

ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра готельно-ресторанного та туристичного бізнесу й іноземних мов

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан економічного факультету



Наталія КИРИЧЕНКО

«01» вересня 2023 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА**

(назва навчальної дисципліни)

освітній ступінь

другий (магістерський)

(молодший бакалавр, бакалавр, магістр)

спеціальність

241 Готельно-ресторанна справа

(шифр і назва спеціальності)

освітня програма

« Готельно-ресторанна справа »

(назва освітньої програми)

факультет

економічний

(назва факультету)

2023- 2024 навчальний рік

Робоча програма \_\_\_\_\_ дисципліни «Ділова іноземна мова» \_\_\_\_\_ для  
(назва навчальної дисципліни)  
 здобувачів вищої освіти, що навчаються за освітньою програмою  
 «Готельно-ресторанна справа», спеціальністю 241 «Готельно-ресторанна справа»  
(назва освітньої програми) (шифр і назва спеціальності)

**Розробники:**

*Любов БОЙКО, к.філол.н., доцент кафедри готельно-ресторанного та туристичного бізнесу й іноземних мов,*

*Юлія ГЛАВАЦЬКА, к.філол.н., доцент кафедри готельно-ресторанного та туристичного бізнесу й іноземних мов;*

*Галина БОКШАНЬ, к.філол.н., доцент кафедри готельно-ресторанного та туристичного бізнесу й іноземних мов.*

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри \_\_\_\_\_ готельно-ресторанного та туристичного бізнесу й іноземних мов

Протокол від „ 28 ” \_\_\_\_\_ серпня \_\_\_\_\_ 20 23 року № 1

Схвалено науково-методичною комісією спеціальності

Протокол від „ 01 ” \_\_\_\_\_ вересня \_\_\_\_\_ 20 23 року № 2

Затверджено на Вченій раді факультету \_\_\_\_\_ економічного

Протокол від „ 01 ” \_\_\_\_\_ вересня \_\_\_\_\_ 20 23 року № 2

в.о. завідувача  
кафедри

готельно-ресторанного та  
туристичного бізнесу й  
іноземних мов



Нікітенко К.С.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

„ 01 ” \_\_\_\_\_ вересня \_\_\_\_\_ 20 23 року

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань: 24 «Сфера обслуговування»	Обов'язкова	
Змістових частин – 2	Спеціальність: <u>241 Готельно-ресторанна справа</u>	<b>Рік підготовки:</b>	
Індивідуальне науково-дослідне завдання  (назва)		1-й	-
Загальна кількість годин – 90		<b>Семестр</b>	
		1-й	-
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2,0 самостійної роботи здобувача – 4,0	Освітній рівень: другий магістерський	-	-
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		30 год.	-
		<b>Лабораторні</b>	
		-	-
		<b>Самостійна робота</b>	
		60 год.	-
	<b>Індивідуальні завдання:</b>		
	-		
	<b>Вид контролю: екзамен</b>		

**Примітка.**

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

для денної форми навчання – 30/60

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Входження України в єдиний освітній простір підвищує значущість іноземної мови не тільки як академічної дисципліни, але і як засобу оволодіння вузькогалузевою спеціалізацією у професійній комунікації. Соціально-економічна ситуація сьогодення розкриває перед майбутніми фахівцями нові можливості самореалізації, яка може здійснюватися не тільки через окремі випадки спілкування із зарубіжними колегами та партнерами, але й через здійснення професійної діяльності в умовах іншомовного суспільства.

Іншомовна комунікативна компетентність як важливий компонент комунікативної культури є невід'ємною складовою навчання здобувачів вищої освіти, які готуються до життя в умовах ринкової економіки, діалогу культур і народів, міжнаціонального спілкування. За таких умов вимоги до підготовки магістра потребують від нього перш за все бути плідним учасником міжкультурної комунікації і мати необхідні навички та вміння професійного, ділового та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах, бути спроможними оволодіти новітньою фаховою інформацією через іноземні джерела. Все це підвищує попит на кваліфікованих випускників (фахівців), які вільно володіють іноземною мовою, та обумовлює необхідність її вивчення на другому (магістерському) рівні.

Програма враховує професійні потреби магістрів. Вона відповідає вимогам ринку праці, на якому випускники факультету різних спеціальностей аграрно-економічного профілю будуть функціонувати як спеціалісти. Закладена у програму тенденція до професіоналізації викладання іноземних мов загалом реалізується у формуванні навичок спілкування за професійною і діловою тематикою, необхідних здобувачеві для здійснення завдань фахового змісту з використанням засобів іноземної мови.

Програма як педагогічний та організаційний інструмент враховує сучасні тенденції у вивченні та викладанні мов і базується на принципах інтернаціоналізму та полілінгвізму. В умовах міжнародної орієнтації на мобільність у єдиному Європейському просторі вона підтримує концепцію європейського громадянства, створюючи магістрам надійний фундамент для навчання і відкриваючи перед ними міжнародні професійні можливості. Полілінгвістичний підхід підкреслює той факт, що індивідуальний мовний досвід розширюється від рідної мови до мов інших народів.

**Практична мета** курсу полягає у формуванні в магістрів загальних і професійно-орієнтованих комунікативних мовленнєвих компетенцій (лінгвістичної, соціолінгвістичної і прагматичної) для забезпечення їх ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі.

Сформованість лінгвістичної компетенції майбутнього фахівця передбачає знання синтаксичних і граматичних структур, що є необхідними для розуміння і продукування широкого кола текстів в академічній та професійній сферах; знання мовних форм, властивих для офіційних і розмовних реєстрів академічного і професійного мовлення; наявність відповідного словникового запасу (у тому числі термінологічного), що є необхідним в академічній та професійній сферах. Основою соціолінгвістичної та прагматичної компетенції є розуміння відмінностей між ключовими цінностями, переконаннями та поведінкою в академічному і професійному середовищі України та інших країн, зокрема тих, мова яких вивчається; вміння застосовувати знання міжкультурних відмінностей у процесі безпосереднього усного і писемного спілкування в академічному та професійному середовищі; знання особливостей корпоративної культури в конкретних професійних контекстах; вміння належним чином поводити себе і реагувати у типових академічних, професійних і повсякденних ситуаціях.

**Розвивальна мета** курсу передбачає послідовний поетапний розвиток знань, умінь, навичок, комунікативних здібностей студента, його пам'яті, уваги, логічного, креативного

мислення, а також вольових якостей, необхідних для забезпечення успішної професійної та наукової кар'єри майбутнього фахівця.

**Загальноосвітня мета** курсу полягає в опануванні технологіями здобування, систематизації та узагальнення навчальної інформації, збагаченні духовного світу здобувача, розширенні його світогляду, розвитку здатності організовувати й застосовувати засоби навчання для самоосвіти.

**Виховна мета** полягає у підготовці здобувача вищої освіти до життя в умовах діалогу культур і народів; посиленні здатності студента до подальшого вивчення іноземної мови та більшої відкритості щодо нового культурного досвіду; в оволодінні норм академічного та ділового етикету.

**Завдання курсу:** формувати у студентів рецептивні і продуктивні уміння та навички у видах мовленнєвої діяльності:

### **1. Аудіювання**

Завдання курсу передбачають, що студент повинен сприймати на слух і розуміти довгі відрізки мовлення (навіть коли воно нечітко структуроване і коли думки та погляди не виражені експліцитно), лекції, складну інформацію та слідувати за складними лініями аргументації, навіть якщо тема малознайома.

### **2. Читання**

Завдання курсу передбачають, що студент повинен демонструвати здатність розуміти широке коло довгих, складних текстів про суспільне, професійне життя та навчання. Може розуміти "спеціалізовану" мову у статтях, навіть якщо це поза межами його/її власної сфери діяльності/спеціальності за умови, що можна перечитати важкі місця.

### **3. Говоріння (діалогічне, монологічне, полілогічне)**

Завдання курсу передбачають, що студент повинен розуміти широкий спектр об'ємних текстів і розпізнавати імпліцитне значення; висловлюватись швидко і спонтанно, використовуючи мовленнєвий арсенал лексики суспільного та професійного життя; володіти граматичними структурами, конекторами та засобами зв'язності висловлювання; розуміти основні ідеї тексту як на конкретну, так і на абстрактну тему, у тому числі й дискусії за своїм фахом.

*А. Монологічне мовлення.* Завдання курсу передбачають, що здобувач може давати чіткі, детальні описи та презентації складних предметів, інтегруючи підтеми, розвиваючи окремі пункти та завершуючи відповідним висновком. Може добре реагувати на звертання, відповідаючи спонтанно і майже невимушено.

*Б. Діалогічне мовлення.* Завдання курсу передбачають, що здобувач може висловлюватись вільно і спонтанно; майже без зусиль. Використовує широкий лексичний репертуар залежно від потреб у заповненні прогалин за допомогою інакомовлення. Спостерігаються ледь помітні утруднення при пошуках засобів вираження або альтернативних стратегій; лише концептуально складний предмет обговорення може перешкодити природному, плавному мовленнєвому потоку.

*В. Полілогічне мовлення.* Завдання курсу передбачають активну участь здобувачів у бесідах та дискусіях проблемного характеру на загальну, академічну, професійну або побутову тематику.

### **4. Письмо**

Завдання курсу передбачають, що здобувачі можуть резюмувати довгі, складні тексти, робити детальні записи під час лекції на теми своєї сфери інтересів, записуючи інформацію настільки точно й близько до оригіналу, що записами можуть користуватись інші люди. Уміють писати зрозумілі, добре структуровані тексти на складні теми, підкреслюючи відповідні вихідні положення, викладаючи і доводячи точки зору досить докладно, з допоміжними пунктами, причинами й відповідними прикладами, та завершуючи логічним висновком.

**Компетентності та програмні результати навчання здобувача вищої освіти,  
сформовані в результаті вивчення курсу**

Програмні компетентності	Програмні результати
ЗК 2. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел	ПРН 2. Вільно спілкуватись усно і письмово українською та англійською мовами при обговоренні професійних питань, досліджень та інновацій в сфері готельно-ресторанного бізнесу
ЗК 8. Здатність працювати в міжнародному контексті	
СК 2. Здатність систематизувати та синтезувати інформацію для врахування крос-культурних особливостей функціонування суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу	

### 3. Програма навчальної дисципліни

**Змістова частина 1.** Культурне розмаїття. Телефонна розмова. Презентації.

**Тема 1.** Diagnostic Test (Діагностичний тест) Культурне розмаїття і соціалізація (Cultural diversity and socializing).

Читання, вокабуляр, аудіювання: Культурне розмаїття і соціалізація (Cultural diversity and socializing).

Граматика: Наказові форми і теперішній неозначений час (Imperative and present simple).

Література: [2, #45 ]; [3, р. 8–11]; [4, р. 6–12]; [6].

**Тема 2.** Культура і дозвілля (Culture and entertainment).

Читання, вокабуляр, аудіювання: Культура і дозвілля (Culture and entertainment).

Граматика: Теперішній тривалий час (Present continuous).

Література: [2, #45, 47]; [3, р. 12–15]; [4, р. 13–17, 21].

**Тема 3.** Телефонна розмова: формули вітання (Telephoning: good to hear from you again).

Читання, вокабуляр, аудіювання: Телефонна розмова: формули вітання (Telephoning: good to hear from you again).

Граматика: Теперішній завершений і теперішній завершено-тривалий часи (Present perfect simple and continuous).

Література: [2, #48, #49]; [3, р. 16–17, 20–25]; [4, р. 22, 24–28, 32–38].

**Тема 4.** Призначення зустрічей та внесення змін по телефону (Setting up appointments and changing appointments by phone).

Читання, вокабуляр, аудіювання: Призначення зустрічей та внесення змін по телефону (Setting up appointments and changing appointments by phone).

Граматика: Тест (Test).

Література: [2, #50]; [3, р. 26–27]; [4, р. 40–43].

**Тема 5.** Вирішення проблем по телефону (Problem solving on the telephone)

Читання, вокабуляр, аудіювання: Вирішення проблем по телефону (Problem solving on the telephone)

Граматика: Минулий простий і минулий тривалий часи (Past simple and continuous)

Література: [2, #51]; [3, р. 28–31]; [4, р. 44–48, 51–52].

**Тема 6.** Презентації (Presentations) Структура презентації (The structure of the presentation)  
 Читання, вокабуляр, аудіювання: Презентації (Presentations) Структура презентації (The structure of the presentation)

Граматика: Теперішній завершений час для вираження минулого (Present perfect and the past). Минулий завершений і минулий тривалі часи (Past perfect simple and continuous).

Література: [2, #59]; [3, р. 32–38]; [4, р. 53, 55–62]; [5, р. 38–39].

**Тема 7.** Презентація: імідж, вплив і враження (Presentation: image, impact and making an impression).

Читання, вокабуляр, аудіювання: Презентація: імідж, вплив і враження (Presentation: image, impact and making an impression).

Граматика: Конструкції для вираження минулого zusedtoi would (Use to and would).

Література: [2, #60]; [3, р. 40–45]; [4, р. 63–74].

**Тема 8.** Повторення. Контрольна робота (Revision. Test).

Завдання на перевірку засвоєння матеріалу змістової частини 1.

Література: [1, р. 59–60, 64]; [3, р. 46–47]; [4, р. 31, 49]; [5, р. 57].

## **Змістова частина 2. Засідання. Перемовини.**

**Тема 9.** Засідання (Meetings).

Читання, вокабуляр, аудіювання: Засідання (Meetings).

Граматика: Інші способи вираження майбутнього (Other ways of talking about the future).

Література: [2, #54]; [3, р. 60–65]; [4, р. 95, 98–99, 101].

**Тема 10.** Процес прийняття рішень (The structure of decision making).

Читання, вокабуляр, аудіювання: Процес прийняття рішень (The structure of decision making).

Граматика: Тест (Test).

Література: [2, #56]; [3, р. 66–67]; [4, р. 102–105, 107–108, 111].

**Тема 11.** Засідання: прохання уточнити й пояснення (Meetings: asking for and giving clarification).

Читання, вокабуляр, аудіювання: Засідання: прохання уточнити й пояснення (Meetings: asking for and giving clarification).

Граматика: Модальні дієслова – частина 1 (як виражати вірогідність, здатність, прохання, пропозицію та дозвіл) (Modals 1 (talking about possibility, ability, asking, offering and giving permission)).

Література: [2, #57]; [3, р. 68–71]; [4, р. 112–114, 116, 121].

**Тема 12.** Перемовини (Negotiations).

Читання, вокабуляр, аудіювання: Перемовини (Negotiations).

Граматика: Модальні дієслова – частина 2 (вираження пропозицій та надання поради) (Modals 2 (making suggestions and giving advice))

Література: [2, #63]; [3, р. 72–75]; [4, р. 122, 125–127, 130].

**Тема 13.** Перемовини: отримання бажаного (Negotiations: getting what you can).

Читання, вокабуляр, аудіювання: Перемовини: отримання бажаного (Negotiations: getting what you can).

Граматика: Модальні дієслова – частина 3 (вираження того, що необхідно зробити) (Modals 3 (saying what people have to do).

Література: [2, #64]; [3, р. 76–79]; [4, р. 131, 133–135, 137, 139–140].

**Тема 14.** Перемовини: як не отримати те, чого не бажаєш (Negotiations: not getting what you don't want).

Читання, вокабуляр, аудіювання: Перемовини: як не отримати те, чого не бажаєш (Negotiations: not getting what you don't want)..

Граматика: Модальні дієслова – частина 4 (вираження впевненості) (Modals 4 (speculating and saying how certain you are)

Література: [2, #65]; [3, р. 80–85]; [4, р. 141, 143–145, 149–152].

**Тема 15.** Повторення. Контрольна робота 2 (Revision. Test 2)

Завдання на перевірку засвоєння матеріалу змістової частини 2.

Література: [1, р. 75, 77, 78, 82]; [3, р. 86–87]; [4, р. 91, 128].

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових частин і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
л		п	лаб.	інд.	с.р.	
<b>Змістова частина 1. Культурне розмаїття. Телефонна розмова. Презентації.</b>						
Тема 1. Діагностичний тест Культурне розмаїття і соціалізація	2		2			
Тема 2. Культура і дозвілля	7		2			5
Тема 3. Телефонна розмова: формули вітання	7		2			5
Тема 4. Призначення зустрічей та внесення змін по телефону	7		2			5
Тема 5. Вирішення проблем по телефону	7		2			5
Тема 6. Презентації. Структура презентації	7		2			5
Тема 7. Презентація: імідж, вплив і враження	7		2			5
ПК ЗЧ 1. Контрольна робота 1 (Revision. Test 1).	2		2			
<b>Разом за змістовою частиною 1</b>	<b>46</b>		<b>16</b>			<b>30</b>
<b>Змістова частина 2. Засідання. Перемовини.</b>						
Тема 8. Засідання	7		2			5
Тема 9. Процес	7		2			5



прийняття рішень					
Тема 10. Засідання: прохання уточнити й пояснення	7		2		5
Тема 11.Перемовини	7		2		5
Тема 12. Перемовини: отримання бажаного	7		2		5
Тема 13. Перемовини: як не отримати те, чого не бажаєш	7		2		5
ПК ЗЧ2. Контрольна робота 2 (Revision. Test 2).	2		2		
<b>Разом за змістовою частиною 2</b>	<b>44</b>		<b>14</b>		<b>30</b>
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>		<b>30</b>		<b>60</b>

### 5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Діагностичний тест. Культурне розмаїття і соціалізація (Cultural diversity and socializing).	2
2	Культура і дозвілля (Culture and entertainment).	2
3	Телефонна розмова: формули вітання (Telephoning: good to hear from you again).	2
4	Призначення зустрічей та внесення змін по телефону (Setting up appointments and changing appointments by phone).	2
5	Вирішення проблем по телефону (Problem solving on the telephone).	2
6	Презентації (Presentations). Структура презентації: вступна частина (The structure of the presentation: introduction).	2
7	Презентація: імідж, вплив і враження (Presentation: image, impact and making an impression).	2
8	Повторення. Контрольна робота 1 (Revision. Test 1).	2
9	Засідання (Meetings).	2
10	Процес прийняття рішень (The structure of decision making).	2
11	Засідання: прохання уточнити й пояснення (Meetings: asking for and giving clarification).	2
12	Перемовини (Negotiations).	2
13	Перемовини: отримання бажаного (Negotiations: getting what you can).	2
14	Перемовини: як не отримати те, чого не бажаєш (Negotiations: not getting what you don't want).	2
15	Контрольна робота 2 (Test 2).	2
	<b>Разом</b>	<b>30</b>

## 6. Самостійна робота

Самостійна робота студента (СРС) є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять, і є невід'ємною складовою процесу вивчення конкретної дисципліни. Її зміст визначений робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Метою самостійної роботи з ділової іноземної мови у немовному виші є формування навичок роботи з іншомовними фаховими джерелами інформації (читання, переклад, творче переосмислення інформації, її особистісна оцінка та наступне використання), а також формування навичок усного мовлення (говоріння та аудіювання). Практичне заняття є важливою формою процесу вивчення іноземної мови, де здійснюється безпосередня організація самостійної роботи студента, контроль з боку викладача, а також взаємоконтроль і самоконтроль.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення дисципліни: методичними рекомендаціями щодо виконання самостійної роботи, словниками, інформаційними джерелами тощо. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час аудиторних занять.

Зміст СРС з дисципліни «Ділова іноземна мова» складається з таких видів роботи:

- 1) самостійне опрацювання матеріалу навчальної дисципліни, запропонованого викладачем, згідно з навчально-тематичним планом:
  - читання, переклад, творче переосмислення інформації, її особистісна оцінка та наступне використання;
  - переклад та вивчення фахової лексики;
  - виконання окремих вправ і завдань на розвиток усного мовлення;
  - робота з двомовним словником;
  - написання письмових робіт тощо.
- 2) виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань;
- 3) підготовка до тестових випробувань та екзамену.

Під час складання плану самостійної роботи студента виходимо із загального обсягу годин, що відводяться на самостійну роботу з дисципліни, видів самостійної роботи, що плануються для виконання студентом, загального тижневого бюджету часу студента, фізіологічно обґрунтованих норм навчального навантаження тощо.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Оголошення про роботу (як зорієнтуватися з вибором посади за фахом і вимогами роботодавця).	10
2	Заповнення аплікаційної форми при працевлаштуванні.	10
3	Подача аплікаційної форми онлайн.	10
4	Написання супровідного листа.	10
5	Написання резюме.	10
6	Співбесіда з роботодавцем.	10
	<b>Разом</b>	<b>60</b>

## 7. Індивідуальне завдання

1. Підготовка презентацій, доповідей.
2. Складання діалогів.

3. Аналіз використання певних граматичних явищ (на матеріалі спеціалізованих наукових статей).

4. Реферування наукових статей та інших друкованих джерел.

5. Підготовка до бесід, дискусій, обговорень в межах тематики «Підготовка документів для працевлаштування», «Написання супровідного листа», «Організація та проведення зустрічей», «Організація та проведення перемовин», «Створення презентацій».

## 8. Методи навчання

Для досягнення комунікативної компетентності студентів викладач іноземної мови використовує новітні методи навчання, що поєднують комунікативні та пізнавальні цілі. Інноваційні методи навчання іноземних мов, які базуються на гуманістичному підході, спрямовані на розвиток і самовдосконалення особистості, на розкриття її творчого потенціалу, створюють передумови для ефективного поліпшення навчального процесу у вищих навчальних закладах. Основними принципами сучасних методів є: рух від цілого до окремого, орієнтація практичних занять на студента (*learner-centered lessons*), цілеспрямованість та змістовність занять, їх спрямованість на досягнення соціальної взаємодії за наявності віри викладача в успіх своїх студентів.

I. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:

1) за джерелом інформації:

- словесні: пояснення, розповідь, бесіда;
- наочні: спостереження, ілюстрація, демонстрація;
- практичні: вправи.

2) за логікою передачі і сприймання навчальної інформації: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні

3) за ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові, дослідницькі, продуктивні.

4) за ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота; виконання індивідуальних навчальних завдань

II. Методи стимулювання інтересу до навчання:

- навчальні дискусії;
- створення ситуації пізнавальної новизни;
- створення ситуації зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

З метою розвитку мовної, мовленнєвої й соціокультурної компетентностей широко впроваджуються інноваційні методи навчання, що забезпечують комплексне оновлення традиційного педагогічного процесу. Це, наприклад, комп'ютерна підтримка освітнього процесу, впровадження інтерактивних методів навчання (внутрішні (зовнішні) кола (*inside/outside circles*); мозковий штурм (*brainstorm*); обмін думками (*think-pair-share*); парні інтерв'ю (*pair-interviews*); робота в малих групах (*small groups work*), проектна робота (*R&D*), ситуативне моделювання (*modeling situations*) тощо).

## 9. Методи контролю

Контроль у навчанні ділової іноземної мови студентів нефілологічних спеціальностей передбачає виявлення рівня сформованості мовленнєвих навичок і умінь, визначення правильності організації освітнього процесу, діагностування труднощів засвоєння матеріалу учнями, перевірку ефективності використаних методів і прийомів навчання. Контроль здійснюється з дотриманням вимог об'єктивності, індивідуального підходу, систематичності і системності, всебічності та професійної спрямованості контролю.

Використовуються методи усного та письмового контролю, одномовний (безперекладний) і двомовний (перекладний) контролі, які сприяють підвищенню мотивації майбутніх фахівців до навчально-пізнавальної діяльності іноземною мовою. Відповідно до специфіки мовленнєвої підготовки студентів перевага віддається

- усному опитуванню студентів (презентація, доповідь, складання діалогів),
- письмовому (модульна/семестрова контрольна робота, тест).

Поточний контроль рівня знань здійснюється шляхом проведення тестувань, написання та перевірки творчих письмових завдань, перекладів, усного опитування.

Підсумковий контроль з дисципліни проводиться під час останнього заняття змістової частини.

Оцінка за роботу здобувача на практичному занятті є середньоарифметичним підсумком оцінок за кожен вид мовленнєвої діяльності (аудіювання, читання, говоріння, письмо). Бали розподіляються наступним чином: 3 (відмінно), 2 (добре); 1 (задовільно); 0 (незадовільно).

### Критерії оцінювання аудіювання

Бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів
0	Здобувач розпізнає на слух найбільш поширені словосполучення у мовленні, які звучать в уповільненому темпі.
1	Здобувач розуміє основний зміст поданих у нормальному темпі текстів, побудованих на вивченому мовному матеріалі.
2	Здобувач розуміє основний зміст стандартного мовлення у межах тематики ситуативного мовлення, яке може містити певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися. В основному сприймає на слух експліцитно надану інформацію.
3	Здобувач розуміє тривале мовлення, яке може містити певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися. Вміє знаходити в інформаційних текстах з незнайомим матеріалом необхідну інформацію, надану в вигляді оціночних суджень, опису, аргументації.

### Критерії оцінювання читання

Бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів
0	Здобувач уміє розпізнавати та читати окремі вивчені словосполучення на основі матеріалу, що вивчався.
1	Здобувач уміє читати вголос і про себе з розумінням основного змісту тексти, які можуть містити певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися. Уміє частково знаходити необхідну інформацію у вигляді оціночних суджень, опису за умови, що в текстах використовується знайомий мовний матеріал.

<b>2</b>	Здобувач уміє читати з повним розумінням тексти, які містять певну кількість незнайомих слів, знаходити і аналізувати потрібну інформацію.
<b>3</b>	Здобувач уміє читати тексти, аналізує їх і робить власні висновки, розуміє логічні зв'язки в рамках тексту та між його окремими частинами.

### Критерії оцінювання говоріння

Бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів
<b>0</b>	Здобувач знає найбільш поширені вивчені словосполучення, проте не завжди адекватно використовує їх у мовленні, допускає фонематичні помилки.
<b>1</b>	Здобувач уміє в основному логічно побудувати невеличке монологічне висловлювання та діалогічну взаємодію, допускаючи незначні помилки при використанні лексичних одиниць. Всі звуки в потоці мовлення вимовляються правильно.
<b>2</b>	Здобувач уміє логічно висловитися у межах вивчених тем відповідно до навчальної ситуації, а також у зв'язку зі змістом прочитаного, почутого або побаченого, висловлюючи власне ставлення до предмета мовлення; уміє підтримувати бесіду, вживаючи короткі репліки. Здобувач в основному вміє у відповідності з комунікативним завданням використовувати лексичні одиниці і граматичні структури, не допускає фонематичних помилок.
<b>3</b>	Здобувач уміє логічно і в заданому обсязі побудувати монологічне висловлювання та діалогічну взаємодію, використовуючи граматичні структури і лексичні одиниці у відповідності до комунікативного завдання, не допускаючи при цьому фонематичних помилок.

### Критерії оцінювання письма

Бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів	Грамотність	
		Припустима кількість орфографічних помилок	Припустима кількість лексичних, граматичних та стилістичних помилок
<b>0</b>	Здобувач уміє писати вивчені слова, допускаючи при цьому велику кількість орфографічних помилок.	8	9

1	Здобувач уміє написати коротке повідомлення за зразком у межах вивченої теми, використовуючи обмежений набір засобів логічного зв'язку, при цьому відсутні з'єднувальні кліше, недостатня різноманітність вжитих структур, моделей тощо.	6	6
2	Здобувач уміє безвикористання опори написати повідомлення за вивченою темою, зробити нотатки, допускаючи низку помилок при використанні лексичних одиниць. Допущені помилки не порушують сприйняття тексту; у роботі вжито ідіоматичні звороти, з'єднувальні кліше, різноманітність структур, моделей тощо.	3	3
3	Здобувач уміє написати повідомлення, правильно використовуючи лексичні одиниці в рамках тем, пов'язаних з повсякденним життям. Бали не знімаються при наявності несуттєвих орфографічних помилок, які не порушують акту комунікації (британський або американський варіанти орфографії, орфографічні помилки в географічних назвах тощо).	1-2	-

Оцінка за самостійну роботу додається до оцінки за роботу на практичному заняття та епідсумковою оцінкою (максимальний бал - 5).

### Критерії оцінювання самостійної роботи здобувачів

Бали	Критерії оцінювання самостійної роботи здобувачів
0	Робота не виконана
1	Робота виконана не в повному обсязі або допущено низку помилок у змісті, логіці, структурі завдання; робота не відповідає або частково не відповідає вимогам до виконання та оформлення самостійної роботи здобувачів
2	Робота виконана в повному обсязі та відповідає усім вимогам до виконання та оформлення самостійної роботи здобувачів

### Критерії оцінювання діагностичного та підсумкового тестування

Діагностичне та підсумкове тестування складається з 42 питань, які охоплюють читання та використання мови. Бали розподіляються наступним чином:

#### Розподіл балів для діагностичного тестування

Кількість правильних відповідей	Кількість балів
0-22	0
23-24	1
25-26	2
27-28	3
29-30	4
31-32	5
33-34	6
35-36	7
37-38	8
39-40	9
41-42	10

#### Розподіл балів для підсумкового тестування

Кількість правильних відповідей	Кількість балів
0-14	0
15-16	1
17-18	2
19-20	3
21-22	4
23-24	5
25-26	6
27-28	7
29-30	8
31-32	9
33-34	10
35-36	11
37-38	12
39-40	13
41	14
42	15

### 10. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота							Підсумковий тест (екзамен)	Сума
Змістова частина 1. Культурне розмаїття. Телефонна розмова. Презентації.				Змістова частина 2. Засідання. Перемовини.				
Т 1	Т 2-3	Т 4-7	ПК ЗЧ1	Т 8-10	Т 11-13	ПК ЗЧ2	Екзамен	100
Мах 15	Мах 4	Мах 9	Мах 10	Мах 6	Мах 6	Мах 10	40	

T1, T2 ... T13 – теми занять.

### 11. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою для екзамену, курсового проекту (роботи), практики
90-100	<b>A</b>	відмінно
82-89	<b>B</b>	добре
74-81	<b>C</b>	
64-73	<b>D</b>	задовільно
60-63	<b>E</b>	
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### 12. Методичне забезпечення

1. Робоча навчальна програма дисципліни «Ділова іноземна мова».
2. Плани занять.
3. Навчально-наочні посібники, технічні засоби навчання.
4. Електронний навчальний курс.
5. Комплекс завдань для підсумкових контрольних робіт.
6. Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять.
7. Завдання для самостійної роботи студентів.
8. Контрольні завдання для практичних занять.
9. Методичні рекомендації та розробки викладачів.
10. Інші матеріали.

### 13. Рекомендована література

#### Базова

1. Bethell G. Aspinall T. Test Your Business Vocabulary in Use. Cambridge: Cambridge University Press, 2015. 98 p.
2. Mascul B. Business Vocabulary in Use. Cambridge: Cambridge University Press, 2017. 176 p.
3. McCarthy M., McCarthy J., Clark D., Clark R. Grammar for Business. Cambridge: Cambridge University Press, 2015. 269 p.
4. Sweeney S. Communicating in Business. Student's book. Cambridge: Cambridge University Press, 2015. 126 p.
5. Sweeney S. Communicating in Business. Teacher's book. Cambridge: Cambridge University Press, 2015. 121 p.
6. Burns L. ESL Business English. Kindle Edition. 2015. 93 p.
7. Бойко Л. Методичні рекомендації до виконання практичних занять з дисципліни «Ділова іноземна мова» для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за спеціальністю 241 «Готельно-ресторанна справа». – ХДАЕУ, 2022. 21 с.
8. Бойко Л. Методичні рекомендації для виконання самостійної роботи з дисципліни «Ділова іноземна мова» для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за спеціальністю 241 «Готельно-ресторанна справа». Тексти для самостійного читання. ХДАЕУ, 2022. 11 с.



**Допоміжна**

9. Placement test B2 upper-intermediate level. URL: <http://www.macmillanstraightforward.com/resources/tests/>
10. ЗНО (ЄБІ) 2022 року з англійської мови в магістратуру. URL: <https://zno.osvita.ua/master/english/417/>
11. Cambridge Business English Dictionary. Cambridge: Cambridge University Press, 2011. 958 p
12. Duckworth M. Oxford Business English. Grammar and Practice. Oxford University Press, 2012. 224 p.
13. Oxford Business English Dictionary for Learners of English. Oxford University Press, 2008. 642 p.
14. Powell M. Dynamic Presentations. Oxford: Oxford University Press, 2011. 96 p.

**Інформаційні ресурси**

1. BusinessEnglishSite <https://www.businessenglishsite.com/>
2. Cambridge Dictionary. URL: <https://dictionary.cambridge.org>
3. Longman Dictionary of Contemporary English. URL: <https://www.ldoceonline.com>
4. Free online dictionary, thesaurus and reference materials. URL: <https://www.collinsdictionary.com>
5. Reverso Context. URL: <https://context.reverso.net>
6. Online Business Glossary. URL: <https://coursemethod.com/glossary>
7. English 4 Hotels and Tourism . URL : <https://www.english4hotels.com/>
8. Online English Grammar Tests: ESL Practice. URL: <http://www.learnenglishfeelgood.com/esl-english-grammar-exercises.html>
9. AllBusiness Barrons' Dictionary. URL: <https://www.allbusiness.com/barrons>
10. The Guardian Glossary of Business Terms. A-to-Z. URL: <https://www.theguardian.com/business/glossary-business-terms-a-z-jargon>
11. Investopedia. URL: <http://www.investopedia.com/articles/economics/>
12. The New York Times. Economics. URL: <http://topics.nytimes.com/topics/reference/timestopics/subjects/e/economics>