2. Інструменти та форми ділового спілкування.		
Практична робота 8 Поняття ділової комунікації: сутність, функції, принципи (теоретичні основи та роль у професійному середовищі). <i>Основи непрямої мови</i>	<u>ПРН 3, ПРН12</u> <u>Здобувачі вищої освіти мають:</u> Знати сутність, функції та принципи ділової комунікації, а також вміти розрізняти та ефективно використовувати вербальні й невербальні засоби спілкування.	5 балів
Практична робота 9 Вербальні та невербальні засоби спілкування (мова, інтонація, жести, міміка, дистанція). <i>Основи непрямої мови</i>	Вміти застосовувати основи непрямої мови для коректної передачі інформації.	5 балів
Практична робота 10 Засоби комунікації: традиційні та	Використовувати традиційні та цифрові засоби комунікації, а також	5 балів

цифрові (телефон, email, месенджери, соціальні мережі). Міжкультурна комунікація (бар'єри, адаптація стилю спілкування, культурні коди). <i>Погодження часів у непрямій мові</i>	усвідомлювати бар'єри міжкультурної комунікації та вміти адаптувати стиль спілкування.	
Практична робота 11 Використання комп'ютерів та Інтернету в діловому спілкуванні (онлайн-зустрічі, документообіг, безпека даних). Типові бар'єри в комунікації та шляхи їх подолання (психологічні, мовні, технічні перешкоди). <i>Складні випадки непрямої мови</i>	Демонструвати глибоке розуміння та правильне застосування правил погодження часів у непрямій мові.	5 балів
Практична робота 12 Складання службових документів: меморандум, діловий лист (структура, стиль, приклади). Організація та участь у конференціях і ділових зустрічах (підготовка, протокол, поведінка). <i>Умовні речення</i>	Вміти використовувати комп'ютери та Інтернет для ефективного ділового спілкування, а також визначати типові комунікаційні бар'єри та знати шляхи їх подолання.	5 балів
Практична робота 13 Підготовка та проведення публічного виступу (структура виступу, робота з аудиторією, подолання страху). Презентація як форма ділової комунікації (створення слайдів, візуалізація даних, інтерактивність). <i>Умовні речення</i>	Опанувати складні випадки непрямої мови, включаючи передачу модальних дієслів та інфінітивних конструкцій.	5 балів
Практична робота 14 Ефективні комунікативні стратегії у переговорах (техніки аргументації, компроміс, активне слухання). <i>Підрядні речення</i>	Навчитися складати службові документи, такі як меморандуми та ділові листи, а також вміти організовувати та брати участь у конференціях і ділових зустрічах.	5 балів

Практична робота 15 Оцінка ефективності комунікації в професійному середовищі (зворотний зв'язок, комунікаційний аудит). <i>Підрядні речення</i>	Застосовувати умовні речення Типів 0, 1 та 2 для вираження реальних та гіпотетичних ситуацій.	5 балів
Самостійна робота 3 Публічний виступ, презентації. <i>Умовні речення 0,1,2,3, Змішані.</i>	Вміти підготувати та провести публічний виступ, а також створювати ефективні презентації як форму ділової комунікації.	15 балів
Самостійна робота 4 Ефективні комунікативні стратегії. <i>Підрядні речення.</i>	Використовувати умовні речення Типу 3 та змішані типи, а також вміти застосовувати ефективні комунікативні стратегії у переговорах та здійснювати оцінку ефективності комунікації в професійному середовищі, розуміючи різноманітні підрядні речення та їхню функцію.	15 балів
Модульна контрольна робота 2.		30 балів
Разом за модулем 2		100
Навчальна робота	$(M1 + M2)/2 \cdot 0,7 \leq 70$	
Екзамен	30	
Разом за курс	$(\text{Навчальна робота} + \text{екзамен}) \leq 100$	

8.2. Шкала оцінювання знань здобувача вищої освіти

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка за національною системою (екзамени/заліки)
90-100	відмінно
74-89	добре
60-73	задовільно
0-59	незадовільно

Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів	НАПРИКЛАД: роботи, які здають із порушенням термінів без поважних
--------------------------------	--

та перескладання:	причин, оцінюють на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
Політика щодо академічної доброчесності:	<i>НАПРИКЛАД:</i> списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонено (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Курсові роботи, реферати повинні мати коректні текстові покликання на використану літературу
Політика щодо відвідування:	<i>НАПРИКЛАД:</i> відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в онлайн формі за погодженням із деканом факультету)

9. Навчально-методичне забезпечення

-електронний навчальний курс навчальної дисципліни (на навчальному порталі НУБіП України eLearn

- <https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=1430>) ;

- типова (навчальна) програма дисципліни;

- робоча програма дисципліни;

- основний навчальний матеріал (підручники, навчальні посібники, практикуми);

- допоміжний навчальний матеріал (словники, довідники, засоби зорової наочності, роздатковий матеріал, схеми, слайди, автентичні тематичні публікації у спеціалізованих англomовних періодичних виданнях, Інтернет ресурси, мультимедійні інтерактивні програми, лінгафонні дидактичні посібники, навчальні відеоматеріали);

- навчальні матеріали для самостійної роботи (методичні рекомендації і розробки, робочі зошити, лабораторні завдання, практикуми, банк завдань для здійснення формуючої, розвиваючої, регулюючої та мотивуючої індивідуалізації);

- пакети тестових завдань для підсумкового контролю та банк завдань для поточного і рубіжного контролю, діагностичні тести;

- матеріально-технічне забезпечення дисципліни:

- комп'ютери, проектори, інтерактивні дошки, динаміки, екрани тощо.

10. Рекомендовані джерела інформації

1. Шанаєва-Цимбал Л.О. Навчальний посібник з ділової англійської мови «Business studies».

2.Enterprise 4.Virginia Evans-Jenny Dooley, Express Publishing.

3. Understanding and Using English Grammar, Workbook, Second Edition. Betty, Schramper Azar. Englewood Cliffs, New Jersey 07632;

4. www.oup.com/elt
5. www.pearsonELT.com/vocationalenglish
6. www.ted.com
7. Comfort J. Effective Socializing. - Oxford University Press, 2008.
8. Comfort J. Effective Presentations. - Oxford University Press, 2008.
9. <https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=1430>