

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича
Факультет іноземних мов
Кафедра іноземних мов для гуманітарних факультетів

„ЗАТВЕРДЖУЮ“

Декан факультету іноземних мов

Тетяна КОЗІСНИЦЬКО



20 __ року

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни

Професійна іноземна мова (англійська)
Professional Foreign Language in Use (English)

вибіркова

Освітньо-професійна програма «Управління персоналом»

Спеціальність D3 «Менеджмент»

Галузь знань D «Бізнес, адміністрування та право»

Рівень вищої освіти перший бакалаврський

Факультет Економічний факультет

Мова навчання англійська

Чернівці 2025 рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Професійна іноземна мова» складена відповідно до освітньо-професійної програми «Управління персоналом» спеціальності D3 «Менеджмент», галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право», 2025 р.

Розробник: ПАРАНЮК Дан Вікторович, к. філол. наук, асистент кафедри іноземних мов для гуманітарних факультетів

Викладачі:

Гладкоскок Л.Г. доцент кафедри іноземних мов для гуманітарних факультетів

Затверджено на засіданні кафедри іноземних мов для гуманітарних факультетів

Протокол № 1 від "27" серпня 2025 року

Завідувач кафедри  **Наталія ГОЛОВАЦЬКА**

Схвалено

Методичною радою факультету іноземних мов

Протокол № 1 від "27" серпня 2025 року

Голова методичної ради  **Ірина БЕЖЕНАР**

© Паранюк Д.В., 2025 рік
© ЧНУ, 2025 рік

Мета навчальної дисципліни. Метою навчальної дисципліни є вивчення мови на побутовому, культурологічному та професійному рівнях; практичне володіння англійською мовою на автономному рівні, необхідному для ділового та професійного спілкування, реалізація на письмі комунікативних намірів, пов'язаних з виробничими умовами фаху; досягнення здобувачами вищої освіти рівня знань, відповідних до вимог дипломованого спеціаліста, який забезпечить можливість застосування іноземної мови у практичній діяльності. Важливою метою цієї дисципліни є спрямування навчального процесу на формування і розвиток основних навичок та вмінь у професійному та соціальному спілкуванні, а також стратегій самостійного вивчення англійської мови.

Пререквізити: Дисципліна «Іноземна мова за професійним спрямуванням» (англійська).

Інтегральна компетентність. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

Результати навчання. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми «Управління персоналом» підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, вивчення дисципліни «Професійна іноземна мова» сприяє формуванню та удосконаленню здатності здобувачів вищої освіти спілкуватися іноземною мовою на професійному, соціальному та автономному рівнях в усній та письмовій формах

Опис навчальної дисципліни

Загальна інформація

Форма навчання	Рік підготовки	Семестр	Кількість			Кількість годин					Вид підсумкового контролю
			Кредитів	годин	лекції	практичні	семінарські	лабораторні	самостійна робота	індивідуальні завдання	
Денна	4	8	3	90		44			46		залік: 8-й семестр

Структура змісту навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем навчальних дисциплін	Кількість годин					
	денна форма					
	Усього	у тому числі				
л		п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7
Змістовий модуль 1. Організація. Її структура, управління та комунікація.						
Тема 1. Організація як об'єкт управління. Організація управління підприємством. Менеджерські стилі.	10		4			6
Тема 2. Основні поняття управління організаціями. Управління корпорацією.	12		6			6
Тема 3. Діловий телефонний етикет.	11		6			5
Тема 4. Кореспонденція: зовнішня та міжфісна комунікація.	12		6			6
ЗМ1	45		22			23

Змістовий модуль 2. Персонал, штат і клієнти.					
Тема 5. Офіційне представлення, знайомство.	10		4		6
Тема 6. Делегування завдань та відстеження.	12		6		6
Тема 7. Налагодження та встановлення контактів .	11		6		5
Тема 8. Міжнародні клієнти і бізнес.	12		6		6
ЗМ2	45		22		23
Разом за 8 семестр	90		44		46

Тематика практичних занять з переліком питань

№	Назва теми	год
Змістовий модуль 1		
1	<p>Організація як об'єкт управління.</p> <p>Перелік питань для обговорення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Які основні ознаки відрізняють організацію від інших соціальних систем? - Як структура організації впливає на ефективність управлінських рішень? - У чому полягає роль керівника у формуванні організаційної культури? <p>Грамматика: Дієслово+прийменник. Фразові дієслова, част 1</p>	2
2	<p>Організація управління підприємством. Менеджерські стилі.</p> <p>Перелік питань для обговорення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - У чому полягає сутність організації як об'єкта управління та які її основні характеристики? - Які принципи та функції лежать в основі організації управління підприємством? - Яким чином структура управління впливає на ефективність діяльності підприємства? <p>Грамматика: Дієслово+прийменник. Фразові дієслова, част 2</p>	2
3	<p>Основні поняття управління організаціями.</p> <p>Перелік питань для обговорення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Які основні ознаки відрізняють організацію від інших соціальних систем? - Як структура організації впливає на ефективність управлінських рішень? - У чому полягає роль керівника у формуванні організаційної культури? <p>Грамматика: Герундій та інфінітив. Част 1</p>	2
4	<p>Управління корпорацією.</p> <p>Перелік питань для обговорення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - У чому полягає сутність та особливості управління корпорацією в сучасних умовах? - Які органи корпоративного управління та їхні функції забезпечують ефективну діяльність корпорації? - Яку роль відіграють принципи корпоративного управління (прозорість, підзвітність, відповідальність) у розвитку корпорації? <p>Грамматика: Герундій та інфінітив. Част 2</p>	2
5	<p>Основні поняття менеджменту організацій.</p> <p>Перелік питань для обговорення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Що розуміють під поняттям «управління організацією» і які основні функції воно включає? - Які рівні управління існують в організації та які завдання вирішуються на кожному з них? - Які основні принципи ефективного управління організацією ви можете назвати? <p>Грамматика: Дієприкметники 1 і 2.</p>	2
6	<p>Діловий телефонний етикет. Відповідь на дзвінки.</p> <p>Перелік питань для обговорення:</p>	2

	<ul style="list-style-type: none"> - Яких правил слід дотримуватися під час відповіді на діловий телефонний дзвінок? - Якою має бути структура професійного представлення під час прийняття дзвінка? - Як правильно діяти у випадку переадресації дзвінка або відсутності потрібної особи? <p>ГраMATика: Займенники.</p>	
7	<p>Діловий телефонний етикет. З'ясування мети дзвінка</p> <p>Перелік питань для обговорення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Які коректні мовні формули доцільно використовувати для з'ясування мети ділового дзвінка? - Як забезпечити чіткість і точність отримання інформації під час уточнення мети звернення? - Яких помилок слід уникати під час з'ясування мети дзвінка в професійному спілкуванні? <p>ГраMATика: Кількісні займенники.</p>	2
8	Закріплення пройденого матеріалу	2
9	<p>Кореспонденція: зовнішня комунікація.</p> <p>Перелік питань для обговорення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Які основні види зовнішньої ділової кореспонденції використовуються в діяльності організації? - Які вимоги висуваються до оформлення та змісту офіційних листів у зовнішній комунікації? - Яку роль відіграє зовнішня ділова кореспонденція у формуванні іміджу роботодавця та взаємодії з кандидатами, партнерами й державними установами? <p>ГраMATика: Неозначені займенники.</p>	2
10	<p>Кореспонденція: міжофісна комунікація.</p> <p>Перелік питань для обговорення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Які основні види міжофісної кореспонденції використовуються в діяльності організації? - Які вимоги до стилю, структури та оформлення внутрішніх службових повідомлень? - Як ефективна міжофісна комунікація впливає на координацію роботи підрозділів та управлінські рішення? <p>ГраMATика: Особові та зворотні займенники.</p>	2
11	Закріплення пройденого матеріалу. Модульна контрольна 1.	2
Змістовий модуль 2		
12	<p>Офіційне представлення, знайомство.</p> <p>Перелік питань для обговорення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - У чому полягає значення офіційного представлення у формуванні професійного іміджу? - У якій послідовності здійснюється представлення осіб з урахуванням їхнього статусу та посади? - Які вербальні та невербальні засоби є доречними під час офіційного знайомства? <p>ГраMATика: Прикметники із закінченням -ing</p>	2
13	<p>Офіційне представлення: зв'язки і стосунки, рекомендації.</p> <p>Перелік питань для обговорення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Яку роль відіграє офіційне представлення у встановленні професійних зв'язків і ділових стосунків? - Як рекомендації можуть впливати на ефективність офіційного знайомства та формування довіри між сторонами? - Які правила слід дотримуватися при використанні рекомендацій під час представлення в діловому середовищі? <p>ГраMATика: Прикметники із закінченням -ed</p>	2

14	<p>Делегування завдань.</p> <p>Перелік питань для обговорення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - У чому полягає сутність делегування завдань і які його основні цілі в управлінні? - Які фактори слід враховувати при розподілі завдань між підлеглими? - Які переваги та можливі ризики виникають при делегуванні завдань у команді? <p>Грамматика: Порядок прикметників у виразах.</p>	2
15	<p>Відстеження виконання завдань.</p> <p>Перелік питань для обговорення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Які методи та інструменти використовуються для контролю та відстеження виконання завдань? - Як своєчасне відстеження виконання завдань впливає на ефективність роботи команди та досягнення цілей? - Які основні труднощі можуть виникати під час контролю завдань і як їх ефективно долати? <p>Грамматика: Речення умови 0,1 типу.</p>	2
16	<p>Закріплення пройденого матеріалу. Грамматика: Речення умови 2,3 типу.</p>	2
17	<p>Налагодження та встановлення контактів.</p> <p>Перелік питань для обговорення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Які основні принципи ефективного налагодження професійних контактів у діловому середовищі? - Яку роль відіграє мережа контактів (networking) у розвитку кар'єри та управлінських можливостей? - Які стратегії підтримки та розвитку довгострокових професійних зв'язків є найбільш ефективними? <p>Грамматика: Означувальні та окличні сполучники. Модальні дієслова <i>can, may, must, should, to have to, to be to</i>.</p>	2
18	<p>Налагодження контактів: зворотний зв'язок та відгук.</p> <p>Перелік питань для обговорення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Які основні принципи ефективного встановлення професійних контактів? - Як налагоджені контакти можуть впливати на розвиток кар'єри та ділові можливості? - Які методи підтримки та розвитку довгострокових професійних зв'язків є найефективнішими? <p>Грамматика: Модальні дієслова <i>will, would, shall, need, ought to, dare</i>.</p>	2
19	<p>Міжнародні клієнти.</p> <p>Перелік питань для обговорення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Які особливості спілкування з міжнародними клієнтами слід враховувати в діловому середовищі? - Як культурні та мовні відмінності впливають на ефективність роботи з міжнародними клієнтами? - Які стратегії побудови довгострокових відносин з міжнародними клієнтами є найбільш ефективними? <p>Грамматика: Пасивний стан.</p>	2
20	<p>Бізнес в інших культурах.</p> <p>Перелік питань для обговорення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Які основні культурні відмінності слід враховувати при веденні бізнесу в інших країнах? - Як культурні особливості впливають на переговори, комунікацію та прийняття рішень у міжнародному бізнесі? - Які стратегії міжкультурної адаптації допомагають ефективно налагоджувати 	2

	ділові відносини за кордоном? Модульна контрольна 2.	
21.	Виконання ЄВІ тестів.	2
22.	Виконання ЄВІ тестів.	2
	Всього	44

Завдання для самостійної роботи студентів

№	Назва теми	Завдання для самостійної роботи	годин
1	Організація як об'єкт управління. Організація управління підприємством. Менеджерські стилі.	Презентація на тему	6
2	Управління корпорацією.	Презентація на тему	6
3	Діловий телефонний етикет.	Презентація на тему	5
4	Кореспонденція: зовнішня та міжфісна комунікація.	Презентація на тему	6
5	Офіційне представлення, знайомство.	Презентація на тему	6
6	Делегування завдань та відстеження.	Презентація на тему	6
7	Налагодження та встановлення контактів	Презентація на тему	5
8	Міжнародні клієнти і бізнес.	Презентація на тему	6
	Всього		46

Результати виконання завдань для самостійної роботи оцінюються в балах, які інтегровані до загальної системи модульного та підсумкового контролю.

Методи навчання

Методи формування професійної компетентності: розповідь, пояснення, бесіда, ілюстрація, демонстрація, візуалізація, дискусія тощо;

Методи формування практичних умінь та навичок: розв'язування задач, виконання практичних завдань, розробка схем, таблиць, розробка та захист презентацій, аналіз нормативних документів, тощо).

Сучасні активні та інтерактивні методи навчання, які спрямовані на розвиток практичних навичок, критичного мислення, співпраці, автономності у навчанні та ефективного засвоєння матеріалу через практичну діяльність:

- Технології інноваційного навчання;
- Технології проблемного навчання;
- Інформаційно-комунікаційні технології навчання;
- Task-based learning / навчання, що базується на завданнях;
- Presentation-Practice-Production / Представлення-Практика-Продуктування;
- Комунікативні методи;
- Кейс-метод;
- Метод проектів;
- CLIL (Content and Language Integrated Learning) / предметно-мовне інтегроване навчання;
- Метод сценаріїв;
- Робота з інформаційними ресурсами: навчально-методичною, науковою, нормативною літературою та інтернет-ресурсами;
- Дистанційне навчання з використанням відповідних онлайн-платформ;
- Гейміфікація / використання ігрових елементів для стимулювання навчання;
- Flipped classroom / перевернуте навчання (самостійне вивчення матеріалу з подальшим обговоренням та практикою на заняттях);
- Мультимедійні технології (використання відео, аудіо, інтерактивних презентацій тощо);
- Веб-квести / навчальні завдання, засновані на пошуку інформації в інтернеті;

- Кооперативне навчання (робота в малих групах для досягнення спільних цілей);
- Використання мобільних додатків для навчання (наприклад, Duolingo, Quizlet);
- Shadowing / метод повторення за диктором для покращення вимови та інтонації;
- Рольові ігри та симуляції;
- Використання штучного інтелекту та чат-ботів для покращення мовної практики;
- Проблемно-орієнтоване навчання (Problem-Based Learning)

Система контролю та оцінювання

Методи поточного контролю

Методами оцінювання результатів навчання є контрольні роботи; лексико-граматичні тести; проекти (індивідуальні та командні проекти); есе; презентації результатів виконаних завдань; експрес-опитування, індивідуальне опитування, фронтальне опитування, захист індивідуального науково-дослідного завдання ІНДЗ, тестування, письмові/контрольні роботи тощо.

Форми підсумкового контролю

Формами *підсумкового контролю* є залік (8 семестр).

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ З ДИСЦИПЛІНИ НА ЗАЛІКУ

(максимальний бал — 40)

I. Виконання першого лексико-граматичного завдання потребує демонстрацію отриманих знань з повсякденної та професійної іноземної мови згідно навчальної програми (оцінюється від **1** до **15** балів).

14-15 балів отримують студенти, які зробили одну / дві помилки у лексико-граматичному тесті і мають правильних відповідей не менше ніж 90% .

12-13 балів отримують студенти, які припустилися 3 / 4 помилок у лексико-граматичному тесті мають правильних відповідей не менше ніж 80%.

11 балів отримують студенти, які припустилися 5 / 6 помилок у лексико-граматичному тесті мають правильних відповідей не менше ніж 70%.

9-10 балів отримують студенти, які припустилися 7 / 8 помилок у лексико-граматичному тесті мають правильних відповідей не менше ніж 60%.

7-8 балів отримують студенти, які припустилися 9 / 10 помилок у лексико-граматичному тесті мають правильних відповідей не менше ніж 50%.

1-6 балів отримують студенти, які у результаті проходження лексико-граматичного тесту мають правильних відповідей менше ніж 50% і потребують повторного вивчення та повторення курсу.

II. Усне мовлення у вигляді вільної бесіди на теми, які вивчалися під час проходження навчальної дисципліни згідно навчальної програми (силабусу), (оцінюється від **1** до **25** балів).

23-25 балів – здобувач представляє усне повідомлення на одну з вивчених тем (15-20 речень) у природному розмовному темпі, ґрунтовно висвітлює питання теми, виявляє поглиблене розуміння теми, вільно оперує активною лексикою; ґрунтовно відповідає на додаткові питання.

20-22 бали – здобувач представляє усне повідомлення на одну з вивчених тем у нормальному темпі, достатньо добре висвітлює питання фахової спеціалізації; виявляє добре розуміння теми; відповідає на додаткові питання.

18-19 балів – здобувач представляє усне повідомлення на одну з вивчених тем у задовільному темпі, може окремими кліше висвітлити питання фахової спеціалізації; виявляє достатнє розуміння теми; відповідає на додаткові питання неповними відповідями.

15-17 балів – здобувач представляє усне повідомлення на одну з вивчених тем декількома реченнями, достатньо невеликою кількістю слів та виразів може висвітлити питання фахової спеціалізації; виявляє певне задовільне розуміння теми; відповідає на додаткові питання неповними відповідями.

12-14 балів – здобувач недостатньо представляє усне повідомлення на одну з вивчених тем, допускає багато помилок у мовленні, не повністю розкриває зміст питань фахової спеціалізації, поверхнево і недостатньо обізнаний з вивченими темами.

1-11 балів – здобувач не може представити усне повідомлення на одну з вивчених тем, не може вести усну бесіду фахової спеціалізації, не відповідає на додаткові питання; погано орієнтується у вивченому матеріалі.

Критерії оцінювання поточного та підсумкового контролю

Оцінюючи знання здобувачів вищої освіти під час практичних занять, викладач послуговується такими критеріями:

- рівень розуміння, ступінь засвоєння теоретичних понять та фактичного матеріалу;
- обізнаність з основною та додатковою літературами до теми;
- уміння логічно, послідовно викладати матеріал;

- уміння узагальнювати інформацію під час виступів в аудиторії; загальна грамотність, логічність і чіткість відповіді.

**Розподіл балів на поточні види контролю за темами
Семестр 8**

Поточне оцінювання (аудиторна та самостійна робота)								Залік	Сумарна к-ть балів
ЗМ1				ЗМ2					
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8		
8	8	8	6	6	8	8	8	40	100

T1, T2 ... T8 – теми змістових модулів.

Таблиця відповідності балів, які отримують здобувачі

Оцінка ЄКТС	К-сть балів за тему	К-сть балів за тему	К-сть балів за залік
	Max. 6	Max. 8	Max. 40
A	5.4 – 6.0	7.2 – 8.0	36 – 40
B	4.8 – 5.3	6.4 – 7.1	32 – 35
C	4.2 – 4.7	5.6 – 6.3	28 – 31
D	3.6 – 4.1	4.8 – 5.5	24 – 27
E	3.0 – 3.5	4.0 – 4.7	20 – 23
FX	2.4 – 2.9	2.4 – 3.9	12 – 19
F	0 – 2.3	0 – 2.3	0 – 11

Критерії поточного оцінювання знань здобувачів.

Усне мовлення, виконання письмового завдання, тестування	Критерії оцінювання
відмінно	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання.
дуже добре	Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість тестових завдань.
добре	Студент загалом володіє навчальним матеріалом, демонструє розуміння основного матеріалу теми і практичних завдань. Під час усних виступів та письмових відповідей виклад матеріалу здебільшого правильний, але частково поверхневий, з достатнім обґрунтуванням і обмеженим використанням літературних джерел. У відповідях трапляються поодинокі помилки та неточності, відсутня повна глибина аналізу окремих питань. Виконав значну частину тестових завдань правильно.
задовільно	В цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив трохи більше половини тестових завдань.

достатньо	Студент частково володіє навчальним матеріалом, демонструє фрагментарне розуміння теми. Під час усних і письмових відповідей передає лише окремі елементи змісту без системності, глибини й аргументації, майже не використовує активну лексику теми. Допускає суттєві неточності й помилки, що впливають на повноту та якість відповіді. Правильно виконав половину тестових завдань.
незадовільно	Не в повному обсязі, частково володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.

Форми підсумкового контролю

Підсумковий модульний контроль проводиться з метою визначення стану успішності здобувачів вищої освіти за період теоретичного навчання. Підсумковий модульний контроль знань студентів здійснюється через проведення аудиторних письмових контрольних робіт або комп'ютерного тестування.

Критерії підсумкового оцінювання знань здобувачів

Усне мовлення, виконання письмового завдання, модульної контрольної, тестування	Критерії оцінювання
25-30	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання.
20-24	Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість тестових завдань.
15-20	В цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину тестових завдань.
7-15	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.
1-6	Частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив окремі тестові завдання.

Критерії оцінювання результатів навчання з навчальної дисципліни

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання є досягнення ним мінімального порогу рівня оцінки за кожним запланованим результатом навчальної дисципліни. Мінімальний пороговий рівень оцінки визначається за допомогою якісних критеріїв і трансформується в мінімальну позитивну оцінку використовуваної числової (рейтингової) шкали. Загальна максимальна сума балів, яка присвоюється здобувачеві вищої освіти за курс, становить 100 балів, яка є сумою балів за виконання практичних завдань, підсумкове тестування, самостійну роботу та бали,

отримані під час заліку. При виставленні рейтингового підсумкового балу обов'язково враховується присутність здобувача вищої освіти на заняттях, активність здобувача вищої освіти під час практичного заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час опитування та виконання письмових завдань; списування та плагіат, а також результати відпрацювання з поважної причини пропущених занять.

Оцінку „**A**” (**зараховано**) заслуговує здобувач вищої освіти, який виявив всебічні, систематичні і глибокі знання, за повне (90-100 балів) володіння програмовим матеріалом курсу.

Оцінку „**B**” (**зараховано**) отримує здобувач вищої освіти, який засвоїв навчально-програмовий матеріал у достатньому обсязі (80–89 балів), успішно виконав передбачені програмою завдання, засвідчив систематичний характер знань із дисципліни, але при конкретному аналізі допускає незначні неточності.

Оцінку „**C**” (**зараховано**) ставимо за порівняно повне і загалом правильне висвітлення здобувачем вищої освіти основних питань курсу (70–79 балів), знання та вміння викласти тему, однак у відповідях здобувачів вищої освіти допускає окремі похибки і неточності, які не впливають на загальну стрункість знань і свідчать про розуміння здобувачем вищої освіти матеріалу курсу.

Оцінки „**D**” (**зараховано**) заслуговує здобувач вищої освіти, який виявив знання основного навчального матеріалу в обсязі (60-69 балів), необхідному для подальшого навчання і майбутньої роботи за професією, здатний виконувати завдання, передбачені програмою, однак допускає у відповідях поодинокі грубі помилки.

Оцінку „**E**” (**зараховано**) ставиться за відповіді, які хоч і свідчать про деяке знання здобувачем вищої освіти програмового матеріалу (50-59 балів), однак це знання є неповним, поверховим, здобувач вищої освіти не зовсім точно трактує поняття і терміни, допускає неточності при викладі матеріалу; загалом здобувач вищої освіти володіє мінімальними знаннями, які дозволяють у майбутньому виконувати свої фахові функції.

Оцінку „**FX**” (**незараховано**) заслуговує здобувач вищої освіти, у знаннях якого є прогалини (35-49 балів), який допускає принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, не володіє науковою термінологією, не зовсім розуміє значення конкретних теоретичних і практичних питань, який, однак, прагне покращити свої знання.

Оцінку „**F**” (**незараховано**) отримує здобувач вищої освіти, який набрав менше 35 балів, за неправильні або надто приблизні відповіді на поставлені запитання; обсяги практичних навичок такого здобувача вищої освіти недостатні для виконання фахових обов'язків, тобто він не спроможний продовжити навчання чи приступити до професійної діяльності після закінчення вищого навчального закладу без додаткових занять з цієї дисципліни.

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	
	Оцінка (бали)	Пояснення за розширеною шкалою
Відмінно	A (90-100)	відмінно
Добре	B (80-89)	дуже добре
	C (70-79)	добре
Задовільно	D (60-69)	задовільно
	E (50-59)	достатньо
Незадовільно	FX (35-49)	(незадовільно)
		з можливістю повторного складання
	F (1-34)	(незадовільно) з обов'язковим самостійним повторним опрацюванням освітнього компонента
		до перескладання

Детальна інформація щодо критеріїв оцінювання результатів навчання подана в нормативному документі на сайті кафедри <https://liberal1.chnu.edu.ua/kafedra/normatyvni-dokumenty/>

Перелік питань для самоконтролю та підсумкового контролю навчальних досягнень студента

Лексичний блок	Граматичний блок
<p>Організація як об'єкт управління. Організація управління підприємством. Менеджерські стилі. Основні поняття управління організаціями. Управління корпорацією. Основні поняття менеджменту організацій. Діловий телефонний етикет. Відповідь на дзвінки. З'ясування мети дзвінка Кореспонденція: зовнішня комунікація. Кореспонденція: міжфісна комунікація. Офіційне представлення, знайомство. Офіційне представлення: зв'язки і стосунки, рекомендації. Делегування завдань. Відстеження виконання завдань. Налагодження та встановлення контактів. Налагодження контактів: зворотний зв'язок та відгук. Міжнародні клієнти. Бізнес в інших культурах.</p>	<p>Дієслово+прийменник. Фразові дієслова, част 1 Дієслово+прийменник. Фразові дієслова, част 2 Герундій та інфінітив. Част 1 Герундій та інфінітив. Част 2 Дієприкметники 1 і 2. Займенники Кількісні займенники. Неозначені займенники. Особові та зворотні займенники. Прикметники із закінченням -ing Прикметники із закінченням -ed Порядок прикметників у виразах. Речення умови 0,1 типу. Речення умови 2,3 типу. Модальні дієслова <i>can, may, must, should, to have to, to be to</i>. Модальні дієслова <i>will, would, shall, need, ought to, dare</i>. Пасивний стан.</p>

Зарахування результатів неформальної освіти

Оцінювання та визнання результатів неформального та/або інформального навчання з навчальної дисципліни відбувається згідно з [«Порядком визнання у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Фельковича результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти»](#). В процесі вивчення дисципліни здобувачу освіти може бути зараховано до 25% балів, отриманих за результатами неформальної та/або інформальної освіти з проблем, що відповідають тематиці навчальної дисципліни.

Рекомендована література

Основна література

1. Virginia Evans, Jenny Dooley, Henry Brown Career Path: Management I. BookII. Express Publishing, 2013. 40 p.
2. English for economists: marketing, finance, accounting and auditing = Англійська мова для економістів: маркетинг, фінанси, облік і аудит: навч. посіб. / А.А. Матійчак, Т.Л. Беленька Чернівці: Друк Арт, 2014. 228 с.

Додаткова література

1. Oxford Practice Grammar Intermediate. John Eastwood. Pap: Cdr Ed., 2014. 425 p.
2. Murphy, Raymond Essential Grammar in Use. Cambridge University Press, 2013. 319 p.
3. Paterson K. Oxford Grammar for EAP: English grammar and practice for Academic Purposes. Oxford: OUP Oxford, 2013. 288 p.
4. Foley, Mark, Hall, Diane. Longman Advanced Learners' Grammar: A Self-Study Reference and Practice Book with Answers. Longman, 2003. 384 p.

Інформаційні ресурси

1. <https://hbr.org/1981/09/managing-human-resources>
2. <https://www.mybeeye.com/blog/7-best-practices-to-manage-your-human-resources>
3. <https://www.collatree.com/5-strategies-to-manage-your-human-resources-efficiently/>
4. <https://www.wikihow.com/Manage-a-Human-Resources-Department>
5. <https://zno.osvita.ua/master/>
6. <http://www.cambridgeenglish.org/test-your-english/>

Політика щодо академічної доброчесності

Дотримання політики щодо академічної доброчесності учасниками освітнього процесу при вивченні навчальної дисципліни регламентовано такими документами:

- «Етичний кодекс Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича»
<https://www.chnu.edu.ua/media/jxdfs0zb/etychnyi-kodeks-chernivetskoho-natsionalnoho-universytetu.pdf> ;
- «Положенням про виявлення та запобігання академічного плагіату у Чернівецькому національному університету імені Юрія Федьковича»
https://www.chnu.edu.ua/media/f5eleobm/polozhennya-pro-zapobihannia-plahiatu_2024.pdf