

1. Мета навчальної дисципліни

Відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2004 р. № 948-р «Про затвердження плану заходів щодо виконання у 2005 році Державної програми підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України на 2004-2007 роки» розроблено і затверджено Порядок проходження мовної підготовки державними службовцями, в якому визначено, що «мовна підготовка – це систематичне удосконалення знань офіційних мов ЄС та НАТО, насамперед англійської, німецької та французької, для професійного та ефективного виконання завдань, пов'язаних з європейською та євроатлантичною інтеграцією України. Мовна підготовка має забезпечити вільне володіння розмовною мовою, нормативно-правовою та галузевою лексикою, вміннями та навичками складати офіційні документи». У Положенні зазначено, що «вивчення і удосконалення знань іноземних мов є складовою професійної підготовки державних службовців, до посадових обов'язків яких належать питання європейської та євроатлантичної інтеграції України». У Програмі розвитку державної служби на 2005-2010 рр. від 8 червня 2004 р. № 746 підкреслюється, що під час прийому на державну службу та просування по службі слід враховувати володіння кандидатом на посаду державного службовця принаймні однією з офіційних мов ЄС.

Дані досліджень демонструють, що не всі державні службовці володіють англійською або німецькою мовою на належному рівні, відповідно це ускладнює взаємодію з європейськими структурами, унеможливує доступ до передових світових методик, моделей державного управління і запозичення необхідного досвіду, що у свою чергу є гальмуючим процесом у входженні України не просто до простору ЄС, а й взагалі процесу глобалізації, укріплення політичних, соціально-економічних зв'язків.

Якісне володіння іноземною мовою у період інтеграції України у Європейське та світове співтовариство, поширення ділових зв'язків та контактів надасть можливість фахівцям в галузі державного управління вивчати та ефективно використовувати іноземний досвід управління державною службою, користуватися сучасними інформаційними технологіями, брати участь у міжнародних конгресах та семінарах з питань державного управління, проходити стажування в іноземних державах з метою вдосконалення фахової підготовки, проводити письмовий обмін діловою інформацією, тощо.

Вивчення дисципліни «Іноземна мова для управлінців» у вищому навчальному закладі передбачає навчання на професійно-діловому та культурологічному рівнях для забезпечення подальшого розвитку іншомовної професійної комунікативної компетентності.

Курс складається з наступних етапів:

Перший етап (модуль 1) – проводиться лексична, граматична, тематична підготовка та розширення бази знань.

Другий етап (модуль 2) – закріплення отриманих знань, оволодіння навичками реферування спеціальної літератури, перекладу; вивчення мови для практичного використання в комунікативних цілях; формування навчальних умінь студента на основі сформованих знань; розширення мовної бази для автономного й інструментального володіння іноземною мовою.

Пререквізити

Курс «Іноземна мова для управлінців» є обов'язковою дисципліною, призначеною для викладання студентам географічного факультету спеціальності «Географія» другого (магістерського) рівня вищої освіти. Дисципліна вивчається на 5 курсі у 1 семестрі. Міждисциплінарні зв'язки: фахова (професійна) іноземна мова, іноземна мова за професійним спрямуванням, наукова іноземна мова діяльності, іноземна мова для науковців.

2. Результати навчання

Нормативна дисципліна «Іноземна мова для управлінців» має за мету підготувати студентів до комфортного спілкування з носіями англійської / німецької мови з питань професійної діяльності, використовуючи сучасні управлінські технології. Навчальна

програма нормативної дисципліни «Іноземна мова для управлінців» передбачає, що слухачі:

- оволодіють термінологією, яка охоплює основні концепції державного управління, та знатимуть основні ідіоматичні вирази ділової англійської / німецької мови;
- розвинуть та поглиблять навички усного та писемного ділового мовлення з питань державного управління, мікроекономічних проблем, структури управління персоналом;
- застосовуватимуть здобуті у процесі вивчення англійської / німецької мови професійні та комунікативні навички для вирішення повсякденних проблем;
- відрізнятимуть особливості письмового спілкування, вмітимуть складати ділові документи іноземною мовою;
- працюватимуть з іншомовними джерелами професійно-виробничого та наукового характеру.

2.1. Згідно з вимогами освітньої програми студенти повинні:

знати

- правила спілкування іноземною мовою для успішної професійної комунікації з використанням вивченого матеріалу;
- достатній лексичний та граматичний мінімум для читання суспільно-політичної, публіцистичної літератури професійного спрямування з розумінням основного змісту прочитаного;
- основні поняття, проблеми та концепції, які є загальноприйнятими у сфері ділового спілкування;
- основи ділової лексики відповідно до ситуацій ділового спілкування на публічній службі;
- основні граматичні, фонетичні та лексичні особливості англійської мови;
- фундаментальний англійськомовний термінологічний матеріал;
- лексико-граматичні стратегії ведення дискусії іноземною мовою;
- лексичні одиниці у сфері ділової фразеології (канцеляризми, штампи, мовні кліше);

вміти

- правильно застосовувати виражальні можливості граматичних форм в офіційно-діловому стилі; стилістичну вправність (усталені форми структурування усного й письмового тексту; форми міжособистісного спілкування);
- вести професійну фахову розмову іноземною мовою в обсязі тематики, передбаченої програмою;
- реалізувати комунікативні наміри письмово (вести ділове листування, оформляти ділові документи);
- працювати з іншомовними джерелами наукового та професійно-виробничого характеру (друкованими та електронними носіями інформації), за результатом скласти анотацію до прочитаного тексту, реферувати текст зі спеціальності (передати його зміст іноземною мовою);
- у виробничих умовах, на основі лексико-граматичного мінімуму, користуючись професійно-орієнтованими іншомовними (друкованими та електронними) джерелами здійснювати ознайомче, пошукове та вивчаюче читання;
- правильно застосовувати виражальні можливості граматичних форм в офіційно-діловому стилі;
- мати стилістичну вправність (усталені форми структурування усного й письмового тексту; форми міжособистісного спілкування);
- практично застосовувати знання мовних норм (орфографічних, орфоепічних, акцентологічних, лексико-фразеологічних, граматичних, пунктуаційних, стилістичних) в офіційних і неофіційних комунікативних ситуаціях;
- аналізувати явища і події, використовуючи ділову термінологію для опису поточних ділових ситуацій;

- пояснювати та ілюструвати процеси у сфері ділового спілкування, вживаючи відповідну ділову лексику;
- спілкуватися з носіями англійської мови з питань професійної діяльності, використовуючи сучасні управлінські технології;
- читати, розуміти і перекладати тексти, розбиратися в граматичних формах, конструкціях, зворотах; вести бесіди на профільні теми, передбачені програмою;
- правильно застосовувати лексику тем у реальних ситуаціях; писати резюме, приватні та офіційні листи.

3. Опис навчальної дисципліни

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 120 годин / 4 кредити ECTS, з них 45 годин практичних занять та 75 годин самостійної роботи у 9 семестрі.

Програма вивчення нормативної навчальної дисципліни укладена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти географічного факультету, які навчаються за відповідними спеціальностями та володіють іноземною мовою на рівні, який відповідає B1+/B2 за ЗЄР (Загально Європейські рекомендації щодо навчання та викладання сучасних мов). У результаті успішного навчання за програмою даного курсу очікується закріплення та підвищення рівня володіння мовою.

Курс «Іноземна мова для управлінців» є дисципліною, призначеною для викладання студентам окремих спеціальностей географічного факультету другого (магістерського) рівня вищої освіти. Курс має практичне спрямування у забезпеченні студентам можливості набуття загальної професійної комунікативної компетенції у користуванні англійською мовою. Навчання здійснюється шляхом інтеграції мовленнєвих умінь та мовних знань в рамках знайомого загально-тематичного і ситуативного контексту відповідно до професійної сфери діяльності студентів.

Самоосвіта вважається невід'ємною частиною даного навчального курсу, і особлива увага у програмі приділяється самостійній роботі студентів, для чого виділяється 2/3 годин курсу.

Основними організаційними формами вивчення дисципліни «Іноземна мова для управлінців» є практичні заняття, індивідуальне виконання завдань, різні форми самостійної роботи, залік, якому передують підсумкові контрольні роботи. Слухачі магістратури опановують програмовий матеріал шляхом опрацювання навчально-методичної літератури, інтенсивного використання інформаційних технологій, таких як мультимедійні мовні курси, відповідні сайти Інтернету.

Слухачам рекомендується практикувати отримання індивідуальних консультацій, виконання домашніх завдань, активна участь в роботі створеного віртуального навчального простору. Слухачі магістратури повинні раціонально організувати самостійну роботу та забезпечити її результативність.

Складовою частиною самостійної роботи над вивченням програмного матеріалу є опрацювання спеціалізованої літератури за фахом англійською мовою та підготовка доповідей та повідомлень, які слухачі презентують під час практичних занять та індивідуальних консультацій.

На першому етапі навчання слухачі визначаються з темою свого дослідження, підбирають та ознайомлюються з фаховою літературою, готують план та основні тези своїх доповідей. На другому етапі слухачі презентують свої завершені роботи під час практичних занять. Особливу увагу слід звернути на засвоєння термінологічної лексики.

Програма навчальної дисципліни складається з 2 змістових модулів:

ЗМ 1. Професійне оточення. (22 години аудиторної роботи, 38 годин самостійної роботи).

ЗМ 2. Робота з іншомовними джерелами наукового та професійно-виробничого характеру (23 години аудиторної роботи, 37 годин самостійної роботи)

3.1. Загальна інформація

Форма навчання	Рік підготовки	Семестр	Кількість		Кількість годин						Вид підсумкового контролю
			Кредитів	годин	лекції	практичні	семінарські	лабораторні	самостійна робота	дуальні завдання	
Денна	5	9	4	120	-	45	-	-	75	-	Залік
Заочна	5	9	4	120	-	8	-	-	112	-	Залік

3.2. Дидактична карта навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	У с б о г о	у тому числі					У с б о г о	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Теми практичних занять	Модуль 1. Професійне оточення											
Тема 1.1. (Практичні заняття) Greetings in formal and informal situations (Привітання в офіційних і неофіційних ситуаціях). Meeting new people. First impressions (Знайомство. Перше враження). Мовленнєві кліше. Making an appointment (Ділова зустріч). Види зустрічей та роль головуючого. Мовленнєві кліше проведення зустрічі (agreement/disagreement, discussion techniques, hedging, timing etc). Ознайомче, пошукове та вивчаюче читання джерел фахового спрямування.			7						1			
Тема 1.1. (Самостійна робота) Спілкування на робочому місці. Ділове спілкування по телефону, ел.пошта, повідомлення. Going on a business trip (Відрядження). Заповнення форм та професійних документів. Повторення граматичного матеріалу: іменник, число та артикль в англійській мові, особливості вживання.						12						18
Тема 1.2. (Практичні заняття) Види роботи, рекрутинг та відбір, навички та кваліфікація. Основні правила працевлаштування. Основні правила співбесіди із роботодавцем. Інтерв'ю з роботодавцем. Writing business letters (Ділове листування). Основні типи ділових листів: лист-подяка, лист-скарга, лист-заява на працевлаштування.			6						1			

Анкета, супровідний лист, резюме/ CV. Дієслово. Часові форми англійської мови. Активний стан дієслова. Читання та переклад незнайомого фахового тексту.											
Тема 1.2. (Самостійна робота) Тайм менеджмент. Стрес менеджмент. Крос-культурна комунікація, особливості менеджменту. Граматичний матеріал: прикметник, прислівник, типи питальних речень. Професійне читання (вибір текстів за фахом).						13					18
Тема 1.3. (Практичні заняття) Базові поняття адміністративного менеджменту. Типи менеджменту. Як організувати командну роботу з урахуванням ефекту Рінгельмана. Проблеми на роботі (здоров'я та безпека, булінг та харасмент, дискримінація). Етичні стандарти. Етичні інвестиції. Модальні дієслова. Підготовка до модульного контролю.			7					1			
Тема 1.3. (Самостійна робота) Ринок праці та платня. Форми та методи оплати праці. Персональні фінанси. Загальний огляд граматичних правил, виконання вправ. Підготовка до модульного контролю. Професійне читання (вибір текстів за фахом).						13					18
Модульний контроль			2					1			2
Разом за М1			22			38		4			56
Усього годин модуль 1	60										
Теми практичних занять	Модуль 2. Робота з іншомовними джерелами наукового та професійно-виробничого характеру.										
Тема 2.1. (Практичні заняття) Інтернет-технології у галузі. Комп'ютери та інформаційні системи в управлінні. Професійне читання (вибір текстів за фахом). Умовний спосіб дієслова. Письмовий переклад незнайомого фахового тексту. Ознайомче, пошукове та вивчаюче читання джерел фахового спрямування.			7						1		
Тема 2.1. (Самостійна робота) Сучасні засоби передачі інформації. Discussing current news						12					18

(Обговорення поточних подій). Інновації та винаходи. Брендінг та рібрендінг. Пасивний стан дієслова. Особливості вживання в діловому мовленні.										
Тема 2.2. (Практичні заняття) Business negotiations (Ведення ділових переговорів: організація переговорів, можливі проблеми та їх вирішення. Ситуації win-win). Загальний огляд граматичних конструкцій, що характерні для ділового мовлення. Пряма та непряма мова. Читання та переклад фахових матеріалів. Технології тестування і робота з тестовими базами.			6					1		
Тема 2.2 (Самостійна робота) Повторення граматичного матеріалу: неособові форми дієслова. Читання та переклад фахових матеріалів						13				18
Тема 2.3. (Практичні заняття) SWOT - аналіз проекту. Маркетинг, основні поняття. Сегментація ринку. Виробництво товарів та сфера послуг. Читання та переклад фахових матеріалів. Підготовка до модульного контролю.			7					1		
Тема 2.3. (Самостійна робота) Робота над презентацією. Загальний огляд граматичних правил, виконання вправ. Підготовка до модульного та залікового контролю. Професійне читання (вибір текстів за фахом).						12				18
Модульний контроль			2					1		
Презентація усних доповідей										
Разом за М2	60		23			37		4		56
Усього годин за семестр	120		45			75		8		112

3.3. Теми практичних занять

Змістовий модуль (ЗМ) Тема	Назва теми та зміст
ЗМ 1. Професійне оточення.	
Тема 1.1 (Практичні заняття) Іноземна мова у професійному середовищі.	Greetings in formal and informal situations (Привітання в офіційних і неофіційних ситуаціях). Meeting new people. First impressions (Знайомство. Перше враження). Мовленнєві кліше. Making an appointment (Ділова зустріч). Види зустрічей та роль головуючого. Мовленнєві кліше проведення зустрічі (agreement/disagreement, discussion techniques, hedging, timing etc). Ознайомче, пошукове та вивчаюче читання джерел фахового спрямування.
Тема 1.1 (Самостійна робота)	Спілкування на на робочому місці. Ділове спілкування по телефону, ел.пошта, повідомлення. Going on a business trip (Відрядження). Заповнення форм та професійних документів. Повторення граматичного матеріалу: іменник, число та артикль в англійській мові, особливості вживання.
Тема 1.2 (Практичні заняття) Працевлаштування	Види роботи, рекрутинг та відбір, навички та кваліфікація. Основні правила працевлаштування. Основні правила співбесіди із роботодавцем. Інтерв'ю з роботодавцем. Writing business letters (Ділове листування). Основні типи ділових листів: лист-подяка, лист-скарга, лист-заява на працевлаштування. Анкета, супровідний лист, резюме/ CV. Дієслово. Часові форми англійської мови. Активний стан дієслова. Читання та переклад незнайомого фахового тексту.
Тема 1.2(Самостійна робота)	Тайм менеджмент. Стрес менеджмент. Крос-культурна комунікація, особливості менеджменту. Граматичний матеріал: прикметник, прислівник, займенник, числівник, типи питальних речень.
Тема 1.3 (Практичні заняття) Менеджмент	Базові поняття адміністративного менеджменту. Типи менеджменту. Як організувати командну роботу з урахуванням ефекту Рінгельмана. Проблеми на роботі (здоров'я та безпека, булінг та харасмент, дискримінація). Етичні стандарти. Етичні інвестиції. Модальні дієслова. Підготовка до модульного контролю.
Тема 1.3(Самостійна робота)	Ринок праці та платня. Форми та методи оплати праці. Персональні фінанси. Загальний огляд граматичних правил, виконання вправ. Підготовка до модульного контролю.
Модульний контроль 1	Лексико-граматичний тест Оформлення пакету документів для працевлаштування: оголошення, анкета, супровідний лист, резюме. Інтерв'ю з роботодавцем (рольова гра).
Всього за модуль 1	60 годин
ЗМ 2. Робота з іншомовними джерелами професійно-виробничого та ділового характеру	
Тема 2.1 (Практичні заняття) Диджиталізація в системі менеджменту	Інтернет-технології у галузі. Комп'ютери та інформаційні системи в управлінні. Професійне читання (вибір текстів за фахом). Умовний спосіб дієслова. Письмовий переклад незнайомого фахового тексту.
Тема 2.1(Самостійна робота)	Сучасні засоби передачі інформації. Discussing current news (Обговорення поточних подій). Інновації та винаходи. Брендінг та рібрендінг. Пасивний стан дієслова. Особливості вживання в діловому мовленні.

Тема 2.2 (Практичні заняття) Ділові переговори, зустрічі різних рівнів	Business negotiations (Ведення ділових переговорів: організація переговорів, можливі проблеми та їх вирішення. Ситуації win-win). Загальний огляд граматичних конструкцій, що характерні для ділового мовлення. Пряма та непряма мова. Читання та переклад фахових матеріалів. Технології тестування і робота з тестовими базами.
Тема 2.2 (Самостійна робота)	Повторення граматичного матеріалу: неособові форми дієслова. Загальний огляд граматичних конструкцій, що характерні для ділового мовлення. Читання та переклад фахових матеріалів
Тема 2.3 (Практичні заняття) Основи маркетингу. Бізнес-планування.	SWOT - аналіз проєкту. Маркетинг, основні поняття. Сегментація ринку. Виробництво товарів та сфера послуг. Читання та переклад фахових матеріалів
Тема 2.3 (Самостійна робота)	Робота над презентацією. Загальний огляд граматичних правил, виконання вправ. Підготовка до модульного та залікового контролю.
Модульний контроль 2	Презентація усної доповіді на тему (за вибором студента) Підсумковий лексико-граматичний тест
Усього за модуль	60 годин
Підсумковий модуль Залік Усього	120 годин

3.5. Самостійна робота

№	Назва теми
Тема 1.1	Спілкування на робочому місці. Ділове спілкування по телефону, ел. пошта, повідомлення. (1 бал) Going on a business trip (Відрадження). Організація ділової подорожі: замовлення місця в готелі, купівля квитка на літак (2 бали) Заповнення форм та професійних документів. (2 бали) Повторення граматичного матеріалу: іменник, число та артикль в англійській мові, особливості вживання. (1 бал) Кількість балів: 6 К-ть годин (денна): 12 К-ть годин (заочна): 18
Тема 1.2	Основні правила співбесіди із роботодавцем. (1 бал) Тайм менеджмент. Стрес менеджмент. Крос-культурна комунікація, особливості менеджменту. (2 бали) Грамматичний матеріал: прикметник, прислівник типи питальних речень. Активний стан дієслова, неозначені, тривалі, dokonані та dokonano-тривалі часи. Пасивний стан дієслова. (2 бали) Підготовка до модульного контролю (1 бал) Кількість балів: 6 К-ть годин (денна): 13 К-ть годин (заочна): 18
Тема 1.3	Ринок праці та платня. Форми та методи оплати праці. Персональні фінанси. (2 бали) Загальний огляд граматичних правил, виконання вправ. (1 бал) Підготовка до модульного контролю. (1 бал) Кількість балів: 4 К-ть годин (денна): 13 К-ть годин (заочна): 18 Всього за модуль 1: К-ть годин (денна): 38 К-ть годин (заочна): 56

Тема 2.1	Сучасні засоби передачі інформації. (1 бал) Discussing current news (Обговорення поточних подій). (1 бал) Інновації та винаходи. Брендінг та рібрендінг. (1 бал) Пасивний стан дієслова. Особливості вживання в діловому мовленні. (1 бал) Професійне читання (вибір текстів за фахом). (1 бал) Кількість балів: 5 К-ть годин (денна): 12 К-ть годин (заочна): 18
Тема 2.2	Повторення граматичного матеріалу: неособові форми дієслова. (1 бал). Загальний огляд граматичних конструкцій, що характерні для ділового мовлення. (1 бал). Читання та переклад фахових матеріалів. (1 бал). Кількість балів: 3 К-ть годин (денна): 13 К-ть годин (заочна): 18
Тема 2.3	Робота над презентацією. (1 бал). Загальний огляд граматичних правил, виконання вправ. (1 бал). Підготовка до модульного та залікового контролю. (1 бал). Кількість балів: 3 К-ть годин (денна): 12 К-ть годин (заочна): 18 Всього за модуль 2: К-ть годин (денна): 37 К-ть годин (заочна): 56
Усього за модуль К-ть годин (денна): ПЗ – 45; СР – 75 К-ть годин (заочна): ПЗ – 8; СР – 112 Усього годин (денна): Аудиторні заняття – 45, Самостійна робота – 75 (120) Усього годин (Заочна): Аудиторні заняття – 8, Самостійна робота – 112 (120) Залік 40 балів Усього 100 балів	

* ІНДЗ – для змістового модуля, або в цілому для навчальної дисципліни за рішенням кафедри (викладача).

3.6 – не передбачено освітньою програмою

4. Критерії оцінювання результатів навчання з навчальної дисципліни

4.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів за шкалою ECTS та національною шкалою (розроблені кафедрою іноземних мов для природничих факультетів Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича)

Оцінка усних відповідей

«5» (A)

- Високий рівень володіння лексико-граматичним матеріалом
- Дотримання граматичних правил
- Правильна і швидка реакція на запитання викладача
- Творче та оригінальне викладення вивченого матеріалу
- Вміння висловлювати власне ставлення до запропонованої тематики
- Можлива наявність 1-3 мовних помилок у разі їх самостійного виправлення студентом

«4» (B)

- Добре володіння лексико-граматичним матеріалом
- Логічний та послідовний виклад матеріалу

- Правильна реакція на запитання викладача
 - Можлива наявність 1-5 помилок у разі їх самостійного виправлення студентом та 1-3 помилок, які виправляє викладач
- «4-» (C)
- Добре володіння лексико-граматичним матеріалом
 - Логічний та послідовний виклад матеріалу з кількома помилками
 - Правильна реакція на запитання викладача
 - Можлива наявність 1-5 помилок у разі їх самостійного виправлення студентом та 3-5 помилок, які виправляє викладач
- «3» (D)
1. Задовільне володіння лексико-граматичним матеріалом
 2. Виклад матеріалу з кількістю помилок 5-8
 3. Правильна реакція на запитання викладача
- «3-» (E)
4. Задовільне володіння лексико-граматичним матеріалом
 5. Виклад матеріалу з кількістю помилок до 10
 6. Фрагментарна реакція на запитання викладача
- «2» (FX)
- Незадовільне володіння лексико-граматичним матеріалом
 - Велика кількість помилок
 - Повільна чи неправильна реакція на запитання викладача
 - Безсистемне викладення матеріалу
 - Невміння практично використати вивчений матеріал
- «2-» (F)
- Велика кількість помилок
 - Неправильна реакція на запитання викладача
 - Відсутність володіння лексико-граматичним матеріалом

4.2. Оцінювання письмових робіт:

- контрольні лексико-граматичні тести;
- переклад, диктант-переклад

«5»(A) - до 2 помилок;

«4», «4-» (B,C) - до 3-8 помилок;

«3», «3-» (D,E) - 8-12 помилок;

«2», «2-» (FX,F) - більше 12 помилок.

(Примітка: в граматичних завданнях та письмовому перекладі 2 орфографічні помилки прирівнюються до однієї граматичної)

Шкала оцінювання: національна та ECTS (дійсна для 5 курсу на 2021-2022н.р.)

Сума балів за всі види навчальної діяльності	ОцінкаECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
80-89	B	добре	
70-79	C		
60-69	D	задовільно	
50-59	E		
35-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Розподіл балів, які отримують студенти

Приклад для заліку

Поточне тестування та самостійна робота												ЗАЛІК	Сума
Змістовий модуль №1						Змістовий модуль № 2							
T1. 1	T1. 2	T1. 3	T1. 4	м к	С р	T2. 1	T2. 2	T2. 3	T2. 4	М к	с/р	40	100
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		

*T1, T2 ... – теми змістових модулів.

5. Засоби оцінювання

Оцінювання з визначеними методами контролю та засобами діагностики для демонстрування отриманих результатів є невід'ємним складником програми вивчення професійної англійської/німецької мови. Контроль поєднує оцінювання ділової, професійної, лінгвістичної та соціокультурної компетенції.

1. Мета і форми оцінювання

Оцінювання проводиться на різних етапах упродовж усього курсу навчання. Воно охоплює **вступне, поточне, рубіжне та підсумкове** оцінювання.

Мета вступного оцінювання – розподіл студентів на групи за рівнем володіння англійською мовою, що сприяє підготовці робочих програм.

Мета поточного оцінювання полягає в тому, щоб визначити досягнутий студентом рівень навичок та вмінь, ступінь засвоєння матеріалу.

Рубіжне оцінювання здійснюється наприкінці модуля, семестру або навчального року для встановлення рівня сформованості комунікативної компетенції на проміжному етапі вивчення іноземної мови.

5.2. Підсумкове оцінювання

Підсумковий контроль перевіряє рівень комунікативної компетенції студента в межах як загальнонавчальної, так і професійної фахової тематики відповідно до вимог Програми.

Підсумковий іспит складається, як правило, з письмової та усної частин. До письмової частини вносять завдання на:

- розуміння прочитаного (закриті й напіввідкриті типи завдань);
- розуміння прослуханого (закриті й напіввідкриті типи завдань), особливо тести із пропусками;
- опрацювання і створення тексту з орієнтуванням на ситуацію.

Усна частина проходить як керована співбесіда за фаховою тематикою / тематикою міжнародних іспитів.

Основний потенціал **самооцінювання** полягає в його використанні як інструменту підвищення мотивації та ефективнішої організації навчання. Правильність самооцінювання значно зростає при застосуванні чітких і надійних критеріїв. Самооцінюванню підлягають комунікативний та лінгвістичний рівні володіння мовою.

Власний рівень володіння мовою студенти можуть діагностувати, враховуючи шкали і дескриптори «Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти». Важливе значення мають рекомендації викладачів стосовно стратегій навчання та критеріїв оцінювання.

Як під час підготовки вправ і завдань, так і під час оцінювання результатів навчання використовують закриті, напіввідкриті та відкриті типи завдань. Перехід від одного типу завдань до іншого плавний, а види мовленнєвої діяльності взаємопов'язані.

а) Закритий тип завдань

Завдання закритого типу передбачають перевірку насамперед розуміння прочитаного або прослуханого, а також рівень сформованості граматичних і лексичних навичок. При цьому до завдань додають варіанти відповідей, одна чи кілька з них – правильні.

б) Напіввідкритий тип завдань

Напіввідкриті завдання застосовують для перевірки навичок та вмінь в усіх видах мовленнєвої діяльності за певними параметрами, які визначають ступінь мовленнєвої самостійності студента.

в) Відкритий тип завдань

Завдання відкритого типу спрямовані на перевірку насамперед рівня сформованості навичок та вмінь у продуктивних видах мовленнєвої діяльності – усного та писемного мовлень, зокрема вміти описувати, розповідати, пояснювати, обґрунтовувати й висловлювати власну думку.

На вищезазначених засадах розроблені контрольні питання до дисципліни для самоконтролю та самоперевірки знань. На практичних заняттях здійснюється поточний контроль.

Контрольні роботи проводяться після опрацювання кожного модуля за підручником. Використовуються такі форми самооцінювання: шкала самооцінювання, мовний диктант, підготовка та презентація пробних проектів. Підсумкові тематичні контрольні роботи проводяться перед атестацією, заліком. Залік проводиться після закінчення ІХ семестру. Перелік контрольних питань і завдань до модулів підготовлений за такими підручниками:

1. Bill Mascull. Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2007. — 172 p.
2. George Bethell. Tricia Aspinall. Test Your Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2003. — 104 p.
3. McCarthy M., O'Dell F. Academic Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2008. — 176 p
4. Comfort J. (1995) Effective presentations Oxford: Oxford University Press.

9-й семестр

Граматика

Граматичний матеріал: іменник, артикль; числівник, займенник; прикметник, прислівник; типи питальних речень; активний стан дієслова, неозначені, тривалі, dokonані часи; dokonано-тривалі часи; пасивний стан дієслова; модальні дієслова; умовний спосіб дієслова, пряма та непряма мова, неособові форми дієслова.

Лексика

Загальний обсяг активної лексики складає 1700–2000 лексичних одиниць, включаючи лексику учбових текстів, розмовних тем, граматичних і лексичних вправ.

6. Форми поточного та підсумкового контролю

6.1. Поточне та підсумкове оцінювання

(за видами діяльності)

9-й семестр

Види діяльності	Кількість завдань (обов'язково)	Максимальна кількість балів (за 1 завдання)	Всього балів
Читання, переклад, аналіз фахового тексту	2	3	6
Усна презентація, доповідь	2	5	10
Письмове завдання	3	3	9
Модульне тестування	1	5	5
Всього за 1 модуль*:			30
Додаткові завдання			

Індивідуальне (творче) завдання**	1 (за семестр)	10	10
Всього за семестр:			60
Підсумковий заліковий тест			40
Залік			100

* протягом кожного семестру – 2 навчальні модулі

** реферат, твір, творчий переклад тощо (студент може отримати таке завдання при умові, що не менше 80% обсягу обов'язкового навчального матеріалу здано вчасно).

6.2. Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів розроблені кафедрою іноземних мов для природничих факультетів Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича

Оцінка усних відповідей

Критерії оцінювання участі у рольовій грі

Критерії	Максимальна оцінка	Студент 1
Виконання завдання (кількість інформації, відповідність завданню)	0.4 бали	
Уміння вести діалог (правильність постановки запитань, доречність відповідей)	0.2 бали	
Використання мовних засобів (лексичний діапазон, точність, доречність)	0.2 бали	
Використання мовних засобів (граматичний діапазон, точність, доречність)	0.1 бал	
Вимова, невимушеність мовлення	0.1бал	
Всього	1 балів	
Всього завдань за семестр	2	

Оцінювання письмових робіт:

- контрольні підсумкові тести;
- переклад, диктант-переклад

«5»(A) - до 2 помилок;

«4», «4-» (B,C) - до 3-8 помилок;

«3», «3-» (D,E) - 8-12 помилок;

«2», «2-» (F,X,F) - більше 12 помилок.

(Примітка: в граматичних завданнях та письмовому перекладі 2 орфографічні помилки прирівнюються до однієї граматичної)

6.3. Рекомендації методичної комісії

кафедри іноземних мов для природничих факультетів
щодо розподілу балів та критеріїв оцінювання залікових відповідей студентів
у 2021-2022 н.р.

I. Підсумковий лексико-граматичний, термінологічний тест

№ Завд.	Назва завдання в тесті	№ Питання	К-сть балів
I	Прочитайте текст та заповніть пропуски словами з запропонованих варіантів	1	0,5
		2	0,5
		3	0,5
		4	0,5
		5	0,5
II	Оберіть вірний варіант перекладу на українську мову	6	0,5

		7	0,5
		8	0,5
		9	0,5
		10	0,5
III	Оберіть вірний варіант перекладу на іноземну мову	11	0,5
		12	0,5
		13	0,5
		14	0,5
		15	0,5
IV	Оберіть термін відповідно до дефініції	16	0,5
		17	0,5
		18	0,5
		19	0,5
		20	0,5
V	Оберіть вірну відповідь та заповніть пропуски	21	0,5
		22	0,5
		23	0,5
		24	0,5
		25	0,5
		26	0,5
		27	0,5
		28	0,5
		29	0,5
		30	0,5
		31	0,5
		32	0,5
		33	0,5
		34	0,5
		35	0,5
		36	0,5
		37	0,5
		38	0,5
		39	0,5
		40	0,5
Загальна кількість балів за тест			20

6.4. Усна презентація

Критерії оцінювання презентації надаються викладачем курсу.

- сумарна кількість балів, отриманих студентами за усні презентації/доповіді/рольові ігри на практичних заняттях та в рамках модульного підсумкового контролю

Усна частина (сумарна кількість балів за заліковий період)	20
Всього балів за залік	40

7. Рекомендована література

7.1. Базова (основна)

Англійська мова

1. Professional Communication Skills for Leaders
[https://americanenglish.state.gov/resources/professional-communication-skills-leaderswjamw17.ce.student.pens.ac.id/English 5/job-hunting.pdf](https://americanenglish.state.gov/resources/professional-communication-skills-leaderswjamw17.ce.student.pens.ac.id/English%205/job-hunting.pdf)
2. BillMascull. BusinessVocabulary in Use. Cambridge University Press, 2007. — 172 p.
3. George Bethell. Tricia Aspinall. Test YourBusinessVocabulary in Use. Cambridge University Press, 2003. — 104 p.
4. McCarthy M., O'Dell F. Academic Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2008. — 176 p.
5. Williams J. Learning English for Academic Purposes. Reading and Listening. Pearson. Chapter 2 A Fitting Education. pp. 24 – 49.
6. Cambridge English for Job Hunting
<http://wjamw17.ce.student.pens.ac.id/English%205/job-hunting.pdf>
7. Audio: <https://www.youtube.com/watch?v=p9EN3z1paEU>

Німецька мова

1. Anne Buscha, Susanne Raven, Gisela Linthout. Erkundungen. Deutsch als Fremdsprache. Integriertes Kurs- und Arbeitsbuch. Sprachniveau B2. Schubert-Verlag. Druck 2008. 264 S.
2. Friederike Jin, Ute Voß. Grammatik Aktiv. Deutsch als Fremdsprache. Sprachniveau B2 - C1. Cornelsen Verlag GmbH. Druck 2017. 312 S.
3. Susan Kaufmann, Lutz Rohrmann. Orientierung im Beruf. Langenscheidt KG. Druck 2008. 80 S.
4. Hans-Heinrich Rohrer, Carsten Schmidt. Kommunizieren im Beruf. 1000 Nützliche Redewendungen. Langenscheidt KG. Druck 2008. 208 S.
5. Sandra Hohman. Einfach Schreiben. Deutsch als zwei- und Fremdsprache. Ernst Lett Sprachen Stuttgart. Druck 2011. 64 S.

7.2. Допоміжна

1. Comfort J. (1995) Effective presentations Oxford: Oxford University Press.
2. English Grammar in Use / by Raymond Murphy. – Cambridge : Cambridge University Press, 2015. – 329 с.
3. Jones, L., Alexander, R. (1996) New International Business English. Cambridge: Cambridge University Press.
4. McArthur, A.G. (1980) Economic Theory & Organisation. Plymouth
5. Needle, D. (1994) Business in Context. L.: Thomson Business Press.
6. Samuelson, P.A., Nordhaus, W.D. (1989) Microeconomics. New York: McGraw-Hill, Inc.
7. Vic, G.N., Gilsdorf, J.W. (1994) Business Communication. Burr Ridge, IL: Business One Irwin.
8. Go Global: Національна програма вивчення та популяризації іноземних мов. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://fsr.org.ua/page/go-global-nacionalna-programavyvchennya-ta-populyaryzaciyi-inozemnyh-mov>

8. Інформаційні ресурси

<http://learnenglish.britishcouncil.org/en/business-magazine/blogging-or-print>

<http://learnenglish.britishcouncil.org/en/britain-great/literature-great-part-2>

<http://workbloom.com/resume/resume-samples.aspx>

http://www.resume-help.org/free_resume_examples.htm

<http://www.resume-resource.com/examples.html>

<https://greenforest.com.ua/journal/read/useful-tips-for-successful-cv>

<https://pdp.nacs.gov.ua/courses/profesiina-sertyifikatna-prohrama-pidvyshchennia-kvalifikatsii-derzhavnykh-sluzhbovtiv-1-5-hrupy-oplaty-pratsi>

1. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розроблення та оформлення програм підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад – Режим доступу: [:https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v38-2859-20#Text](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v38-2859-20#Text)

2. Підготовка за магістерськими програмами:

<https://nads.gov.ua/diyalnist/profesiijne-navchannya/pidgotovka-za-magisterskimi-programami>

4. Дивнич Г.А. Шляхи підвищення рівня англomовної компетентності державних службовців України / Г.А. Дивнич // Теорія та практика державного управління. – 2018. Вип. 1. С. 162-168. Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Tpdu_2018_1_26

<https://verwaltung.bund.de/>

https://www.deutsch-lernen.com/job_application/lebenslauf_muster.htm

<https://www.heise.de/tipps-tricks/Briefvorlage-in-Word-so-geht-s-4310526.html>

<https://deutschlernen-blog.de/blog/2012/09/11/redemittel-zur-beschreibung-von-grafiken-i/>

<https://karrierebibel.de/konversationssicher/>

