

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЄРЕВАНСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Єреванського навчально-
наукового інституту ЗУНУ



С. І. ГУДРАТЯН
_____ 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни

«ІНОЗЕМНА МОВА (АНГЛІЙСЬКА)»

ступінь вищої освіти – **бакалавр**

галузь знань - D Бізнес, адміністрування та право

спеціальність - D1 Облік та оподаткування

освітньо-професійна програма - «Облік та оподаткування»

Кафедра гуманітарних дисциплін

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практичні заняття (год.)	ІРС (год.)	Тренінг (год.)	Самост. робота студ.(год.)	Разом (год.)	Залік (сем.)
Денна	1	1,2	-	50	3	2	35	90	2

Єреван- ЄННІ ЗУНУ – 2025

Робоча програма складена на основі освітньої програми підготовки бакалавра галузі знань D Бізнес, адміністрування та право, спеціальності D1 Облік та оподаткування, затвердженої Вченою радою ЄННІ ЗУНУ (протокол № 8 від 26.06.2025 р.)

Робочу програму розробила к.п.н., доцент, доцент кафедри гуманітарних дисциплін ЄННІ ЗУНУ Карапетян Ліана.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри гуманітарних дисциплін, протокол № 1 від 30.08.2025 року.

Завідувач кафедри
гуманітарних дисциплін
кандидат педагогічних наук,
доцент

Анна МІНАСЯН

Гарант ОП
к.е.н., доцент

Арпенік МУРАДЯН

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ

З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ІНОЗЕМНА МОВА (АНГЛІЙСЬКА)»

1. Опис дисципліни «Іноземна мова (англійська)»

Дисципліна «Іноземна мова (англійська)»	Галузь знань, найменування спеціальності, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 3	Галузь знань – D Управління та адміністрування	Статус дисципліни блок обов’язкових дисциплін, цикл загальної підготовки Мова навчання — англійська
Кількість залікових модулів: 1 семестр – 1; 2 семестр – 2.	Спеціальність – D1 Облік і оподаткування	Рік підготовки – 1 Семестри – 1, 2
Кількість змістових модулів – 2.	Ступінь вищої освіти – бакалавр	Практичні заняття – 50 год.
Загальна кількість годин – 90 год.		Самостійна робота Денна – 35 год., з них тренінги – 2 годин
Тижневих годин – 4 год., з них аудиторних – 1 семестр – 2 год., 2 семестр – 1 год.		Вид підсумкового контролю – залік (2 семестр)

2. Мета й завдання вивчення дисципліни «Іноземна мова (англійська)»

2.1. Мета вивчення дисципліни

Робочу програму розроблено з урахуванням міжнародної практики мовної освіти у ВНЗ, «Загальноєвропейських Рекомендацій з мовної освіти» (ЗЄР, 2001 р.) щодо рівнів володіння мовою та основних положень «Програми з англійської мови для професійного спілкування» колективу авторів: Г.Є.Бакаєва, О.А.Борисенко, І.І.Зуєнок та ін. (рекомендованої Міністерством освіти і науки України, Лист Міністерства освіти і науки України № 14/18.2-481 від 02.03.2005 р.).

Виходячи з того, що рівень володіння мовою B2 (незалежний користувач) є стандартом для ступеня бакалавра, робоча програма та тематичний план дисципліни “Іноземна (англійська) мова” орієнтовані на ґрунтовну підготовку студентів для досягнення ними рівня B2. Мета курсу – формування фахової комунікативної компетенції, яка дозволяє ефективно спілкуватися в академічному та професійному середовищі. Вивчення дисципліни “Іноземна (англійська) мова” передбачає не лише опанування мовних знань, оволодіння мовленнєвими вміннями, ознайомлення з соціокультурними та прагматичними аспектами англійської мови, але й інтеграцію мовних умінь зі змістом конкретної спеціалізації.

2.2. Завдання вивчення дисципліни

Завдання курсу полягає у тому, щоб підготувати спеціалістів, які демонструють комунікативну компетенцію на рівні B2 у всіх видах мовленнєвої діяльності (читанні, говорінні, аудіюванні та письмі), і котрі здатні:

- досягати порозуміння зі співрозмовниками і обговорювати широке коло питань, пов'язаних зі спеціалізацією;
- готувати публічні виступи з фахових питань, застосовуючи відповідні засоби вербальної комунікації та адекватні форми ведення дискусій і дебатів;
- знаходити нову текстову, графічну, аудіо та відео інформацію, що міститься в англійськомовних галузевих матеріалах (як у друкованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами і термінологією;
- аналізувати англійськомовні джерела інформації для отримання даних, що є необхідними для виконання професійних завдань та прийняття професійних рішень;
- вести ділове листування, демонструючи міжкультурне порозуміння;
- перекладати англійськомовні професійні тексти на рідну мову, користуючись двомовними термінологічними словниками, електронними словниками та програмним забезпеченням перекладацького спрямування.

2.3. Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни.

Здатність спілкуватися іноземною мовою.

Здатність донести до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень та власного досвіду іноземною мовою в галузі професійної діяльності.

Здатність ефективно формувати комунікаційну стратегію.

2.4. Передумови для вивчення дисципліни.

Володіння комунікативною компетенцією на рівні не менше, ніж B1 у всіх видах мовленнєвої діяльності (читанні, говорінні, аудіюванні та письмі). Здатність до:

- порозуміння зі співрозмовниками і обговорювати коло питань загальної тематики;
- знаходження інформації різних форм, що міститься в англомовних матеріалах (як у друкованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами;
- аналізу англомовних джерел інформації для отримання даних, що є необхідними для володіння загальною лексикою.

2.5. Результати навчання.

Спілкуватись в усній та письмовій формі іноземною мовою у професійній діяльності.

1. *Аудіювання.* Розуміти розгорнуте мовлення академічного та професійного характеру (лекції, звіти, презентації, дискусії, телевізійні та радіо програми) стандартною мовою у нормальному темпі.

2. *Читання.* З високим рівнем самостійності читати й розуміти складні тексти академічного та професійного характеру, в яких автори висловлюють певне ставлення і точки зору. Розпізнавати широкий діапазон термінології та скорочень з навчальної і професійної сфер, вибірково користуючись довідковими ресурсами.

3. *Діалогічне мовлення.* Точно, ефективно і невимушено використовувати мову для спілкування на різноманітні теми, пов'язані з навчанням та професією. Брати активну участь у розгорнутих бесідах та дискусіях на більшість загальних академічних або професійних тем. Вміти представити та обґрунтувати свої погляди.

4. *Монологічне мовлення.* Робити чіткі, детальні описи та презентації з широкого кола навчальних і професійних тем, розгортаючи та підтримуючи ідеї відповідними прикладами і використовуючи відповідну термінологію.

5. *Письмо.* Писати чіткі, детальні тексти на теми, пов'язані з навчальною та професійною сферами, узагальнюючи інформацію з різних джерел та оцінюючи її. Писати різні типи ділових листів, рекомендації, анотації та резюме різних ресурсів, добираючи відповідний стиль.

3. Програма навчальної дисципліни “Іноземна (англійська) мова” (1-ий рік підготовки)

Змістовий модуль №1. 15 тижнів - 30 годин

Тема 1. Нова робота. Кар'єрні можливості і працевлаштування.

Тема 2. Організаційна структура компанії. Діяльність компанії.

Тема 3. Маркетингові стратегії і форми організації торгівлі.

Література: [3; 5; 6]

Змістовий модуль №2. 15 тижнів - 15 годин

Тема 4. Гроші та інструменти розрахунку.

Тема 5. Ринкові відносини. Імпорт. Експорт. Дослідження ринку.

Тема 6. Корпоративне управління й етика ведення бізнесу.

Література: [3; 5; 6]

**4. Структура залікового кредиту дисципліни
“Іноземна (англійська) мова ” (1-ий рік підготовки)**

	Кількість годин			Трені нг	Контроль ні заходи (год.)
	Практич ні заняття (год.)	Самостійн а робота (год.)	Індивідуа льна робота (год.)		
Змістовий модуль №1					
Тема 1. Нова робота. Кар’єрні можливості і працевлаштуванн я.	8	5	1		Тест 1 (2 год.)
Тема 2. Організаційна структура компанії. Діяльність компанії.	8	5		1	Модульна робота 1 (2 год.)
Тема 3. Маркетингові стратегії і форми організації торгівлі.	10	5			Тест 2 (2 год.)
Змістовий модуль №2					
Тема 4. Гроші та інструменти розрахунку.	8	5	2		Тест 3 (2 год.)
Тема 5. Ринкові відносини. Імпорт. Експорт. Дослідження ринку.	10	5		1	Модульна робота 2 (2 год.)
Тема 6. Корпоративне управління й етика ведення бізнесу.		10			Модульна робота 3 (2 год.)

РАЗОМ	50	35	3	2	
-------	----	----	---	---	--

5. Тематика практичних занять (1-ий рік підготовки)

Практичне заняття 1-3

Тема: *Нова робота. Кар'єрні можливості і працевлаштування.*

1. Сучасний ринок праці та чинники успішного працевлаштування. Процедура пошуку роботи і добору кадрів.
2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.
3. Написання резюме. Аплікаційний лист. Особливості оформлення.

Література: [3; 5]

Практичне заняття 4-6

Тема: *Організаційна структура компанії. Діяльність компанії.*

1. Структурування компанії. Рівні управління. Структурні підрозділи компанії і координація їхньої діяльності.
2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.
3. Специфіка написання ділових листів, електронних повідомлень, факсів.

Література: [3; 5; 6]

Практичне заняття 7-9

Тема: *Маркетингові стратегії і форми організації торгівлі.*

1. Базові поняття маркетингу і основні види торгівлі. Нові маркетингові стратегії і тенденції розвитку торгівлі на сучасному етапі.
2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.
3. Написання листа-скарги. Листування з потенційними клієнтами.

Література: [3; 5; 6]

Практичне заняття 10-12

Тема: *Гроші та інструменти розрахунку.*

1. Грошові операції і платежі. Сучасні форми розрахунку.
2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.
3. Опис графіків, діаграм, таблиць та іншої цифрової інформації.

Література: [3; 5; 6]

Практичне заняття 13,14

Тема: *Ринкові відносини у сучасному світі. Імпорт. Експорт. Дослідження ринку.*

1. Імпортно-експортна політика. Торговий баланс. Вільна торгівля.

2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.
3. Написання звітів на базі аналізу фактичного матеріалу.

Література: [3; 5; 6]

Практичне заняття 15

Тема: *Корпоративне управління й етика ведення бізнесу.*

1. Сучасні стилі корпоративного управління. Етичні норми і корпоративна культура.
2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.
3. Написання службових записок (*memo*). Узгодження дати проведення ділових зустрічей.

Література: [3; 5; 6]

6. Самостійна робота

Пояснювальна записка

При обмеженні навчального аудиторного часу, а також з урахуванням обов'язкової умови інтенсивного характеру вправ для оволодіння іноземною мовою, виникає необхідність навчати студентів самостійно працювати в позааудиторний час. Самостійна та індивідуальна робота студентів – важлива складова ефективної підготовки фахівців будь-якого освітньо-кваліфікаційного рівня та будь-якої спеціальності. Оскільки інтереси студентів економічного профілю концентруються навколо їхньої майбутньої професії, то зміст і характер самостійної позааудиторної роботи узгоджується з найбільш глибокими й значущими мотивами їхньої діяльності, пов'язаними з профілюючою спеціальністю.

Сукупність стійких провідних мотивів, що орієнтують студентів на творчу роботу і виражають їхнє бажання самовдосконалюватись, фахово зростати в обраній ними галузі, дозволяють зрозуміти існування тісного взаємозв'язку між іноземною мовою і майбутньою професією, завдяки якому вони за допомогою іноземної мови мають можливість примножувати й поглиблювати свої знання за спеціальністю. Тому самостійна робота з дисципліни “Іноземна (англійська) мова” здійснюється у двох формах, які вимагають суттєвих витрат часу та зусиль:

- читання для професійних та академічних потреб;
- письмо для професійної діяльності і академічних потреб.

Додатково студентам можна запропонувати участь у клубі знавців англійської мови, участь у семінарах, зустрічах за круглим столом, засіданнях наукового студентського товариства, конференціях, олімпіадах.

Для самостійного опрацювання студентами та їхньої індивідуальної роботи пропонується низка завдань, наведених у таблиці А. Вони підлягають вивченню у рекомендованій послідовності після уважного опрацювання матеріалу, передбаченого для аудиторної роботи. Основою для ознайомлення є літературні джерела, наведені у переліку. При наявності незрозумілих питань студентам рекомендується звертатися за консультаціями до викладача з метою отримання необхідних роз'яснень щодо організації самостійної роботи та можливого розширення списку літературних джерел.

Індивідуальна робота призначена для більш поглибленого вивчення найважливіших питань курсу. Вони додатково опрацьовуються студентами, які

окремо зацікавилися курсом. Викладачем надаються відповідні додаткові індивідуальні консультації, що розширюють професійний світогляд.

Згідно навчального плану самостійна робота студентів складає: 71 год. (1 семестр – 28 год., 2 семестр – 43 год.), з них 8 годин для тренінгів. Результати самостійного опрацювання фахових матеріалів узагальнюються у вигляді реферативного аналізу та використовуються під час аудиторного контролю засвоєння матеріалу.

Таблиця А

№ модуля	Читання для професійних та академічних потреб	Письмо для професійної діяльності і академічних потреб
1 КУРС		
1	Впливові та творчі люди в бізнесі. Нобелівські лауреати в галузі економіки. The most influential and creative people in business. Noble laureates in Economics.	Написання ділових листів: звертання, привітання, перший / останній абзаци Лист-представлення. Writing business letters: address, salutation, first / final paragraph Letters of introduction.
2	Відомі компанії. Відбір і підготовка інформації для проведення презентацій / представлення відомих компаній. Famous companies. Selecting and preparing information for giving presentations / speeches about well-known companies.	Нотатки для презентації діяльності компанії. Speaking notes for presentations on company activities.
3	Концептуалізація бізнес-культури. Порівняння західної та східної культур. Різні системи цінностей. Політична коректність. Жінки в бізнесі. Conceptualization of business culture. Comparing Western and Eastern cultures. Different value systems. Political correctness. Women in business.	Формальні / напівофіційні / неформальні стилі письма. Загальні правила для написання основних ділових листів. Ввічливість, стиль і ясність. Formal / semi-formal / informal styles of writing. General rules for writing basic business letters. Politeness, style and clarity.
4	Міжнародні бізнес подорожі. Страховання бізнес подорожей, поради, послуги. Усунення стресу під час ділової поїздки. International business travel. Business travel insurance, tips, services. Reducing stress on business travel.	Написання ділової кореспонденції: запити і просьби про інформацію; листи, що стосуються зустрічей і візитів. Business letter writing: inquiries and asking for information; letters concerning appointments and visits.
5	Лідерство і управління. Сучасні стилі управління. Генеральний директор і рада директорів. Типи організаційної структури. Leadership and management. Modern management styles. CEO and the board of directors. Types of organizational structure.	Бізнес записки: корисні фрази і стандартний формат. Текстові повідомлення. Електронні листи. Business memos: useful phrases and the standard format. Text messages. Emails.

Тематика завдань

1 семестр

1.Особисті фінанси (Personal Finance).

- 2.Робота та робота в фінансах. (Jobs and work in finance).
- 3.Банківські продукти та послуги. (Banking products and services).
- 4.Банківські операції. (Bank transactions).
- 5.Кар'єра фінансиста (Career of a financier).

2 семестр

1. Розпорядок дня фінансиста (Financier's routine).
- 2.Види страхування. Страхові компанії. (Types of insurance. Insurance companies).
3. Рахунки та накладні (Bills and invoices).
4. Обслуговування рахунку. (Account servicing).
- 5.Фінанси в компаніях. Грошовий потік (Finance in companies Cash flow).
- 6.Корпоративний банкінг (Corporate banking).
- 7.Турбота про корпоративних клієнтів (Corporate banking).
8. Позики, кредитні лінії та лізинг (Loans, credit lines and leasing).

7. Тренінг з дисципліни “Іноземна (англійська) мова”.

Назва тренінгу: «Англійська мова для майбутніх аудиторів: професійна комунікація та термінологія»

Мета тренінгу:

Сприяти формуванню вмінь професійного спілкування англійською мовою у сфері обліку й аудиту, розширити словниковий запас студентів, розвинути навички роботи з автентичними матеріалами та практичними кейсами.

Завдання тренінгу:

- Ознайомити студентів із ключовою бухгалтерською та аудиторською термінологією англійською мовою.
- Розвивати навички читання й аналізу фінансових документів англійською.
- Формувати вміння презентувати результати аудиту англійською.
- Вдосконалювати комунікативні компетентності через рольові ігри, дискусії та групові завдання.

Форма проведення: інтерактивний тренінг з елементами рольових ігор, практичних завдань і командної роботи.

Структура тренінгу: Вступ (10 хв): знайомство, визначення очікувань, мотиваційна вправа. Лексичний блок (30 хв): опрацювання термінології (audit report, financial statement, compliance, internal control тощо). Практичний блок (40 хв):

- робота з автентичним текстом (витяг з аудиторського звіту англійською),
- виконання вправ на розуміння,
- парні та групові завдання. Рольова гра (30 хв): «Аудиторська перевірка»: студенти у ролях аудиторів та клієнтів відпрацьовують діалог англійською. Презентація результатів (20 хв): короткі виступи груп з

висновками англійською. Підсумки (10 хв): рефлексія, зворотний зв'язок, рекомендації для самостійної роботи. Методи: інтерактивні вправи, робота з текстами, аналіз кейсів, рольові ігри, презентації.

Очікувані результати:

- студенти оволодіють базовим професійним словником англійською мовою;
- навчатися аналізувати тексти аудиторської тематики;
- зможуть вести діалог у типових професійних ситуаціях;
- отримають досвід презентації результатів англійською мовою.

8. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

У процесі вивчення дисципліни “Іноземна (англійська) мова” використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- стандартизовані тести;
- поточне опитування;
- залікове модульне тестування та опитування;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- залік.

9. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни “Іноземна (англійська) мова” визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Для заліку

Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	Модуль 4
20%	20%	20%	20%	5%	15%
Поточне оцінювання (середнє арифметичне отримане з оцінок, отриманих під час занять): відповідь на кожному занятті – максимум 100 балів.	Модульний контроль 1: лексико-граматичний тест 1 – максимум 100 балів.	Поточне оцінювання(середнє арифметичне отримане з оцінок, отриманих під час занять): відповідь на кожному занятті – максимум 100 балів.	Модульний контроль 2: лексико-граматичний тест 2 – максимум 100 балів.	Тренінги: (середнє арифметичне отримане з оцінок, отриманих під час тренінгу): презентація проєктів – максимум 100 балів.	Самостійна робота: Написання та захист рефератів – максимум 100 балів.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ НА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТТЯХ

90-100 балів. Здобувач має глибокі знання з тем практичних занять. При підготовці до заняття здобувач використовує творчий підхід, не обмежуючись тільки матеріалами підручника. Під час практичного заняття здобувач активно бере участь в дискусіях та доповнює відповіді інших, вдало поєднує теоретичні знання та практичні вміння й навички

85-89 балів. Здобувач має ґрунтовні знання. Його висловлювання змістовні та відповідають програмним вимогам. При підготовці до заняття здобувач не обмежується тільки матеріалами базового підручника. Під час практичного заняття здобувач бере участь у виконанні різного виду завдань, однак існують незначні помилки та огріхи при спробах застосувати отримані знання в усному та писемному мовленні.

75-84 бали. Здобувач знає програмний матеріал повністю. Його мовні компетенції відповідають програмним вимогам. Здобувач своєчасно виконує домашні завдання. Під час заняття здобувач відповідає на поставлені запитання, проте існують проблеми із застосуванням отриманих теоретичних знань у продуктивному усному та писемному мовленні. Існують певні помилки в трактуванні запропонованих завдань, здобувач не вміє самостійно та творчо мислити, не може вийти за межі теми та має обмежений словниковий запас.

65-74 бали. Здобувач знає тему заняття, має уявлення про навчальний матеріал, але його знання мають загальний характер. Вміє відповідати на окремі поставлені запитання. При обговоренні інших питань практичного заняття не бере активної участі і не може активно використовувати нові лексичні одиниці та граматичні явища в усному та писемному мовленні.

60-64 бали. Здобувач знає основну тему заняття, має уявлення про поставлені завдання, але його знання мають загальний характер. Відповіді базуються лише на теоретичному курсі і практично не підкріплені прикладами. Має певні прогалини в інших темах, на яких базується матеріал практичного заняття.

35-59 балів. Здобувач має фрагментарні знання, не володіє програмним матеріалом. Відповіді на всі поставлені запитання нечіткі або взагалі відсутні. При відповіді часто зупиняється і не може додатково відповідати на додаткові запитання.

1-34 бали. Здобувач зовсім не знає програмного матеріалу, не працює в аудиторії, не готовий відповідати на будь-яке запитання з теми практичного заняття.

Критерії оцінювання тренінгу

А (відмінно) 90–100% Відмінне володіння матеріалом, завдання виконані повністю та без помилок, демонстрація аналітичного мислення, активна участь у дискусіях.

В (дуже добре) 82–89% Дуже хороше розуміння теми, завдання виконані правильно з незначними неточностями, активність на заняттях.

С (добре) 74–81% Добре засвоєння матеріалу, більшість завдань виконано правильно, але є окремі помилки чи неточності.

Д (задовільно) 64–73% Знання основні, але поверхові; завдання виконані частково, участь у групових вправах епізодична.

Е (достатньо) 60–63% Мінімальний рівень знань, що дозволяє продовжувати навчання; завдання виконано з труднощами.

FX (незадовільно, потрібно доопрацювання)

35–59% Знання фрагментарні, завдання виконані з численними помилками, пасивність на тренінгу.

F (незадовільно) <35% Завдання не виконані або виконані неправильно, відсутність участі в навчальному процесі.

Критерії оцінювання самостійної роботи

90-100 балів.

Відмінний рівень знань: робота достатнього обсягу для розкриття теми, повністю відповідає змісту завдання, має достатню інформативну насиченість, справляє художньо-естетичне враження. Робота має чистий й акуратний зовнішній вигляд. Побудова змісту відповіді є логічною і послідовною. Має експозицію, основну частину, містить висновки. Здобувач аргументує свою точку зору, підтверджує її прикладами. Робота виявляє достатній лексичний запас здобувача, яким він користується при написанні твору, містить ідіоматичні звороти, епітети, порівняння, з'єднувальні кліше, різноманітні структури, моделі. В роботі не зроблено жодної помилки.

85-89 балів.

Високий рівень знань: здобувач розкриває мету і основний зміст завдання, аргументує свою точку зору, робить власні висновки. Робота має достатню інформативну насиченість. Використаний достатній словниковий запас, яким здобувач користується при написанні твору, наявність ідіоматичних зворотів, з'єднувальних кліше; посередня різноманітність вжитих структур моделей. Можлива наявність кількох лексичних помилок, які не впливають на адекватність сприйняття тексту.

75-84 бали.

Достатній рівень знань: розкрито зміст, але є пропуски в деталях або нечіткість формулювань. Незначна кількість орфографічних та граматичних помилок, що не заважають розумінню написаного. Письмове висловлювання побудоване логічно та послідовно, з'єднувальні елементи наявні. Здобувачем недостатньо чітко аргументована власна точка зору. Комунікативний намір письмового висловлювання реалізовано в цілому. Незначне порушення правил орфографічного режиму (поля, абзаци), часткове недотримання структури твору (нечітко наведено експозицію, висновки).

65-74 бали.

Задовільний рівень знань: тема і основні положення присутні, але поверхово; є порушення логіки або мови. Робота недостатнього обсягу для розкриття теми. Здобувач розкриває мету і основний зміст завдання в цілому зв'язано, але поверхово розкриває тему творчого завдання. Недостатня інформативна насиченість тексту. Недостатній словниковий запас, наявні лексичні помилки, що заважають адекватному сприйняттю окремих висловлювань. Здобувач недостатньо аргументує свою точку зору, не підтверджує її прикладами. Робота частково структурована за абзацами або не структурована. Робота недостатнього обсягу для розкриття теми, не повністю відповідає змісту завдання творчої роботи, має посередню інформативну насиченість. Побудова творчої роботи не відповідає логічній послідовності, не містить експозиції або висновків. Відсутні

ідіоматичні вирази, кліше, цитати, прислів'я. Здобувач показує посередній лексичний запас, недостатнє вживання з'єднувальних кліше, слабку різноманітність вжитих структур, моделей. В роботі наявні грубі граматичні помилки. Використання як лексичного, так і граматичного матеріалу не відповідає вимогам фахової програми.

60-64 бали.

Мінімально достатній рівень знань: відображено лише частково, значні недоліки у змісті чи структурі. тема письмової роботи не розкрита, що повністю не відповідає змісту завдання, має недостатню інформативну насиченість. Робота складається з набору речень, логіка викладу відсутня, робота не структурована за абзацами. Відсутні ідіоматичні вирази, кліше, прислів'я, цитати. Недостатній словниковий запас здобувача. Через велику кількість лексичних помилок зміст висловлювання незрозумілий. Велика кількість орфографічних, морфологічних та синтаксичних помилок, що суттєво заважають розумінню написаного. Здобувач має труднощі з підбором слів, допускає багато граматичних помилок. Неакуратний зовнішній вигляд роботи, значне порушення правил орфографічного режиму

35-59 балів.

Незадовільний рівень знань: завдання виконане частково, анотація неповна, багато помилок

1-34 бали.

Дуже низький рівень знань: відсутність ключових елементів або грубі помилки.

Шкала оцінювання:

За шкалою ЗУНУ	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	A (відмінно)
85–89	добре	B (дуже добре)
75-84		C (добре)
65-74		D (задовільно)
60-64	задовільно	E (достатньо)
35-59		FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

10. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна. Перелік методичних вказівок та матеріалів

№	Найменування	Номер теми
1	Сандій Л. В. Вивчаємо ділову англійську лексику	Теми 1-6

	(Learning Business English Vocabulary) / Сандій Л.В., Луців Р.С., Левандовська І.З. – Тернопіль: Вектор, 2007. – 84 с.	
2	Гумовська І. М. Збірник додаткових лексико-граматичних завдань до підручника “ <i>Profile</i> ” by J. Naunton, M. Tulip (Pre-Intermediate Level) / Гумовська І. М., Пятничка Т.В., Сандій Л.В., Ярощук І.Д. – Тернопіль: Вектор, 2014. – 64 с.	Теми 1-6
3	Кошіль Н. Є Business English. Навчальний посібник / Кошіль Н.Є., Рибіна Н.В., Собчук Л.В. – Тернопіль: ТНЕУ, 2010. – 250 с.	Теми 1-6
4	Сандій Л.В. Англо-український глосарій лексико-фразеологічних інновацій-актуалізаторів феномену „економіка знань” (Навчально-довідковий посібник) / Л.В. Сандій. – Тернопіль: Вектор, 2015. – 160с.	Теми 1-6
5	Mascull B. Business Vocabulary in Use / Bill Mascull. – Cambridge: Cambridge University press, 2019. – 172 p.	Теми 1-6

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна:

1. Clark R. Finance. Oxford English for Careers / Richard Clark, David Baker. Oxford: Oxford University Press, 2018.
2. Duckworth M. Business Grammar and Practice / Michael Duckworth. Oxford: Oxford University Press, 2019.
3. Hughes J. Business Result Intermediate. Student’s Book / John Hughes, Jon Naunton. Oxford: Oxford University Press, 2019.
4. Naunton J. Profile Intermediate. Student’s Book / Jon Naunton. Oxford: Oxford University Press, 2019.
5. Naunton J. Profile Pre-Intermediate. Student’s Book / Jon Naunton, Mark Tulip. Oxford: Oxford University Press, 2019.

Додаткова:

6. Mark Foley, Diane Hall My Grammar Lab Intermediate Book / M.Foley, D. Hall. Person Education Limited, 2019.
7. Murphy R. English Grammar in Use / Raymond Murphy. Cambridge: Cambridge University Press, 2019.
8. Oxford Business English Dictionary for Learners of English. – Oxford: Oxford University Press, 2019.